PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de noviembre 2023

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4783686**
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4783686 del año 2023

ALEXIS VERGARA ARRIETA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91514305 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.611.500=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2023. b) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000=).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar la formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia programación, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios		

3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.		
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:		

	a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Realizacion del proceso de inducción del SIGA SST	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los		

	aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).		
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales		
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Formación profesional integral a las fichas virtuales: Fecha inicio: 24/10/23 Fecha fina: 30/11/2023 Curso: Construcción de bases de datos con MYSQL Fichas: 2871054,2871056,2871058,2871059	Evidencias de aprendizaje calificadas territorium Anuncios y configuración de sesiones asíncronas Listar aprendices y asociar a la ruta de aprendizaje en sofia plus
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y		

	Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente		
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.4527816878 de la planilla, del operador SOI del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (23)folios.

Cordialmente,

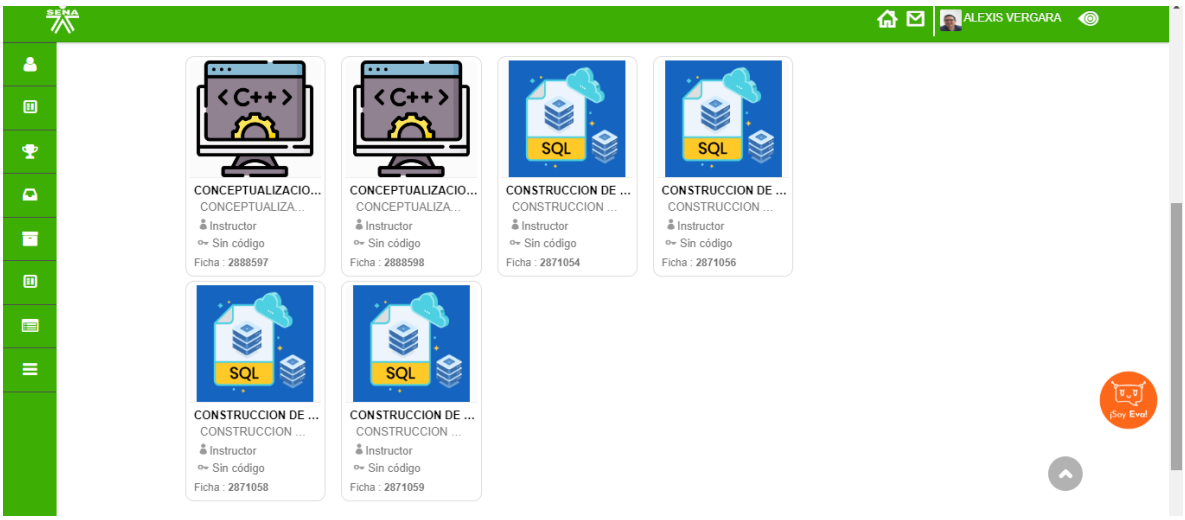
ALEXIS VERGARA ARRIETA
Contratista
C.C. No. 91514305

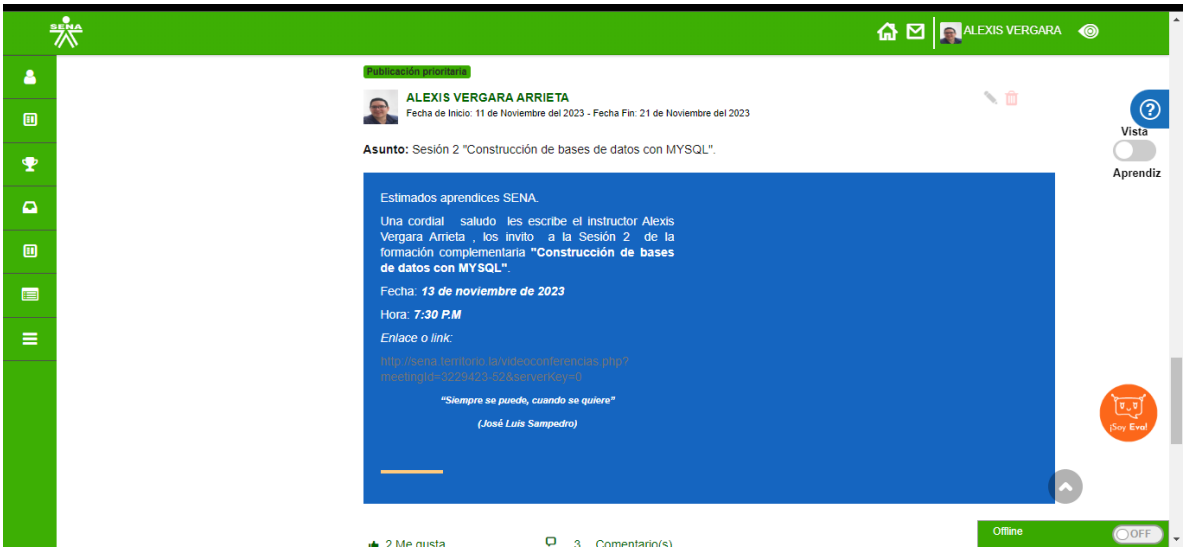
Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4783686**
Coordinadora académica

