PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre del 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5759910
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5759910 del año 2024

Jair Enrique Vides Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15172879 de Valledupar - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759910, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Octubre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación deservicio del último mes de ejecución.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y CONFIGURACION DE REDES LAN

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en los programas de formación: SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169 Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568 Competencia de Herramientas TIC	Ambiente de Aprendizaje Cienaga Magdalena. Sala Tic VER OBLIGACION 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Ejecución y desarrollo del plan de trabajo, guías de aprendizaje en el programa de formación: SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169 Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568 Competencia de Herramientas TIC	Plataforma Google Drive /Portafolio del Instructor Jair vides Gomez/ Guías de aprendizaje / Evidencias de aprendizaje. VER OBLIGACION 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro en la plataforma Sofia Plus e informar al coordinador académico la inasistencia en los siguientes programas de formación: SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169 Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568 Competencia de Herramientas TIC	Plataforma Sofia Plus VER OBLIGACION 6
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registrar en la plataforma Sofiaplus notas representativas a las evaluaciones y evidencias de aprendizaje en competencias a los aprendices del programa de formación: **SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169** Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. **ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568** Competencia de Herramientas TIC	Reporte de Juicios de Evaluación en Plataforma Sofia Plus VER OBLIGACION 8
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integren el proceso formativo	Se utilizan las plataformas institucionales /Sena virtual /sofia Plus como herramientas tecnológicas de manera virtual para la formación profesional integral en los programa de formación: **SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169** Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. **ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568** Competencia de Herramientas TIC	Plataforma / Sofia Plus / Sena virtual VER OBLIGACION 9
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempo del Instructor.	Pantallazo del informe de Gestión de Tiempo del Instructor. VER OBLIGACION 13
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de Evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafolio de evidencias del instructor, guías de aprendizaje.	Plataforma One Drive VER OBLIGACION 14
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos Institucionales	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	presentación del informe de ejecución contractual con evidencias de cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el periodo de Octubre.	Informe Contractual VER OBLIGACION 21.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Impartir formación incorporando nuevas tecnologías de trabajo colaborativo para la formación profesional integral en el programa de formación: SISTEMAS TELEINFORMATICOS en la ficha 2995169 Competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ASESORIA COMERCIAL en la ficha 2921568 Competencia de Herramientas TIC	Zajuna, big blue bottom, Google App / Herramientas digitales en la web. VER OBLIGACION 23
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de Formación de Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Organizado y en buen estado.	Registro fotográfico del Ambiente de Formación. VER OBLIGACION 24
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del Contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las actividades desarrolladas, presentes en el SECOPII	El presente informe.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro

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
1.				
2.				

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. 9474911632 de la planilla, de la planilla, expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “DecretoLey Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
Jair Enrique Vides Gomez
Contratista
C.C. No. 15.172.879 de Valledupar - Cesar

Recibí a satisfacción:
Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5759910
Coordinador Académico

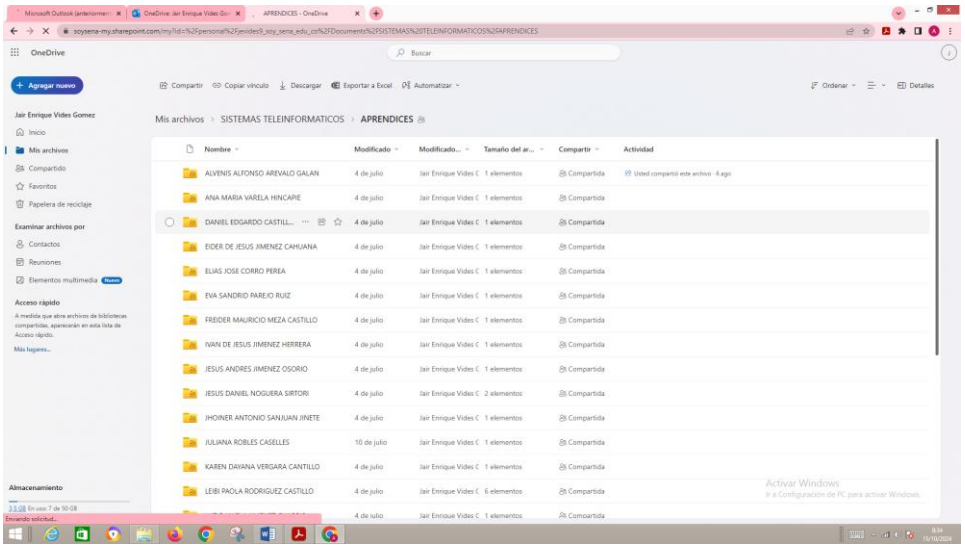
EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2024

