PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Barranquilla 30 de septiembre del 2021

Señora
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **2175169 de 2021**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Septiembre del año 2021

Referencia: No 2175169 del año 2021

Jenny Maria Duran Miranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22548529 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($37.152.720) COP incluido iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 10 pagos iguales correspondientes febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FAMILIA DISEÑO, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP: 2403044 – 2403045 – 2403050 – 2403051.	Plataforma territorium

GTH-F-062 V.06

			Reporte de horas sofia plus.
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario deligenciado. Asignacion de rol Instructor
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecucion de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en sofia plus.	Plataforma Territorium Sofia plus Reporte de juicios evaluativos
4.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Acuerdo de Compromiso	Contrato
5.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Adjuntar archivos Gestion financiera. Gestion contractual SECOP2	Gestion financiera Gestion contractual SECOP2
6.	Atender los requerimientos del supervisor.	Sugerencias y requerimientos atendidos	Correo misena Drive

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **4406567495** expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Firma
JENNY MARIA DURAN MIRANDA
Contratista
C.C. No. 22548529 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 2175169 de 2021
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

GTH-F-062 V.06

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY MARIA DURAN MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2403045 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2403044 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2403051 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2403050 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JENNY MARIA DURAN MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: JENNY MARIA DURAN MIRANDA **MES:** SEPTIEMBRE

C.C.: 22548529 **TEL:** 3004935164

FORMACION VIRTUAL

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
	Curso pendiente por asignar De la familia Diseño		6:00	8:00	29-09-20	30-09-20	4	x	x	x	x	x	x		Virtual
	Curso pendiente por asignar De la familia Diseño		8:00	10:00	29-09-20	30-09-20	4	x	x	x	x	x	x		Virtual
	Curso pendiente por asignar De la familia Diseño		10:00	12:00	29-09-20	30-09-20	4	x	x	x	x	x	x		Virtual
	Curso pendiente por asignar De la familia Diseño		12:00	14:00	29-09-20	30-09-20	4	x	x	x	x	x	x		Virtual
	TOTAL HORAS						16								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

NOMBRE	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area:
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES												
TOTAL HORAS												

Actividad:
1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNY MARIA DURAN MIRANDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 22548529 el día 13/09/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas