PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 28 de Febrero de 2022.

Señor
LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3494902
Coordinador Académico Electrónica y Complementaria
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Febrero del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3494902 del año 2022.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51´881.760 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Electrónica y Complementaria),** 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 VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 24.635.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de Febrero a Julio de 2022, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($3.790.140) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de Agosto por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.895.070).

Plazo: Será hasta el 15/08/2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación complementaria en el CEET.	Planilla; control diario de actividades. Plataformas Tecnológicas: Teams; Meet; Classroom; Zoom. Territorium – Videoconferencias.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formato condicional; Funciones lógicas y otras funciones. Búsqueda y referencia; Cálculos con base de datos; Validación de datos. funciones de base de datos. Herramientas de análisis. Subtotales. .	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje, y actuación de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Códigos fichas por definir: Competencia: Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Informe y Aplicativo Sofía Plus, plataforma Classroom y Territorium.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Elaborar gráficos	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.

		para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual. Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos)
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Territorium materiales de apoyo, guías de aprendizaje y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11			

	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08,planilla de control diario, Planilla de pago versión1, enero 2021 -1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplir con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a llamados, capacitaciones reuniones.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena para tal fín	Se cumplió con las directrices emitidas por el Sena: Se entregó el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. Se cumplió con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente: Usando tapabocas, lavado de manos; evitando aglomeraciones y en espacios abiertos.	Resultados certificados de exámenes: -Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo -Certificado: Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad. -Certificado: Protocolos de Bioseguridad

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.

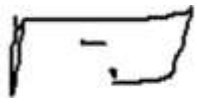
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. 1288235792 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3494902 de 2022
Coordinador Académico Electrónica y Complementaria

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **TULIA LUNA BUCURU** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51881760,** se encuentra afiliado/a desde **10/04/1996** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 11 de febrero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) TULIA LUNA BUCURU identificado(a) con CC 51881760 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**05/09/2014**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**COLSUBSIDIO CENTRO MEDICO CIUDADELA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 11 días del mes febrero del 2022 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 01 AL 28 DE FEBRERO** **AÑO: 2022**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
1/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.aplicar	NA
2/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	configurar condiciones gráficos tipos, diseño, Diseño de págir	NA
3/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
4/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologias de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
7/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Referencia de Celdas, Absoluta relativa y mixta.	NA
8/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
9/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Conceptos generales de bases de datos en Excel que un administrador debe conocer	NA
10/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	ordenación de registros; filtros filtros avanzados	NA
11/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	autofiltros.	NA
14/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
15/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	eliminar el formato condicional	NA
16/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o utilizar referencias de celdas en las condiciones	
17/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o utilizar fórmulas como condiciones con Funcions Lógicas:	
18/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	SI Y O; sumar.si; contar.si	
21/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Funciones de texto, fecha hora. Concatenar; SI.ERROR;	
22/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	o concatenar, Buscar, BuscarV, BuscarH	
23/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Análisis de datos: Buscar Objetivo	
24/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Análisis de datos: Administrador de escenarios	
25/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Crear tablas dinámicas, herramientas, gráficos dinámicos;	
28/02/2022	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	macros	
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	