PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón y 19 de febrero 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881814**
Coordinadora académica
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5881814 del año 2024

ALEXIS VERGARA ARRIETA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91514305 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545,00 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar programas de formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia programación, Vigencia 2024.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	No se realizaron actividades	N/A
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	No se realizaron actividades	N/A
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.	Impartir formación profesional complementaria virtual a fichas asignadas	Fichas asignadas Territorium
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.	Calificar Actividades de aprendizaje	Centro de califica ciones
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.	No se realizaron actividades	N/A
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	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	Listar aprendices asociados a la ruta

	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.	No se realizaron actividades	N/A
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	Realización del proceso de inducción del SIGA SST	Certificado 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).	No se realizaron actividades	N/A
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.	o se realizaron actividades	N/A
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.	o se realizaron actividades	N/A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Utilizar LMS y alimentar la semilla	LMS
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	Formación profesional integral a las fichas virtuales:	Evidencias de aprendizaje

	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).	Fecha inicio: 08/02/24 Fecha fina: 06/03/2024 Curso: Metodología de la programación de sistemas informáticos. Fichas asignadas: • 2909158 • 2909159 • 2909160 • 2909160	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).	o se realizaron actividades	N/A
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	o se realizaron actividades	N/A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	o se realizaron actividades	N/A
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	o se realizaron actividades	N/A

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 7910870143 de la planilla, del operador SOI del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

ALEXIS VERGARA ARRIETA
Contratista
C.C. No. 91514305

Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881814**
Coordinadora académica

