PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Bogota D.C, Noviembre 2022

CONTRATO No. 3473403 del 01/02/2022 CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA Y ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

En mi calidad de supervisor del contrato No. **3473403** celebrado entre EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA y **ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO**,cuyo objeto es: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del sena _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del sena", me permito presentar informe final, de acuerdo con lo siguiente:

I. RESUMEN CONTRACTUAL

DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO METALMECANICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	OMAR HENOC PARRADO GARAY
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
CONTRATO No.	**3473403**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades

	impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.
CONTRATISTA	**ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	**ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	46667140
VALOR INICIAL	*TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000).*
FORMA DE PAGO	*Se fija como valor total para cada contrato de diez (10) meses la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno.*
PLAZO INICIAL	10 MESES
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	7922 del 30/01/2022
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1722 del 27/01/2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01/02/2022
FECHA DE INICIO	**01/02/2022**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**30/11/2022**
OTROSÍ No. 1	Fecha de la suscripción: Fecha de Aprobación de pólizas:
	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
OTROSÍ No. 2	Fecha de la suscripción: Fecha de Aprobación de pólizas:

	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
CDP QUE RESPALDA EL OTROSÍ	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
RP QUE RESPALDA EL OTROSÍ	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
SUSPENSIÓN	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
REINICIO	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
CESIÓN DE CONTRATO (Sí aplica)	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN (Sí aplica)	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN (Sí aplica)	Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$39.000.0000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/11/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	Fecha de la suscripción: Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
VALOR TOTAL PAGADO	$39.000.0000

II. ASPECTOS TÉCNICOS

1. OBLIGACIONES

En virtud de la celebración del contrato No. CO1_PCCNTR_3473403, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No.	OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	**SI**			**Ejecución de los programas:** Ficha 2478480 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2478481 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478482 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478501 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508067 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508069 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508078 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

					Ficha2508080 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2526628 Manejo de herramientas microsoft office: word Ficha 2526629 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2526630 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2549444 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549446 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549457 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha 2549458 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2570075 Manejo de

					Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570076 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2570077 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570087 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2591521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591525 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591527 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2591528 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610140

					Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610142 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610127 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610129 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2650982 Manejo de

					Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650983 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2650995 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672426 Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El

					Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.
2	2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.			Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato	No aplica para el presente periodo de pago
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	**SI**			*Revisión y actualización de contenidos publicados en el LMS en los programas:* - LMS Territorium
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	**SI**			Desarrollo de Actividades de Aprendizaje apoyadas en técnicas didácticas activas. Guías de aprendizaje, LMS Territorium
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para	**SI**			Ficha 2478480 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2478481 Manejo de Herramientas

	los diferentes grupos poblacionales 10 GTH-F-075 V.05 objeto de Formación Profesional Integral				Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478482 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478501 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508067 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508069 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508078 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508080 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2526628 Manejo de herramientas microsoft office: word Ficha 2526629 Manejo De Herramientas Microsoft Office:

					Word ficha 2526630 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2549444 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549446 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549457 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha 2549458 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2570075 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570076 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2570077 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

					Ficha2570087 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2591521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591525 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591527 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2591528 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610140 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610142 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610127 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word.

					Ficha 2610129 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2650982 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650983 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2650995

					Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672426 Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.
6	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de. Aplicativo	**SI**			Ficha 2478480 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2478481 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

	SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones				Ficha2478482 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478501 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2508067 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508069 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508078 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508080 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2526628 Manejo de herramientas microsoft office: word Ficha 2526629 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2526630

					Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2549444 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549446 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549457 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha 2549458 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2570075 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570076 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2570077 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570087 Manejo de Herramientas

					Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2591521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591525 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591527 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2591528 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610140 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610142 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610127 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610129 Manejo de herramientas

					Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2650982 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650983 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2650995 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De

					Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672426 Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.
7	Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas: Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones	**SI**			Ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje de los programas: Ficha 2478480 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2478481 Manejo de Herramientas

					Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478482 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478501 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508067 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508069 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508078 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508080 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2526628 Manejo de herramientas microsoft office: word Ficha 2526629 Manejo De Herramientas Microsoft Office:

					Word ficha 2526630 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2549444 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549446 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549457 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha 2549458 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2570075 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570076 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2570077 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

					Ficha2570087 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2591521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591525 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591527 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2591528 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610140 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610142 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610127 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word.