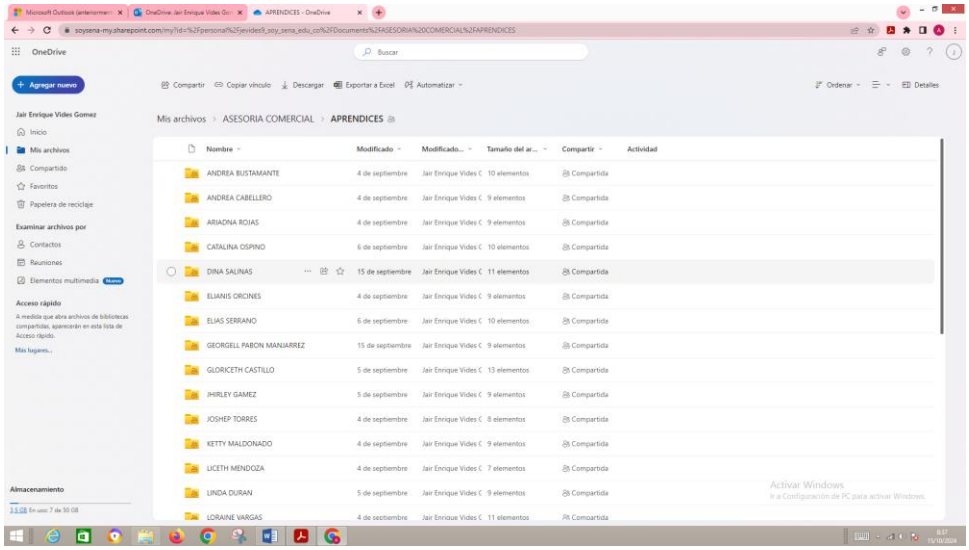
OBLIGACION 1





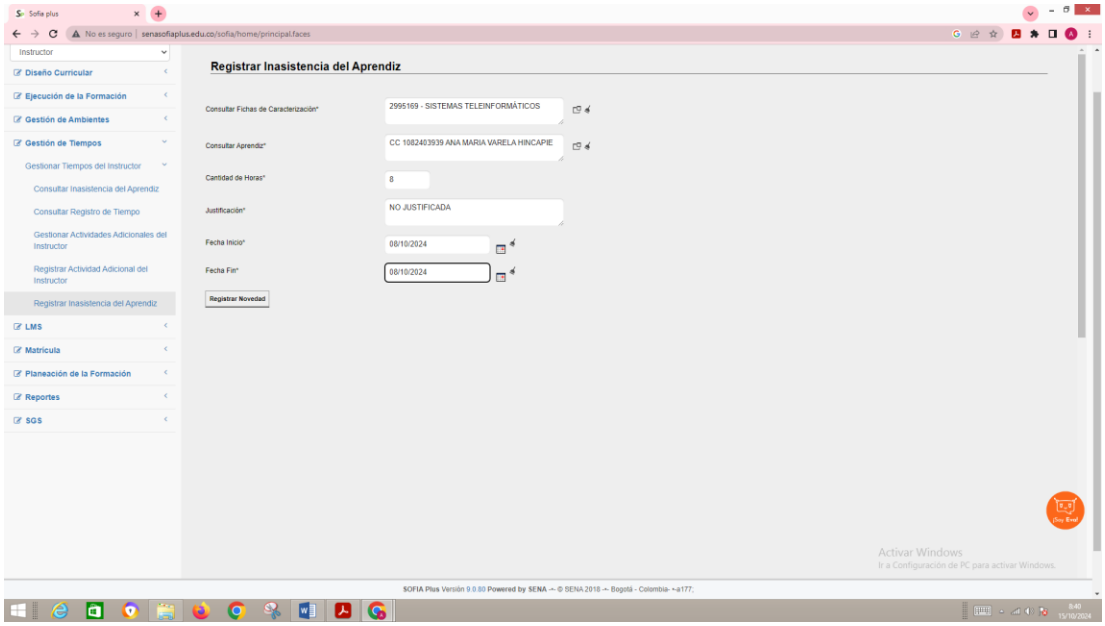
OBLIGACION 2



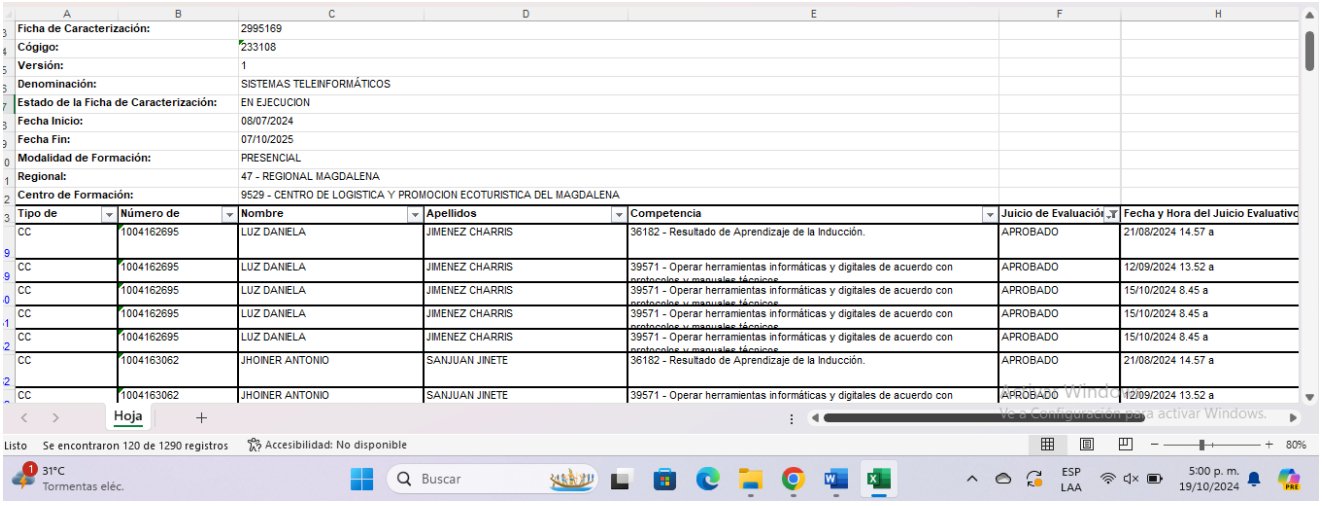


OBLIGACION 6

FICHAS: **2995169**



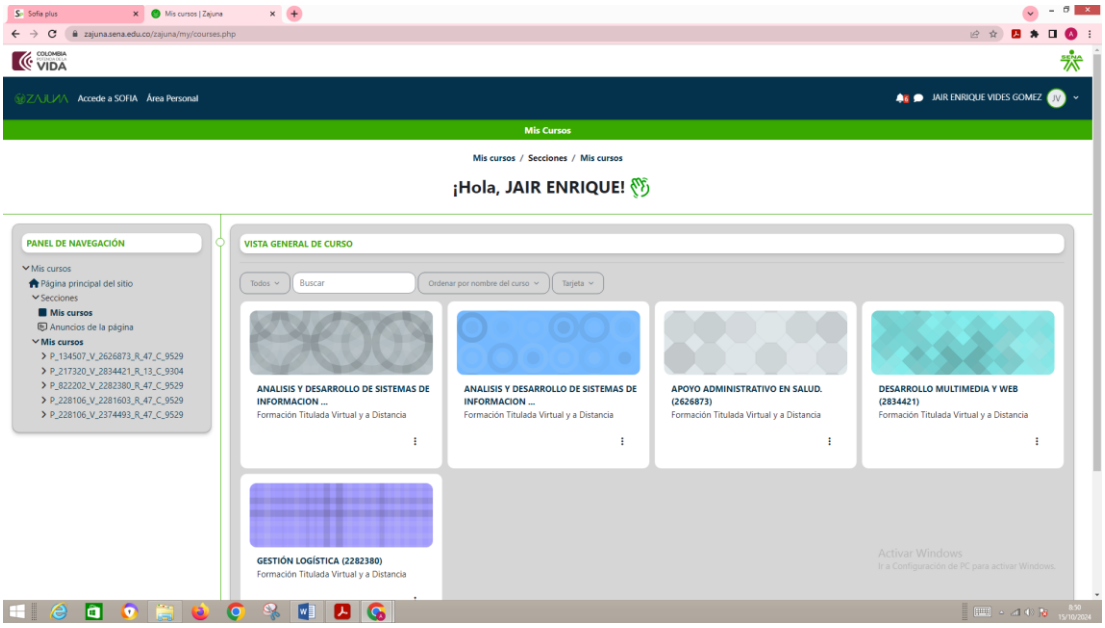
OBLIGACION 8



Ficha de Caracterización:	2995169
Código:	233108
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Competencia	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo
CC	1004162695	LUZ DANIELA	JIMENEZ CHARRIS	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	APROBADO	21/08/2024 14.57 a