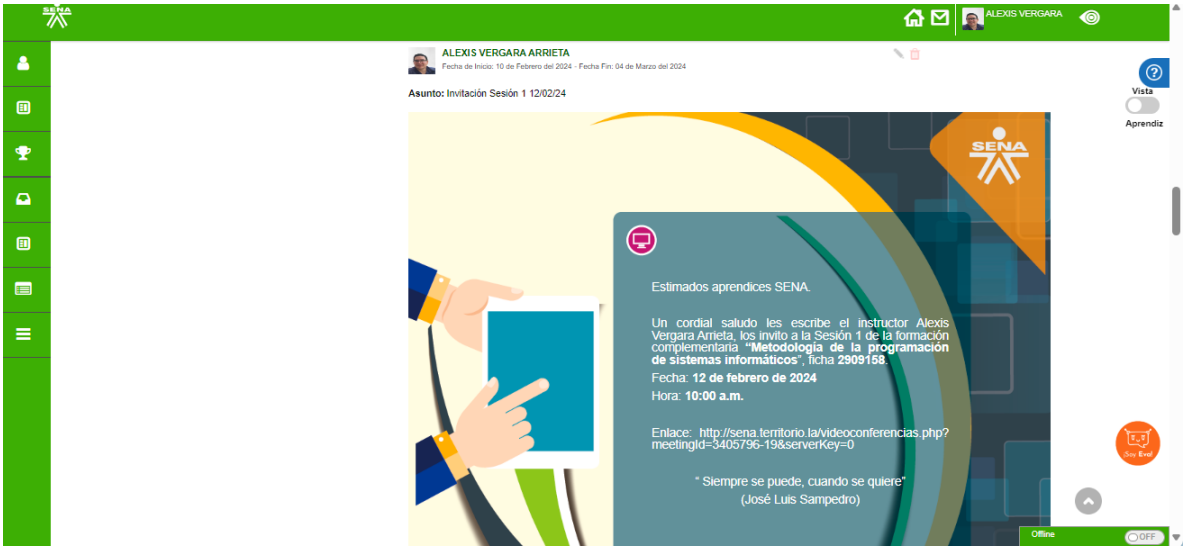
Evidencias cuenta febrero

Publicación de anuncio de bienvenida

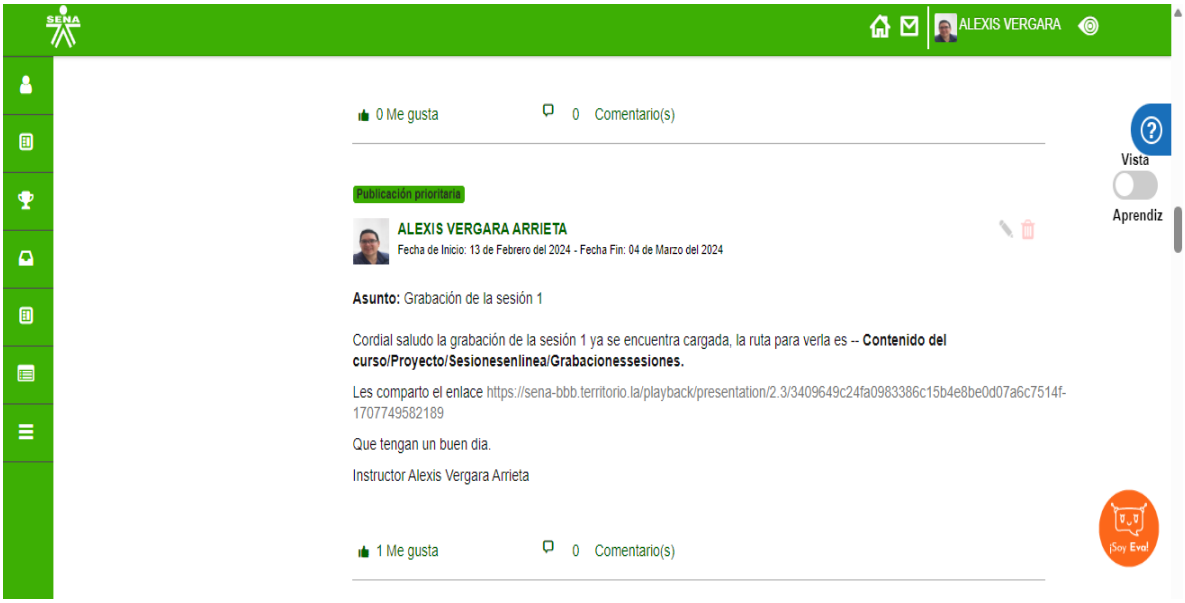




Anuncio encuentro sincrónico Sesión 1

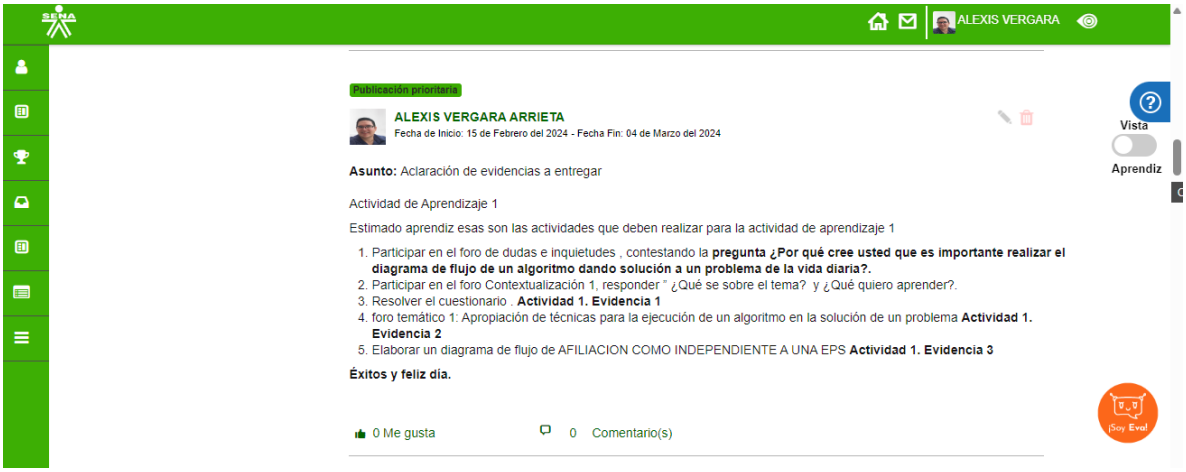


Anuncio información de la ruta grabación de la sesión 1.