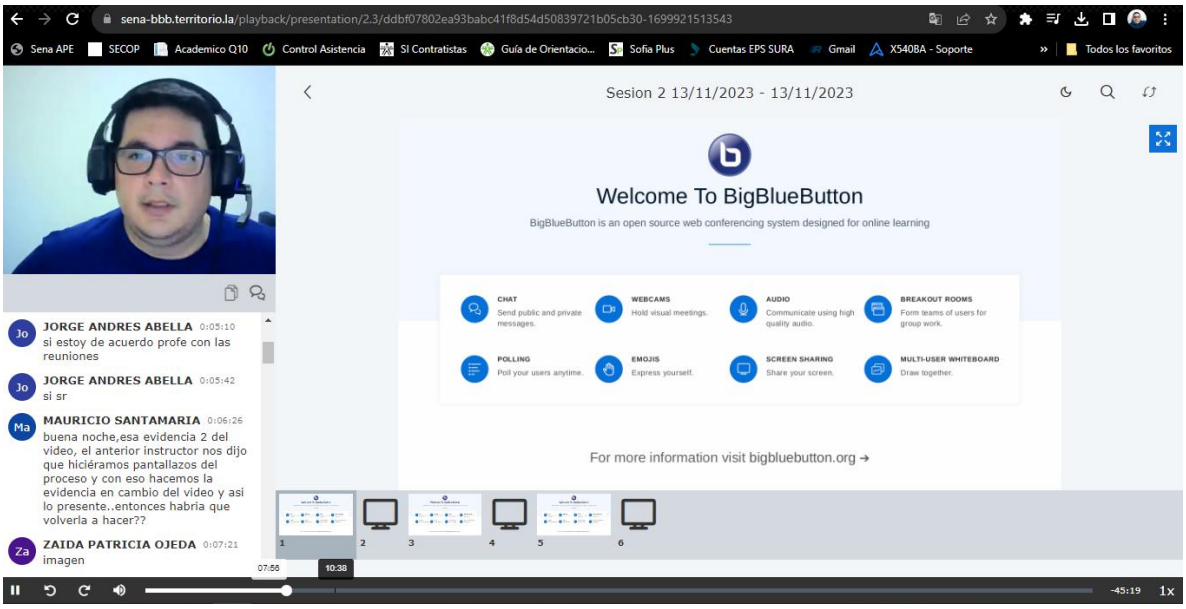
Evidencias cuenta noviembre

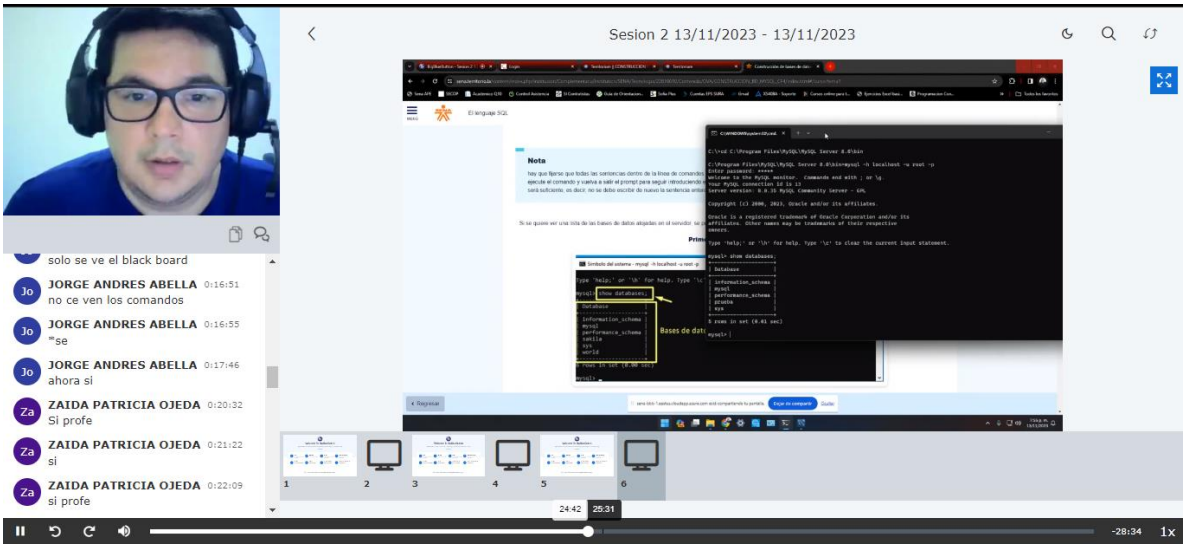
A continuación, relaciono las evidencias de los encuentros sincrónicos y anuncios ejecutados a las fichas 2871054,2871056,2871058 y 2871059.





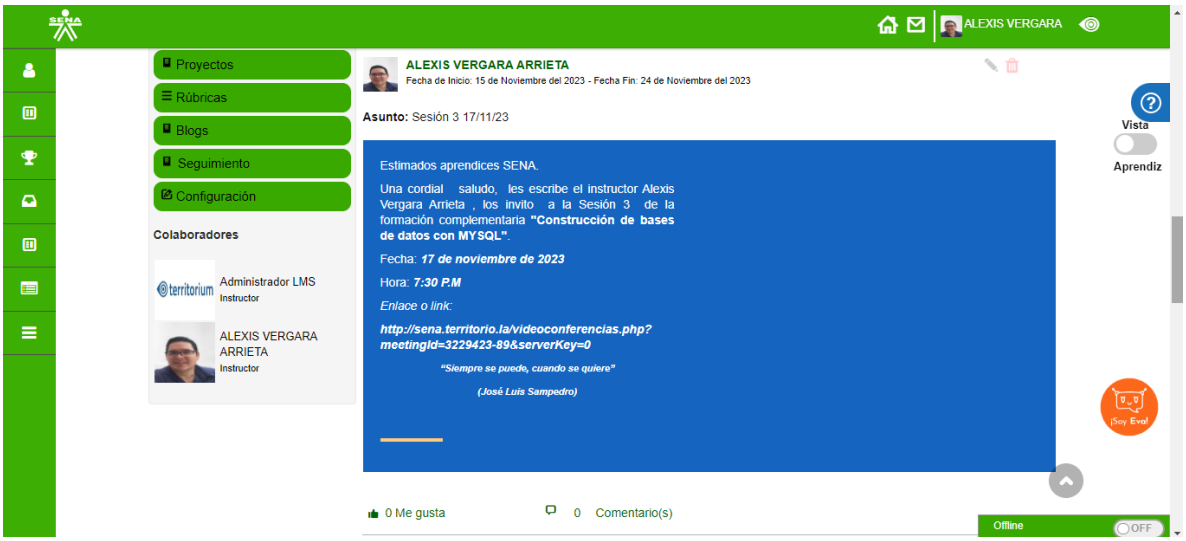
@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