					Ficha 2610129 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2650982 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650983 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2650995

					Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2672426 Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales
8	Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el	**Si**			Desde los programas virtuales complementarios por ser un mes de ejecución de cada programa, el desarrollo de proyectos de investigación es un

	GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.				poco límitado por el tiempo de ejecución. No se tuvieron proyectos de investigación a cargo. Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
9	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes 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 el	**SI**			Informe de Actividades Académicas.

	Centro Metalmecánico para tal efecto.				
10	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.	**SI**			--Registro de Aprendices asociados a la Ruta , en el Aplicativo SenaSofiaPlus. -Reporte de Juicios de Evaluación
11	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de	**Si**			Desde la coordinación académica no se requirió de apoyo para el diseño y desarrollo curricular en esta ejecución contractual. Todas las Obligaciones se ejecutaron en la

	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.				ejecución de este contrato
12	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	**Si**			Desde los programas virtuales complementarios por ser un mes de ejecución de cada programa, el desarrollo de proyectos de investigación es un poco límitado por el tiempo de ejecución. Por ser fomación complementaria no se trabajó en formulación de proyectos de formación

13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	**Si**			No aplica porque es formación complementaria no titulada. Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
14	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro Metalmecánico.	**SI**			Se reenvía a través de correo la diviulgación u oferta educativa del CMM.
15	Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	**Si**			No aplica porque no se requirió desde la coordinación académica apoyo. Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato

16	Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	**Si**			Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
17	17. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	**SI**			Se aplicó la lista de chequeo para evaluar los programas de formación realizando diagnóstico y solicitud de correciones
18	Adelantar diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que	**SI**			Desde el área de pedagogía los programas virtuales están orientados a la actualización y formación de instructores.

	imparte Formación Profesional. 19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.				
19	Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	**Si**			No aplica porque no se requirío desde la coordinación académica apoyo de acompañamiento en el desarrollo de competencias laborales Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
20	Atender la programación académica de Cuarenta (40) horas semanales.	**SI**			Ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje de los programas: Ficha 2478480 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2478481 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2478482 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

					Ficha2478501 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508067 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508069 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508078 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2508080 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2526628 Manejo de herramientas microsoft office: word Ficha 2526629 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2526630 Manejo De Herramientas Microsoft Office: Word ficha 2549444

					Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549446 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Ficha 2549457 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha 2549458 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2570075 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570076 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2570077 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2570087 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2591521 Manejo de

					Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591525 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2591527 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha 2591528 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610140 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610142 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610127 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Word. Ficha 2610129 Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint. Ficha2630519 Manejo de Herramientas

					Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Ficha2650982 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650983 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2650995 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha2672417

					Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672426 Ficha2650972 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.
21	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**X**			Se entregaron en las fechas exigidas los Informes de Reporte de Actividades Académicas, Informe mensual de ejecución contractual y demás documentación requerida desde la supervisión del contrato.
22	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado	**x**			Por ser formación virtual, no aplica la utilización de ambientes físicos.

	de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.				Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
23	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	**x**			No aplica porque no se requirió desde la coordinación académica apoyo de transferencia distintas a las orientadas en los programas de pedagogía. Todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato
24	Las demás para la buena ejecución del contrato.	**x**			No se requirió desde la coordinación académica apoyo en otros, todas las Obligaciones se ejecutaron en la ejecución de este contrato

III. ASPECTOS LEGALES

1. <u>GARANTÍAS CONTRACTUALES</u> (Si aplican)

Como garantías se establecieron las siguientes:

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del SENA una garantía en una de las modalidades señaladas por e l Decreto 1082 de 2015 para amparar el: Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: por un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición. Esta garantía ampara entre otros, los riesgos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO.Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento, el SENA hará efectiva la garantía en los

términos y con el procedimiento señalado por las normas vigentes.

Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización plena de los perjuicios a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte de EL CONTRATISTA, la cual pagará a EL SENA sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento. Para hacerla efectiva se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. CLÁUSULA SEXTA - MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, EL SENA impondrá multas, de la siguiente manera: a) Multas por mora en los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones: si EL CONTRATISTA incumple los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones en las fechas que se acuerden, deberá pagar a EL SENA, por cada día calendario de retraso, el 0.5% del valor del contrato, sin que en total estas multas sobrepase el 10% del valor del contrato; b) Multas por incumplimiento parcial: si durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA incumple alguna otra u otras de las obligaciones contractuales, EL SENA le impondrá multas equivalentes al 0.5% del valor del contrato por cada obligación incumplida, sin que el total de estas multas sobrepase el diez por ciento (10%) del valor total de mismo. EL CONTRATISTA autoriza a EL SENA para descontar y tomar el valor de las multas de que tratan los literales anteriores, una vez en firme la resolución que las impone, de cualquier suma que le adeude EL SENA, sin perjuicio de que las haga efectivas conforme a la Ley. El pago o la deducción de dichas multas no exonera a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato, ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo.