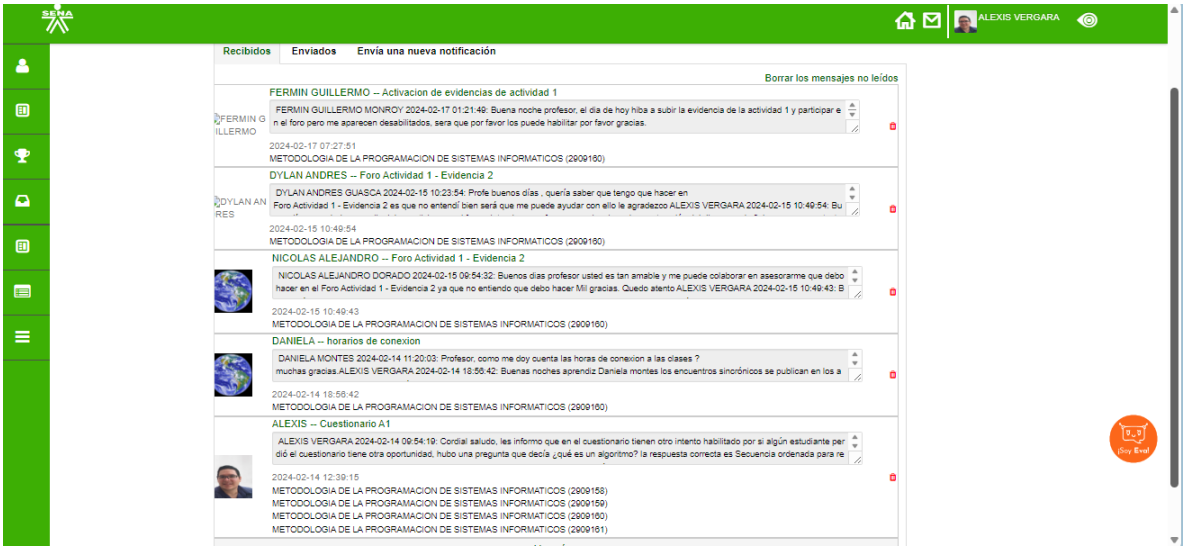


@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Anuncio sobre las actividades que deben realizar en AA1

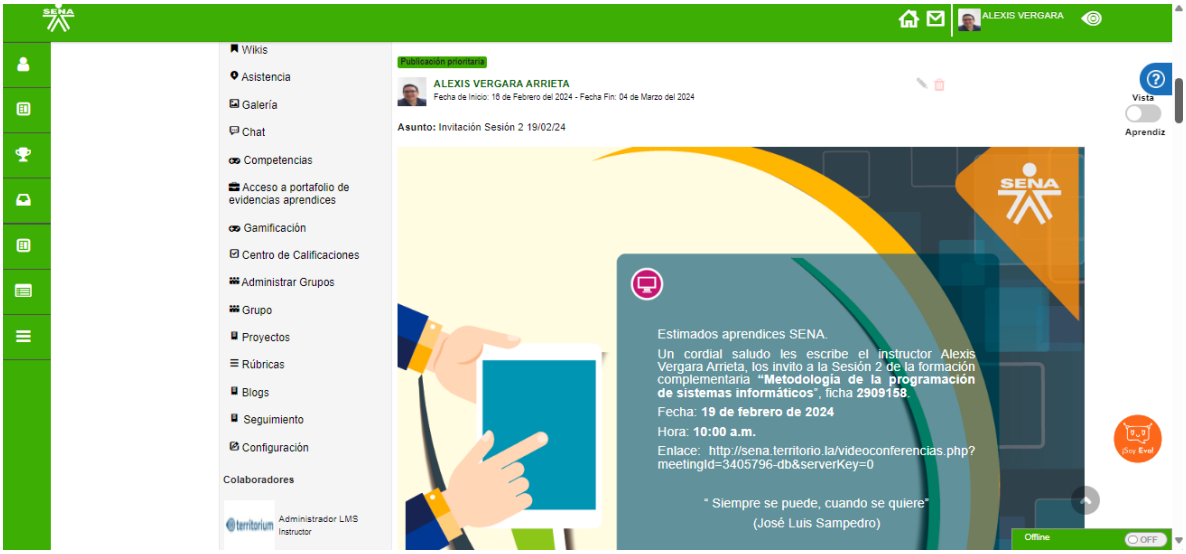


Dar respuesta a los mensajes de dudas e inquietudes de aprendices



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

Anuncio del encuentro sincrónico Sesión 2



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXIS VERGARA ARRIETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 05/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909158 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA VIGENTE