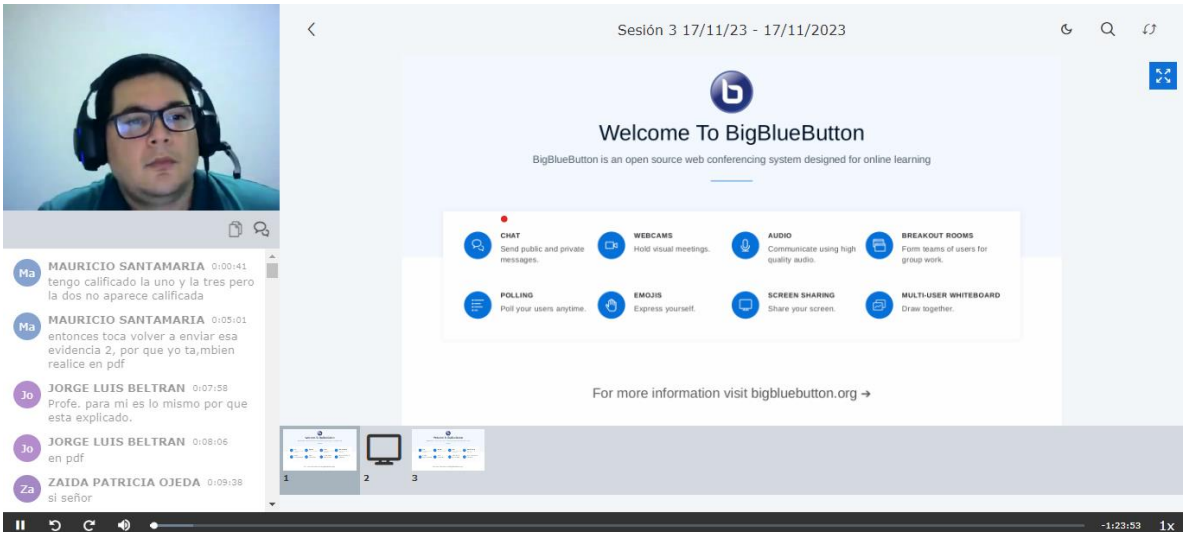


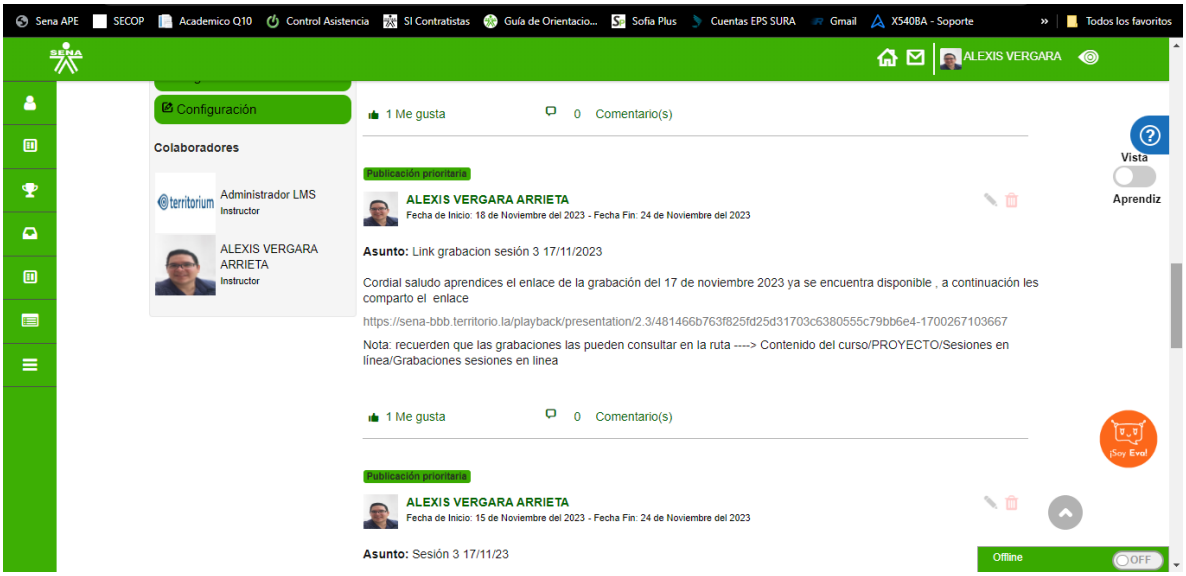


@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682


ALEXIS VERGARA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
ALEXIS VERGARA ARRIETA
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 24 de Noviembre del 2023
Asunto: Link o enlace de la sesión 2
Cordial saludo aprendices el enlace de la grabación esta disponible desde el 14 de noviembre, a continuación les comparto el enlace
https://sena.territorio.la/recordings.php?idMeeting=3229423-52
Nota: recuerden que las grabaciones las pueden consultar en la ruta ----> Contenido del curso/PROYECTO/Sesiones en línea/Grabaciones sesiones en linea
1 Me gusta
0 Comentario(s)


ALEXIS VERGARA
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ALEXIS VERGARA ARRIETA
Instructor
ALEXIS VERGARA ARRIETA
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 24 de Noviembre del 2023
Asunto: Sesión 3 17/11/23
Estimados aprendices SENA.
Una cordial saludo, les escribe el instructor Alexis Vergara Arrieta , los invito a la Sesión 3 de la formación complementaria "Construcción de bases de datos con MYSQL".
Fecha: 17 de noviembre de 2023
Hora: 7:30 P.M
Enlace o link:
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3229423-89&serverKey=0
"Siempre se puede, cuando se quiere"
(José Luis Sampedro)
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF





@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXIS VERGARA ARRIETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 20/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2871054 - CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS CON MYSQL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

03 MANIPULAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE SQL

04 VALIDAR LA BASE DE DATOS A PARTIR DEL MODELO DE DATOS PRESENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2871058 - CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS CON MYSQL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

03 MANIPULAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE SQL

04 VALIDAR LA BASE DE DATOS A PARTIR DEL MODELO DE DATOS PRESENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888598 - CONCEPTUALIZACION DEL LENGUAJE DE PROGRAMACION C++

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXAMINAR LOS OPERADORES, LAS OPERACIONES BÁSICAS Y SU JERARQUÍA PARA INCORPORARLAS EN INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN UN PROGRAMA DE C++.