CC	1004162695	LUZ DANIELA	JIMENEZ CHARRIS	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	APROBADO	12/09/2024 13.52 a
CC	1004162695	LUZ DANIELA	JIMENEZ CHARRIS	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	APROBADO	15/10/2024 8.45 a
CC	1004162695	LUZ DANIELA	JIMENEZ CHARRIS	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	APROBADO	15/10/2024 8.45 a
CC	1004162695	LUZ DANIELA	JIMENEZ CHARRIS	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	APROBADO	15/10/2024 8.45 a
CC	1004163062	JHOINER ANTONIO	SANJUAN JINETE	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	APROBADO	21/08/2024 14.57 a
CC	1004163062	JHOINER ANTONIO	SANJUAN JINETE	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	APROBADO	12/09/2024 13.52 a

OBLIGACION 9



OBLIGACION 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIR ENRIQUE VIDES GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3074766 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2921568 - ASESORIA COMERCIAL

15/10/24 08:50 AM Page 1 of 4

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	30,00

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

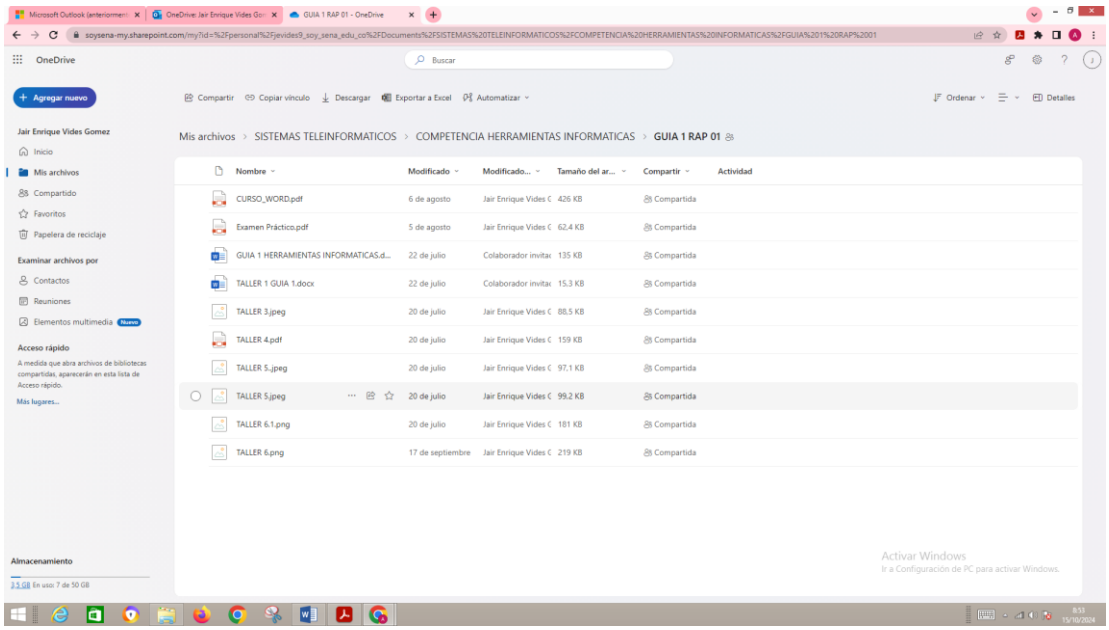
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