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS SELECTIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS REPETITIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ALGORITMO UTILIZANDO PSEUDOCÓDIGOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909161 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA VIGENTE

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS SELECTIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS REPETITIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ALGORITMO UTILIZANDO PSEUDOCÓDIGOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909159 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA VIGENTE

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS SELECTIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS REPETITIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ALGORITMO UTILIZANDO PSEUDOCÓDIGOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909160 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA VIGENTE

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS SELECTIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR ALGORITMOS UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS REPETITIVAS DE ACUERDO AL MODELO FUNCIONAL.

DISEÑAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ALGORITMO UTILIZANDO PSEUDOCÓDIGOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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

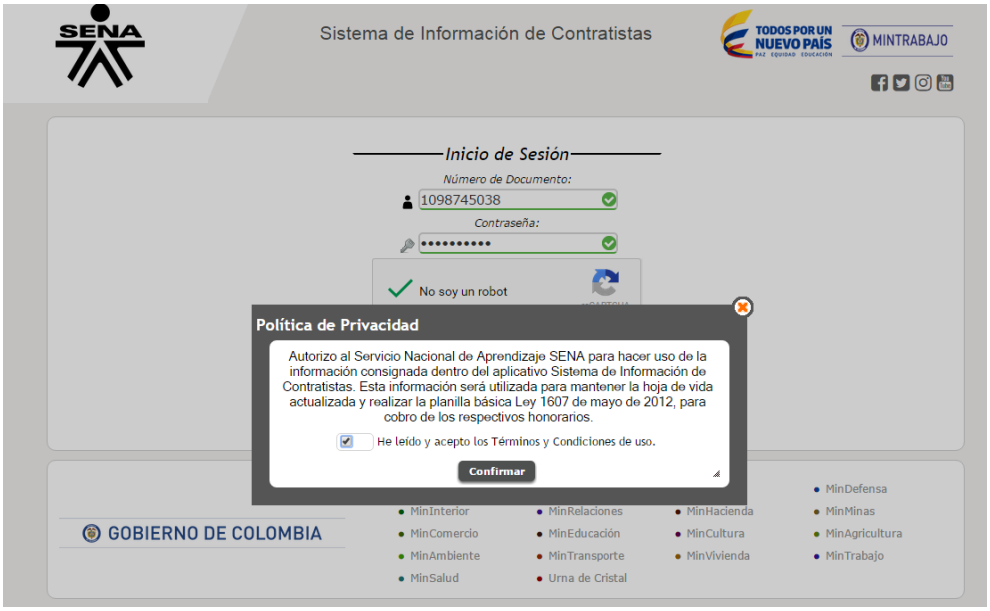
INSTRUCTOR: ALEXIS VERGARA ARRIETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