FORMULAR LA SINTAXIS CORRESPONDIENTE A LAS ESTRUCTURAS DE CONDICIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++.

FORMULAR LA SINTAXIS CORRESPONDIENTE A LAS ESTRUCTURAS DE REPETICIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES BÁSICOS DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++, PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888597 - CONCEPTUALIZACION DEL LENGUAJE DE PROGRAMACION C++

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXAMINAR LOS OPERADORES, LAS OPERACIONES BÁSICAS Y SU JERARQUÍA PARA INCORPORARLAS EN INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN UN PROGRAMA DE C++.

FORMULAR LA SINTAXIS CORRESPONDIENTE A LAS ESTRUCTURAS DE CONDICIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++.

FORMULAR LA SINTAXIS CORRESPONDIENTE A LAS ESTRUCTURAS DE REPETICIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES BÁSICOS DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++, PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2871059 - CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS CON MYSQL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

03 MANIPULAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE SQL

04 VALIDAR LA BASE DE DATOS A PARTIR DEL MODELO DE DATOS PRESENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2871056 - CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS CON MYSQL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

03 MANIPULAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE SQL

04 VALIDAR LA BASE DE DATOS A PARTIR DEL MODELO DE DATOS PRESENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

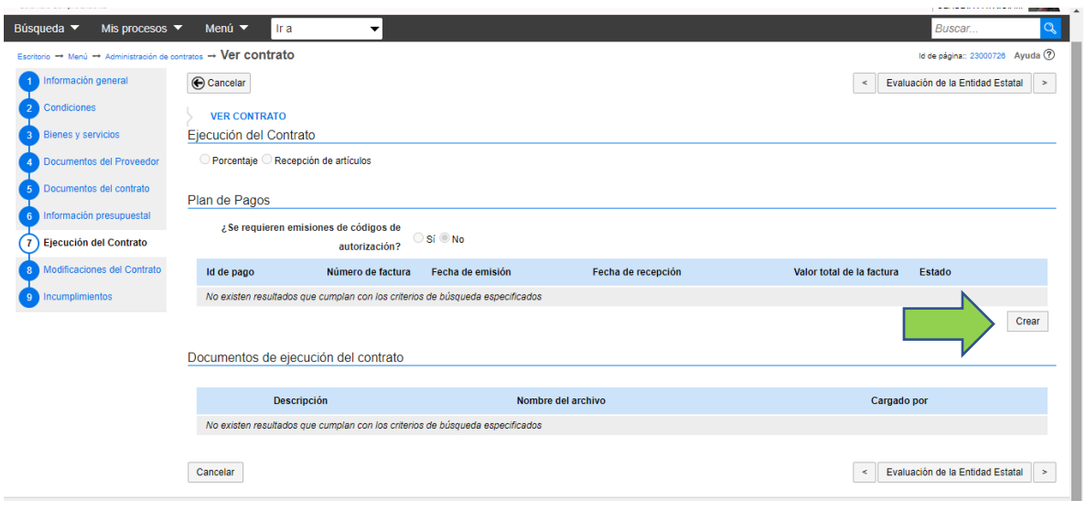
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXIS VERGARA ARRIETA

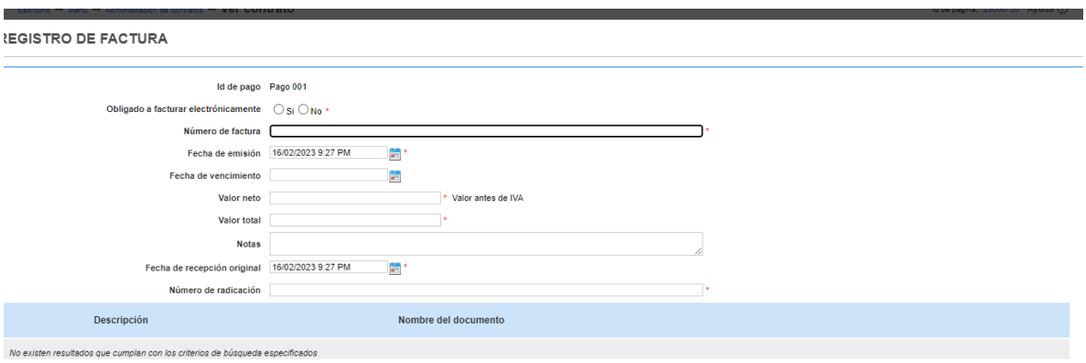
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INSTRUCTIVO PARA CARGAR CUENTA EN SECOP II