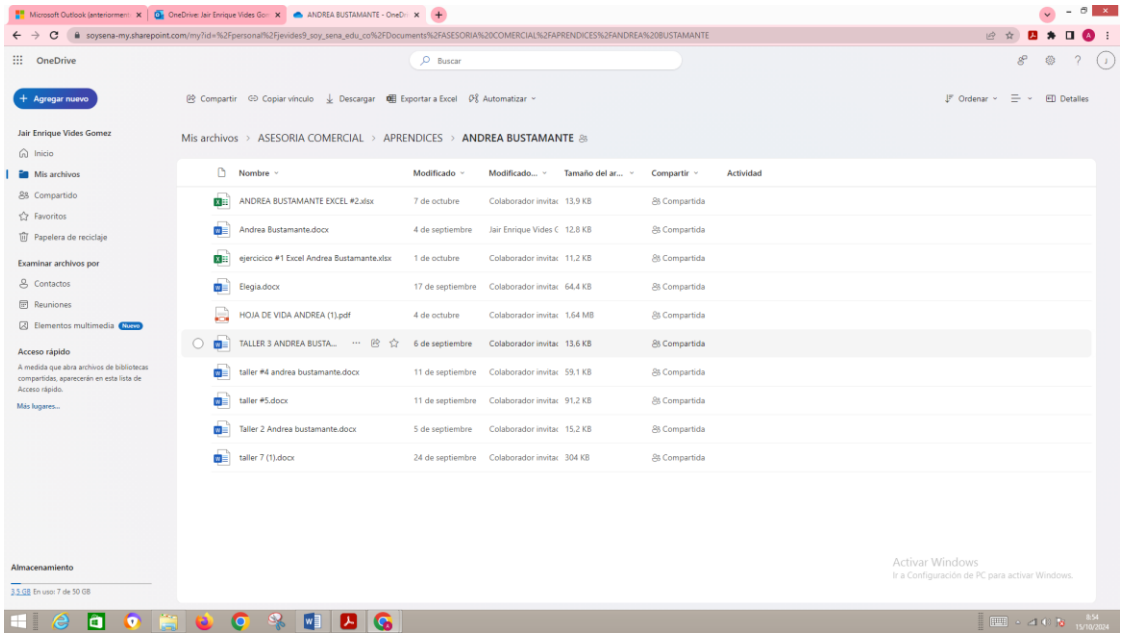
INSTRUCTOR: JAIR ENRIQUE VIDES GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