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



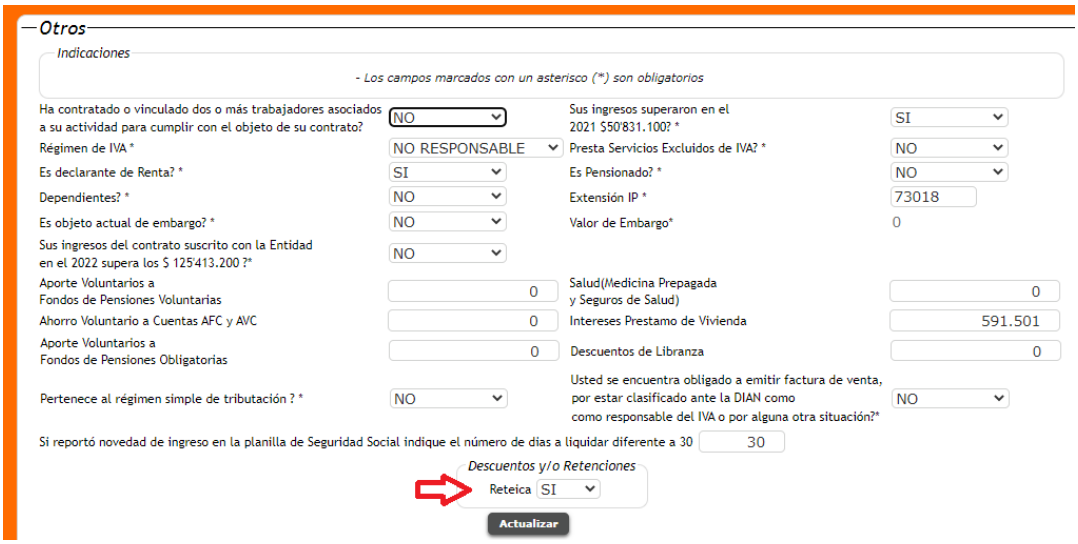
3. PARA PERSONAL NUEVO: Procedemos a registrar todos los datos requeridos (Datos Personales, Educación, Experiencia, Datos Bancarios etc)