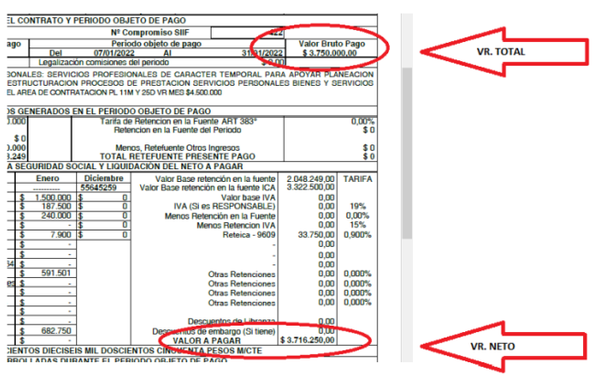
PASO 1: Ingresar a su contrato del secop – Clic en ítem 7 llamado ejecución del contrato, luego Clic en botón **crear** que se encuentra al lado derecho, en la línea “plan de pagos”



PASO 2: Diligenciar datos de la nueva pestaña, los cuales se detallan a continuación:



- **OBLIGADO A FACTURAR:** clic en opción “NO”, a excepción de aquellos que facturan electrónicamente.
- **NÚMERO DE FACTURA:** anotar número de su contrato (solo el número, las letras no), luego signo guion y el número de la cuenta que están pasando.
  Ejemplo para primera cuenta: **47126025-1** ejemplo para segunda cuenta: **47125665-2**
- **FECHA DE EMISIÓN:** es la fecha de elaboración de la planilla indicada en el correo
- Fecha de vencimiento: anotar el último día del mes
- **VALOR NETO:** se debe anotar el valor que se encuentra en la planilla Si Contratistas llamado ”**valor a pagar”**
- **VALOR TOTAL:** se debe anotar el valor completo de los honorarios del mes tal y como aparece en la planilla si contratistas llamado **“Valor bruto pago”**



En la casilla “NOTAS” se debe escribir: **CUENTA DE COBRO MARZO 2023.** Para las cuentas siguiente se debe cambiar el nombre del mes.

FECHA DE RECEPCIÓN ORIGINAL: es la misma fecha de elaboración de la planilla SIC , indicada en el correo.

INSTRUCTIVO PARA CARGAR CUENTA EN SECOP II

OJO: NÚMERO DE RADICACIÓN: anotar el número del **ID de proceso** que aparece en la **planilla SIC**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL SANTANDER CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL-SANTANDER	Código Regional	68
		Código Centro	922410
		Fecha Elaboración	13 de Febrero de 2023
		Versión	ENERO 2023 - 1,23
		ID de Proceso	46773-471592
DATOS DEL CONTRATISTA			

PASO 3: Luego sigue una fila de color azul llamado “descripción” , se debe dar clic en el botón “anexar”, luego clck en “anexar documento”, luego de que lo seleccionen, clic en “anexar”, cuando el nombre del archivo quede en color verde, se da clic en cerrar.

Se recuerda que los formatos GF y GC se deben guardar con los siguientes nombres:

- **GF_CC_RP_MES COMLPETO EN LETRA_AÑO** Ejemplo: GF_63294569_123_MARZO_2023
- **GC_CC_RP_MES COMPLETO EN LETRA_AÑO** Ejemplo: GC_63294569_123_MARZO_2023

Allí debe quedar cargado formato GF, GC



PASO 4: debemos registrar el número de la planilla de seguridad social y la fecha de pago . luego clic en “validar”.(Para quienes son ARL 4 o 5 favor No ingresar la información ni validar en secop)

PASO 5: Pasamos a dar clic en el botón azul de la parte de abajo, llamado “CONFIRMAR”

PASO 6: Por último, se da clic en “ENVIAR”