En atención a lo señalado, se constituyeron las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO
No. PÓLIZA	21-46-101046180
CERTIFICADO	CO1.WRT.8790874
FECHA EXPEDICIÓN	01/02/2022
FECHA APROBACIÓN	01/02/2022

AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	01-02-2022	31/03/2023	$ 3.900.000
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A

Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

ASEGURADORA	N/A
No. PÓLIZA	N/A
CERTIFICADO O No. ANEXO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	N/A
FECHA APROBACIÓN	N/A

AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

En atención a lo señalado en el otrosí No. NO APLICA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	N/A
No. PÓLIZA	N/A
CERTIFICADO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	N/A
FECHA APROBACIÓN	N/A

AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	01-02-2022	31/03/2023	$ 3.900.000
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

ASEGURADORA	N/A
N° PÓLIZA	N/A
CERTIFICADO O N° ANEXO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	N/A
FECHA APROBACIÓN	N/A

AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

2. MULTAS Y SANCIONES

De acuerdo con el informe final de supervisión, suscrito por **OMAR HENOC PARRADO GARAY**, durante la ejecución del contrato no se presentaron multas ni sanciones, y se cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales.

3. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, y los cuales fueron entregados para el proceso de pago, el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.3473403 SE DIO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO EN RAZON A : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAR□CTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACI□N PROFESIONAL INTEGRAL DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, Y OTRAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA FORMACI□N, PARA ATENDER LA FORMACI□N TITULADA Y COMPLEMENTARIA DIRIGIDA A LOS APRENDICES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y ESPECIALIDADES IMPARTIDAS POR EL CENTRO METALMEC□NICO DEL SENA _ REGIONAL DISTRITO CAPITAL, DE ACUERDO CON EL HORARIO DE CADA GRUPO Y APLICANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS NUMERALES 3.4 Y 3.5 DEL ESTATUTO.

5. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Que el ordenador del gasto realizó designación de supervisión el día El ordenador del gasto realizó designación de supervisión desde el día 01 de febrero de 2022, estando el contratista supervisado desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció lo siguiente:

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato Electrónico cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente electrónico o físico será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

IV. ASPECTOS FINANCIEROS

1. PAGOS REALIZADOS

El día 30 de enero de 2022, ALVARO ALBERTO CASTELLANOS AYA expidió el certificado de desembolsos 7922 del contrato No. **3473403**, que a continuación se relaciona:

NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR	NUMERO DE OBLIGACIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO DE PAGO
01	**88065-253050**	01	30/02/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$3.866.621.00**
02	**21415-896938**	02	30/03/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
03	79569-862409	03	30/04/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
04	**96983-614347**	04	30/05/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
05	16704-118371	05	30/06/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
06	85398-372775	06	30/07/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**

07	34932-982879	07	30/08/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
08	**21303-515958**	08	30/09/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
09	**23509-036610**	09	30/10/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
10	**67990-275911**	10	30/11/2022	**$ 3.900.000,00**	33.379,00	**$ 3.866.621,00**
TOTALES				**$ 39.000.000,00**	**333.790.00**	**$38.666.210.00**

2. ESTADO FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 39.000.000,00**
VALOR TOTAL PAGADO	**$ 39.000.000,00**
VALOR EJECUTADO	**$ 39.000.000,00**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	N/A
SALDO POR REINTEGRAR	N/A
SALDO POR LIBERAR	N/A