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**

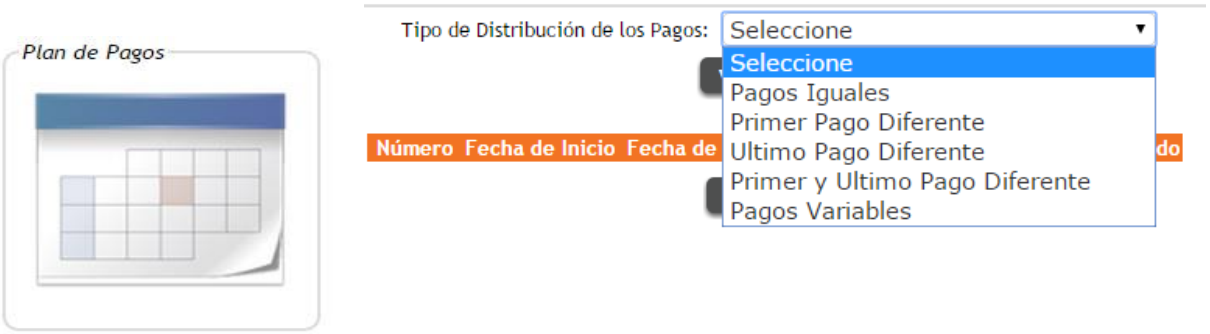




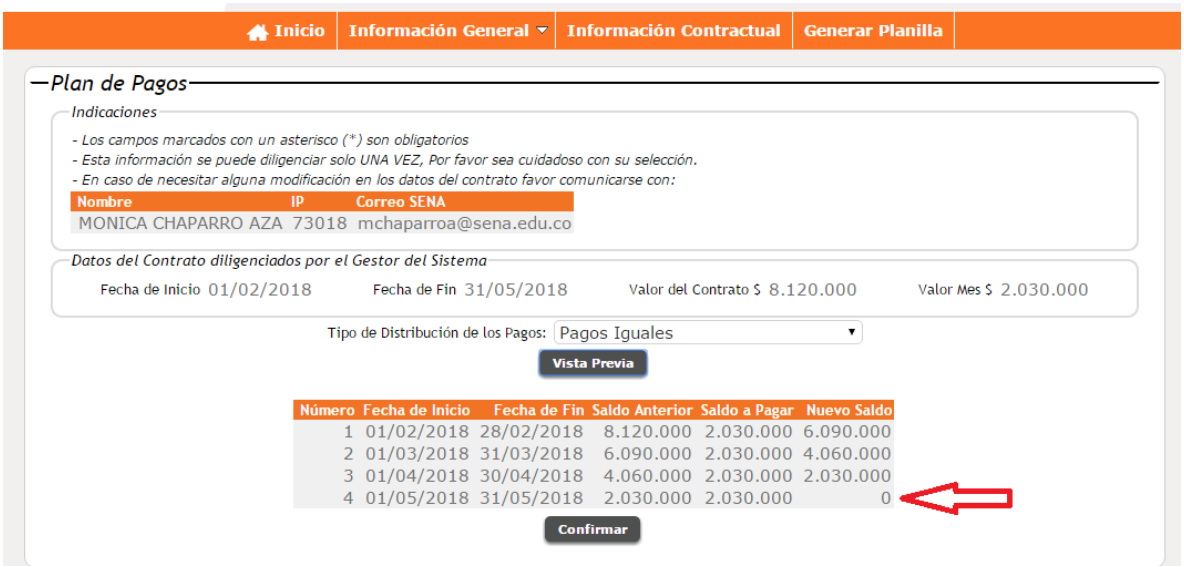
5. Ingrese a la pestaña Información Contractual y verifique muy bien la información allí registrada concerniente a su contrato (según la información igualmente contenida en Secop 2) en las pestañas: 1. Contrato, 2. Contratista, 3. Garantías, 4. Supervisor, 6. Otros, 7. Afectación, 8. Gestión **Si tiene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

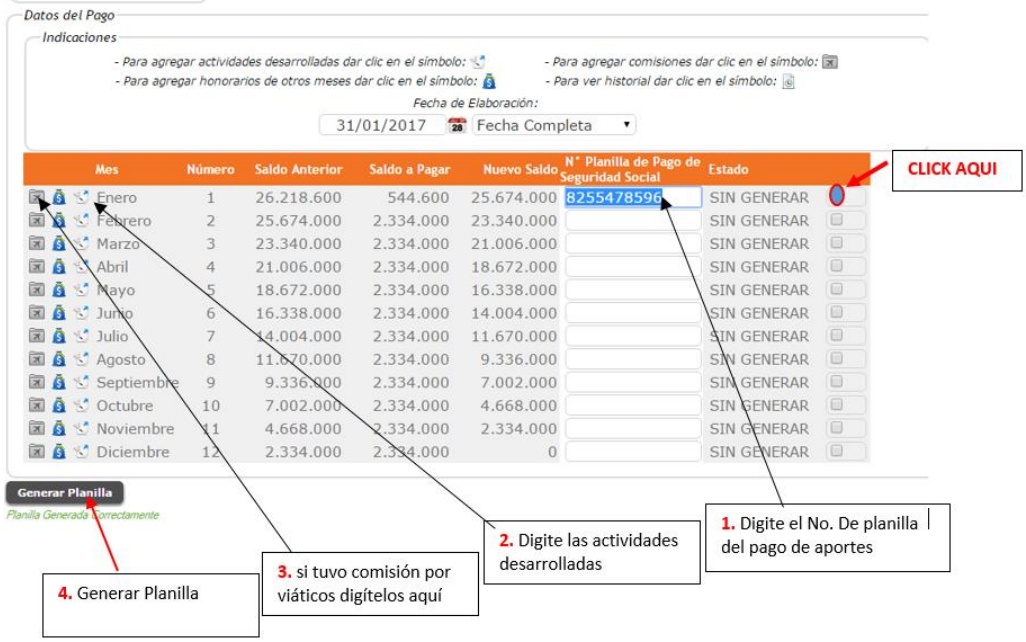


IMPORTANTE: DAR CLICK EN VISTA PREVIA, DE TAL FORMA QUE AL FINAL DE SU CONTRATO EL SALDO SEA CERO (0). VER EJEMPLO. Si es diferente a cero se solicita reportarlo a contratación