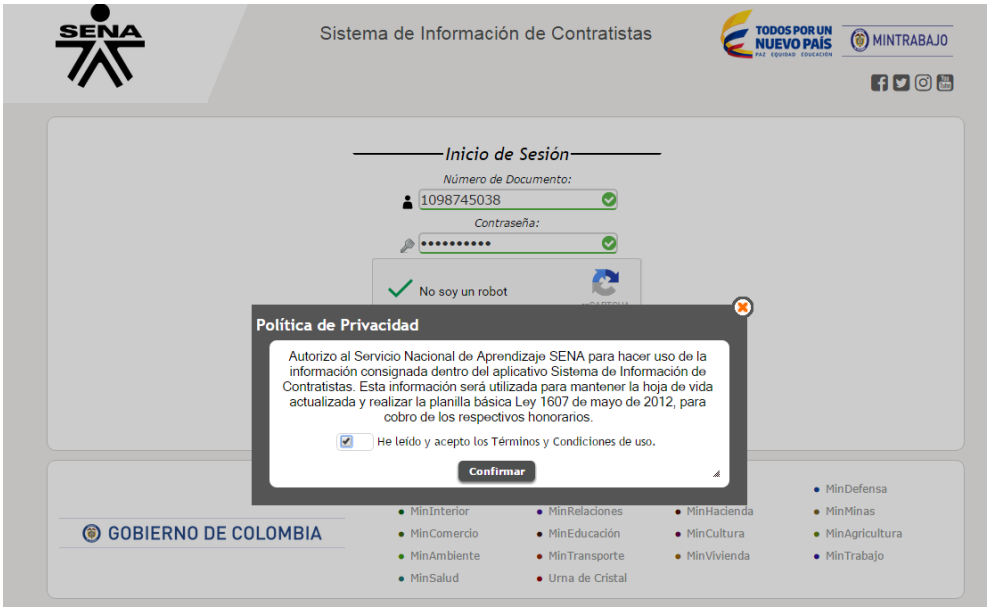
NOTA: Antes de enviar el correo informando que está cargada su cuenta, favor verificar que se encuentre en estado “ENVIADO A ENTIDAD ESTATAL”

EN CASO DE QUE SE SOLICITE ALGUNA CORRECCIÓN, NO SE DEBE CREAR UNA NUEVA FACTURA SECOP… SE DEBE INGRESAR POR DETALLE – EDITAR- REGISTRAR Y LUEGO DE CORREGIR- CLIC EN CONFIRMAR Y ENVIAR.

APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACION CONTRATISTAS (SIC) – PERSONAL NUEVO

1. Ingrese a través de **red Sena** al link http://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx

2. Para iniciar sesión digite: Número de documento: cédula y contraseña (**tener en cuenta que para el personal nuevo su contraseña es el mismo número de cédula, los antiguos la misma del año pasado)** y luego damos clik en Confirmar



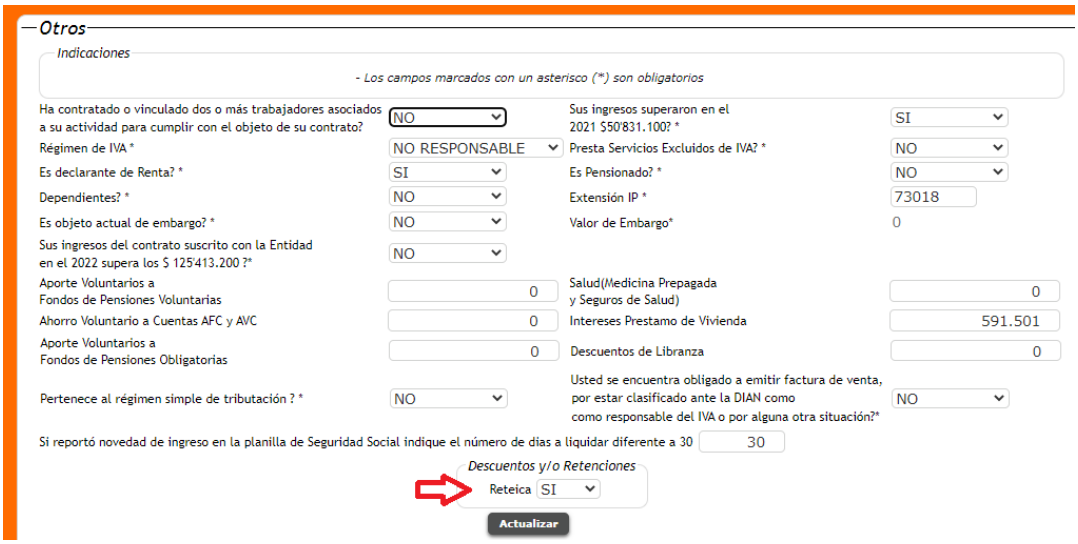
3. PARA PERSONAL NUEVO: Procedemos a registrar todos los datos requeridos (Datos Personales, Educación, Experiencia, Datos Bancarios etc)



NOTA: Si aún no tiene correo SENA, puede registrar otro correo personal.