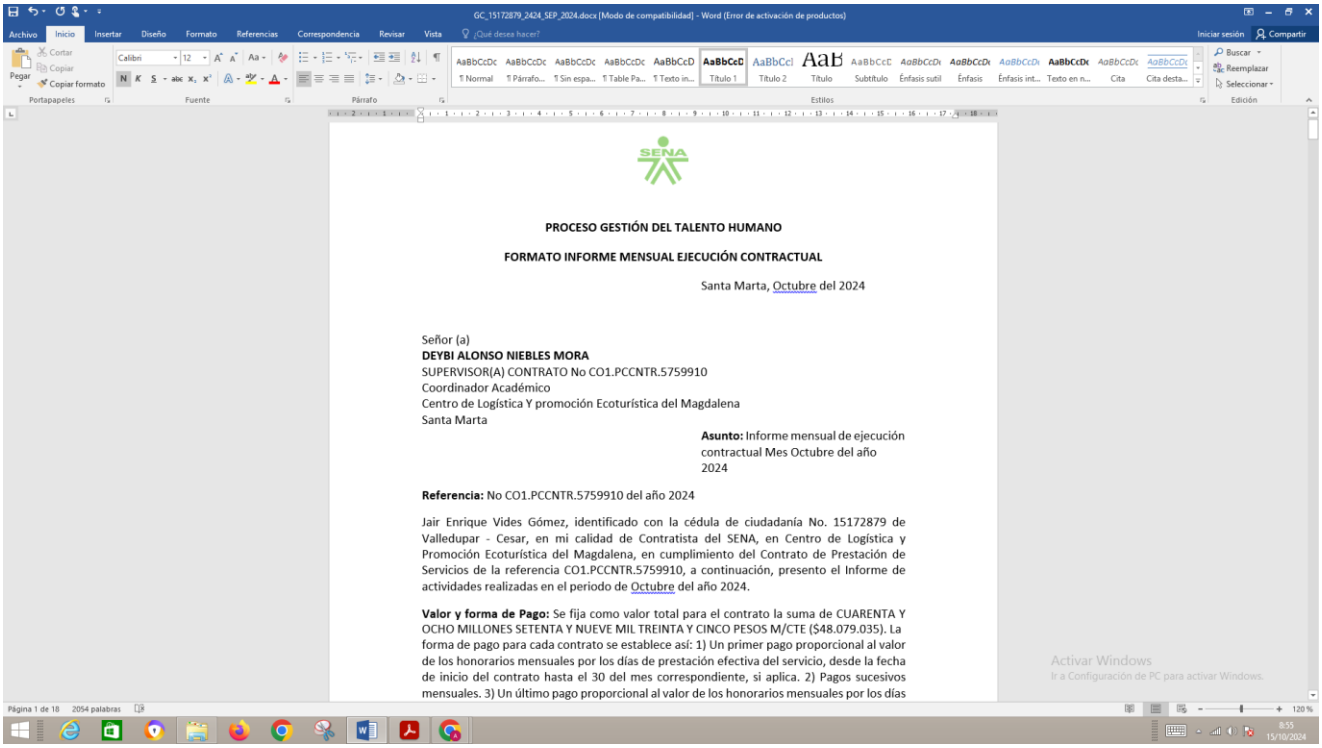
15/10/24 08:50 AM Page 4 of 4

OBLIGACION 14





OBLIGACION 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre del 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5759910
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

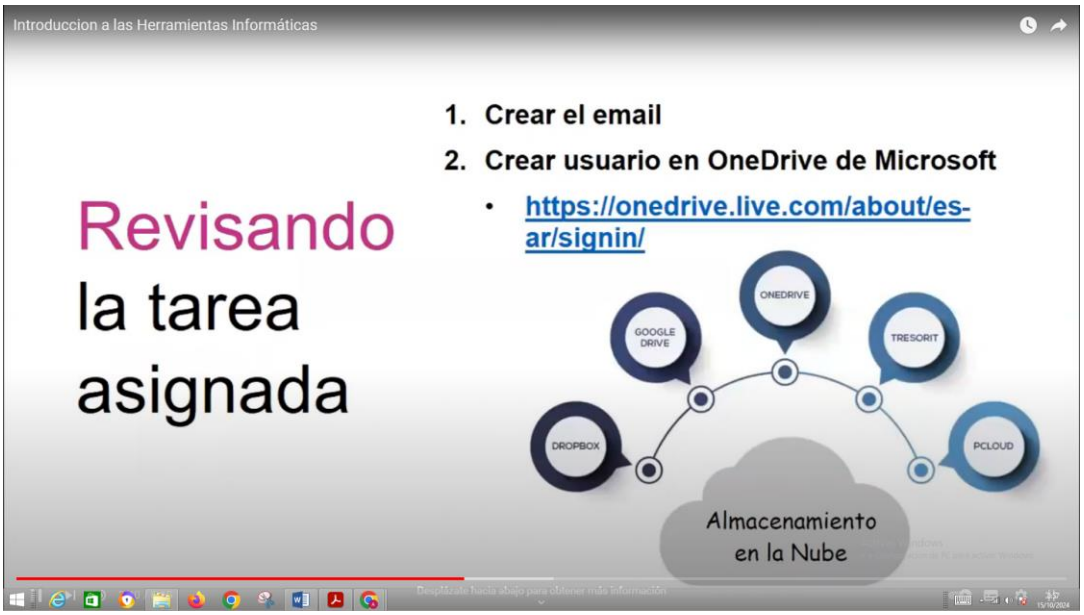
Referencia: No CO1.PCCNTR.5759910 del año 2024

Jair Enrique Vides Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15172879 de Valledupar - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759910, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Octubre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días

OBLIGACION 23

https://www.youtube.com/watch?v=0RWrlmhTr-E



OBLIGACION 24