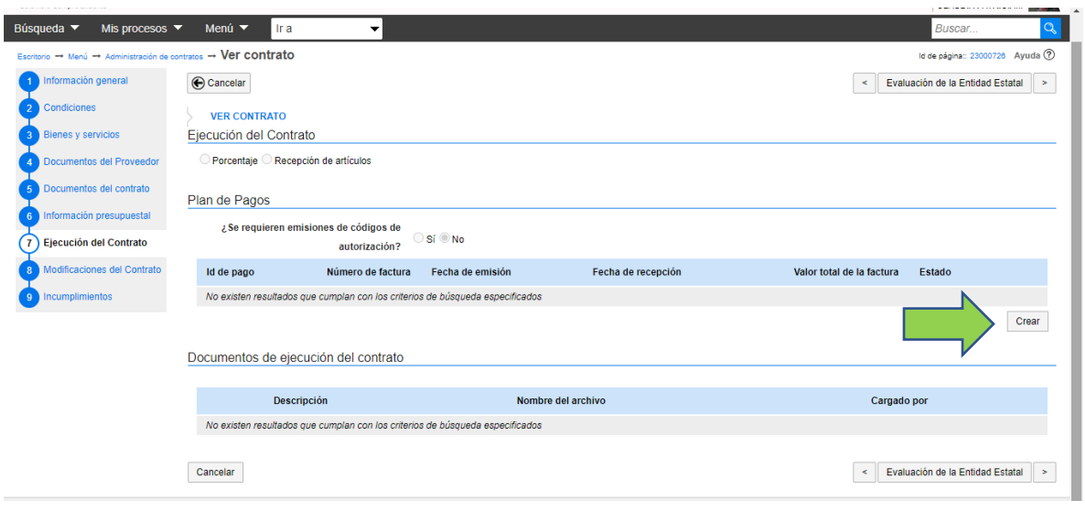
7. Una vez realizados estos pagos puede generar su planilla de cobro correspondiente e imprimir. Tenga en cuenta lo siguiente:

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

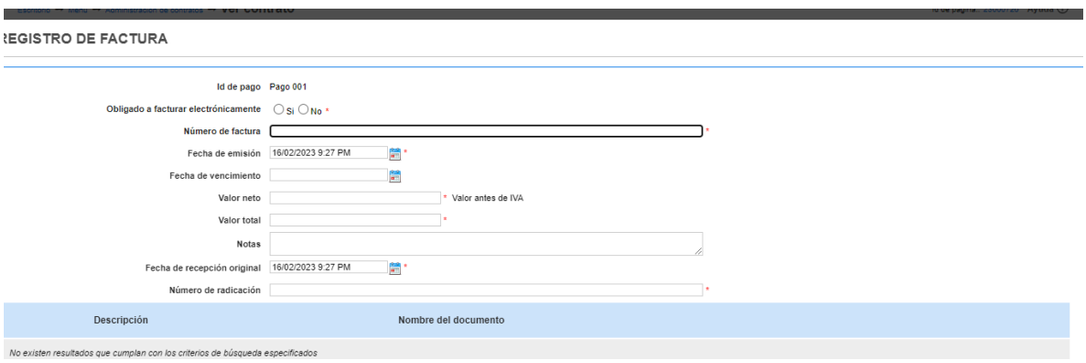


INSTRUCTIVO PARA CARGAR CUENTA EN SECOP II

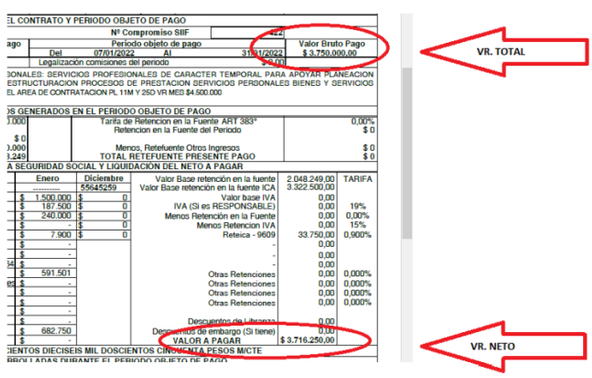
PASO 1: Ingresar a su contrato del secop – Clic en ítem 7 llamado ejecución del contrato, luego Clic en botón **crear** que se encuentra al lado derecho, en la línea “plan de pagos”



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.