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

REALIZAR la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

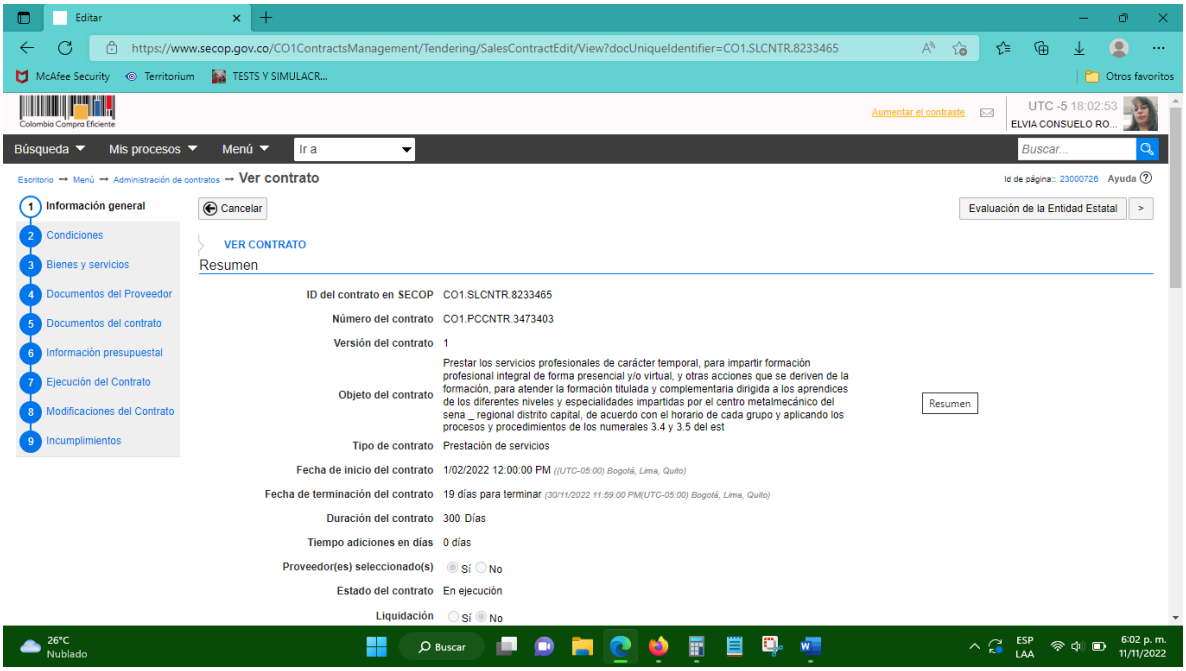
Cordialmente,

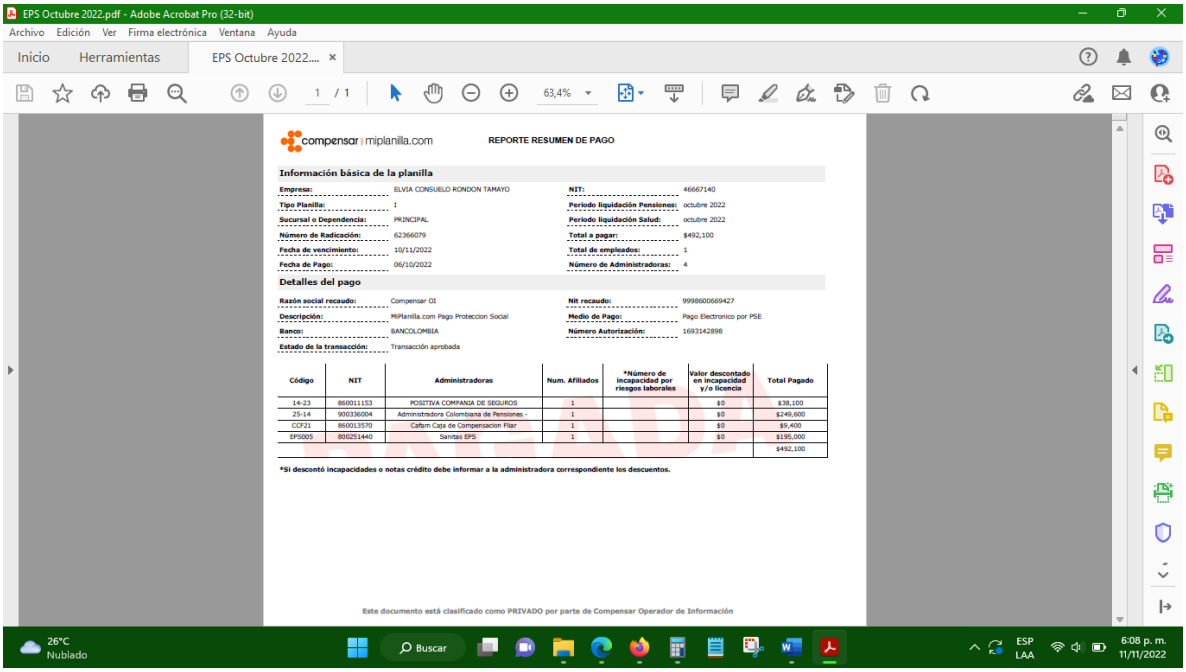
OMAR HENOC PARRADO GARAY
Profesional Grado 20 / Supervisor