4. en OTROS se registra la siguiente información que aparece en las flechas, y los demás campos, según sus ingresos del año 2022: Servicios **Excluidos De Iva Digite SI, Reteica SI**

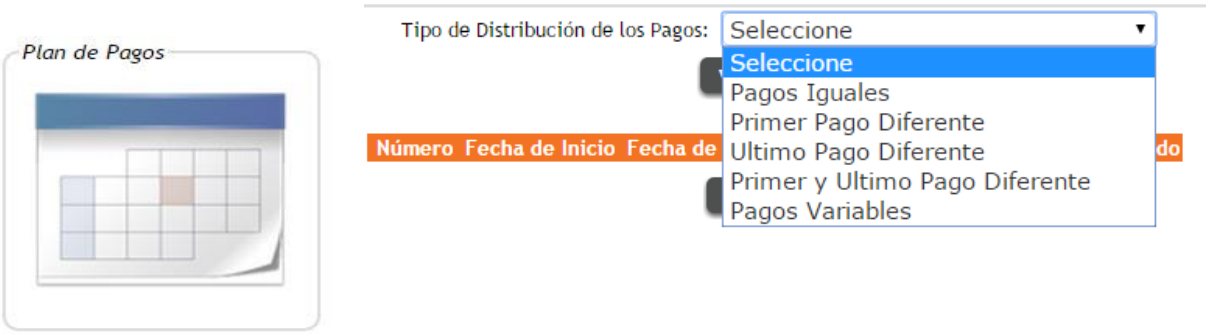




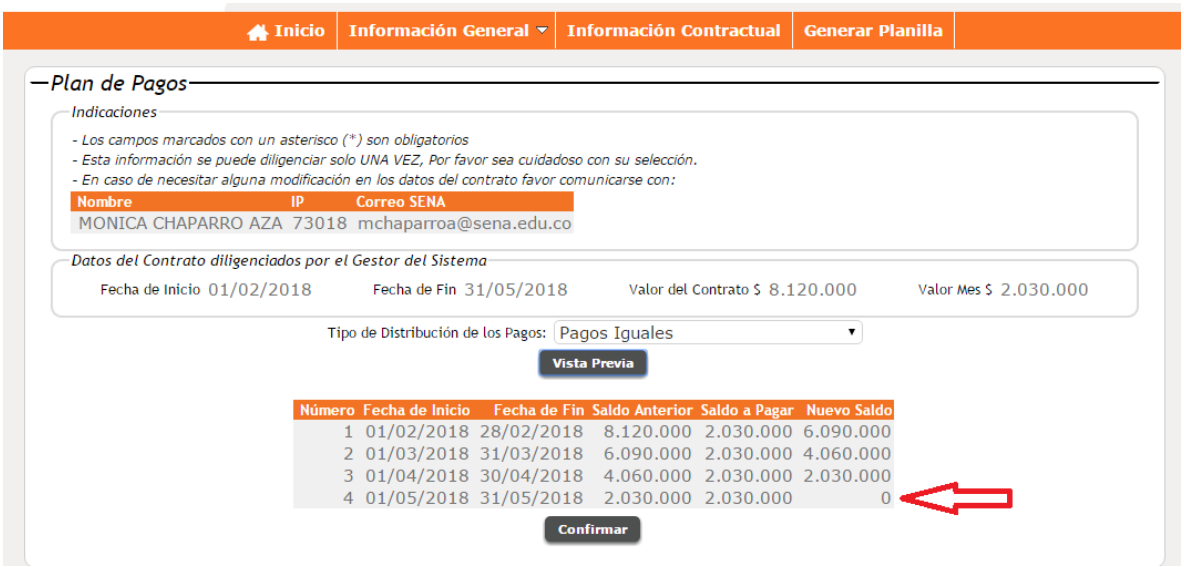
5. Ingrese a la pestaña Información Contractual y verifique muy bien la información allí registrada concerniente a su contrato (según la información igualmente contenida en Secop 2) en las pestañas: 1. Contrato, 2. Contratista, 3. Garantías, 4. Supervisor, 6. Otros, 7. Afectación, 8. Gestión **Si tiene alguna novedad se solicita reportarla inmediatamente a la oficina de contratación.**



6. Una vez se encuentre la información completa, puede dirigirse al ícono **PLAN DE PAGOS Y SELECCIONE LA OPCION SEGÚN CORRESPONDA DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN**: (ver Excel adjunto)



IMPORTANTE: DAR CLICK EN VISTA PREVIA, DE TAL FORMA QUE AL FINAL DE SU CONTRATO EL SALDO SEA CERO (0). VER EJEMPLO. Si es diferente a cero se solicita reportarlo a contratación



7. Una vez realizados estos pagos puede generar su planilla de cobro correspondiente e imprimir. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Indique en fecha de elaboración, la **fecha completa (según la fecha indicada en el instructivo)**