Elaboró: **ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO** - Contratista
Revisó: OMAR HENOC PARRADO GARAY– Profesional Grado 20

Anexos:

a. Copia del acta de Inicio
b. Copia del contrato
c. Copia de los otrosíes generados (Cuando aplique)
d. Certificado de Desembolsos
e. Comprobante de pago de salud y pensión (Último).
f. Certificado de recibo a satisfacción (Cuando aplique)
g. Memorandos de designación de las supervisiones del contrato (Cuando apliquen, No aplican en SECOP II)




EPS Octubre 2022.pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
EPS Octubre 2022....
compensar | miplanilla.com
REPORTE RESUMEN DE PAGO
Información básica de la planilla
Empresa: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
NIT: 46667140
Tipo Planilla: I
Periodo liquidación Pensiones: octubre 2022
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Periodo liquidación Salud: octubre 2022
Número de Radicación: 62366079
Total a pagar: $492,100
Fecha de vencimiento: 10/11/2022
Total de empleados: 1
Fecha de Pago: 06/10/2022
Número de Administradoras: 4
Detalles del pago
Razón social recaudo: Compensar OI
NIt recaudo: 9998600669427
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Medio de Pago: Pago Electronico por PSE
Banco: BANCOLOMBIA
Número Autorización: 1693142898
Estado de la transacción: Transacción aprobada
Código NIT Administradoras Num. Afiliados *Número de incapacidad por riesgos laborales Valor descontado en incapacidad y/o licencia Total Pagado
14-23 860011153 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS 1 $0 $38,100
25-14 900336004 Administradora Colombiana de Pensiones - 1 $0 $249,600
CCF21 860013570 Cafam Caja de Compensacion Filar 1 $0 $9,400
EPS005 800251440 Sanitas EPS 1 $0 $195,000
$492,100
*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información
26°C Nublado
Buscar
ESP LAA
6:08 p. m. 11/11/2022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.10-noviembre de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	ALVARO ALBERTO CASTELLANOS SUBDIRECTOR (E) CENTRO METALMECANICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	OMAR HENOC PARRADO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	(N/A)
CONTRATO No:	CO1_PCCNTR_3473403
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.
VALOR:	$39.000.0000
CONTRATISTA:	ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
NIT:	46667140
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Cra. 29 B # 17 B-25 Sur Bogotá
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2022
FECHA DE INICIO:	01/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000).*

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000).*
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total para cada contrato de diez (10) meses la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno.*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	**Ejecución de los programas:** Ficha2672417 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales	-Aplicativo SofiaPLus -LMS Territorium
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ficha2672417 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales	- LMS Territorium
4. De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	Desarrollo de Actividades de Aprendizaje apoyadas en técnicas didácticas activas.	Guías de aprendizaje, LMS Territorium
5. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales 10 GTH-F-075 V.05 objeto de Formación Profesional Integral.	Ficha2672417 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales	-LMS Territorium -Guías de Aprendizaje -Aplicativo SenaSofiaPlus
6. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y	Ficha2672417 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones

diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales	
7. Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Registro de Juicios de Evaluación. Ejecución y cierre de los programas: Ficha2672417 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Ficha 2672427 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales Ficha 2672428 Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
8. Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9. Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento	Entrega y publicación de los informes solicitados por la Coordinación Académica.	-Informe de Actividades Académicas.

requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes 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 el Centro Metalmecánico para tal efecto.		
10. 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.	-Registro de los juicios evaluativos - Asociar las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	--Registro de Aprendices asociados a la Ruta , en el Aplicativo SenaSofiaPlus. -Reporte de Juicios de Evaluación
11. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.		
12. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.
14. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro Metalmecánico.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.
15. Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica	No aplica

16. Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica	No aplica
17. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
18. Adelantar diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
19. Atender la programación académica de Cuarenta (40) horas semanales.	Se atendió la programación de 8 horas diarias repartidas en 2 horas por ficha, para un total de 40 horas por semana.	Reporte de Actividades académicas en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co del mes de noviembre del 2022.
20. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar	Entrega de informes mensuales de ejecución del contrato al supervisor.	-Informe de Reporte de Actividades Académicas- noviembre del 2022 -Informe mensual de -ejecución contractual- noviembre del 2022

informes mensuales de la ejecución del contrato.		
21. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
22. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	En este periodo no se solicitaron transferencias y capacitaciones.	No aplica para el presente periodo de pago.
23. Las demás para la buena ejecución del contrato.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2022	01	$3.900.000	$3.900.000	$ 35.100.000	10%
31/03/2022	02	$3.900.000	$7.800.000	$ 31.200.000	20%
30/04/2022	03	$3.900.000	$11.700.000	$ 27.300.000	30%
30/05/2022	04	$3.900.000	$15.600.000	$23.400.000	40%
30/06/2022	05	$3.900.000	$19.500.000	$19.500.000	50%
30/07/2022	06	$3.900.000	$23.400.000	$15.600.000	60%
30/8/2022	07	$3.900.000	$27.300.000	$11.700.00	70%
30/9/2022	08	$3.900.000	$31.200.00	$7.800.00	80%
30/10/2022	09	$3.900.000	$35.100.000	$3.900.000	90%
30/11/2022	10	$3.900.000	$39.000.000	0	100%

OBSERVACIONES

Elaboró: Elvia Consuelo Rondón

.Revisó: Omar Henoc Parrado

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de noviembre de 2022

Señor (a)
Omar Henoc Parrado Garay
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3473403**
Cargo del supervisor
Dependencia
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022

Referencia: No (3473403) del año (2022)

Elvia Consuelo Rondón Tamayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.667.140 en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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 cada contrato de diez (10) meses la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.

Obligaciones Especificas:

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.	**Ejecución de los programas:** Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	-Aplicativo SofiaPLus -LMS Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	- LMS Territorium
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	Desarrollo de Actividades de Aprendizaje apoyadas en técnicas didácticas activas.	Guías de aprendizaje, LMS Territorium
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales 10 GTH-F-075 V.05 objeto de Formación Profesional Integral.	Ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje de los programas: Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	-LMS Territorium -Guías de Aprendizaje -Aplicativo SenaSofiaPlus

		Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	

6	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
7	Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Registro de Juicios de Evaluación. Ejecución y cierre de los programas: Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
8	Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes 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 el Centro Metalmecánico para tal efecto.	Entrega y publicación de los informes solicitados por la Coordinación Académica.	-Informe de Actividades Académicas.

10	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos	-Registro de los juicios evaluativos - Asociar las rutas de aprendizaje	--Registro de Aprendices

	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.	- Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	asociados a la Ruta en el Aplicativo SenaSofiaPlus. -Reporte de Juicios de Evaluación
11	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
12	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.
14	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica,	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.

	programados por el Centro Metalmecánico.		
15	Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica	No aplica
16	Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica	No aplica
17	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
18	Adelantar diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
19	Atender la programación académica de Cuarenta (40) horas semanales.	Se atendió la programación de 8 horas diarias repartidas en 2 horas por ficha, para un total de 40 horas por semana. Ficha 2672417 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2672426 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2672427 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Ficha 26 72428 uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	-Reporte de Actividades Académicas en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co del mes de noviembre del 2022.

20	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes mensuales de ejecución del contrato al supervisor.	-Informe de Reporte de Actividades Académicas. – noviembre del 2022- Informe mensual de ejecución contractual – noviembre del 2022.
21	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
22	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	En este periodo no se solicitaron transferencias y capacitaciones.	No aplica para el presente periodo de pago.
23	Las demás para la buena ejecución del contrato.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

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 el No. de miplanilla, 62366079 del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

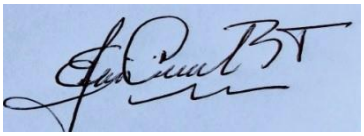
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



Firma
Elvia Consuelo Rondón T
Contratista
C.C. No. 46.667.140

Recibí a satisfacción:

Firma
Omar Henoc Parrado
Supervisor(a) Contrato 3473403 de 2022
Cargo

CENTRO METALMECANICO

Regional Distrito Capital

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTRUCTORES

Numero de contrato: PCCNTR .3473403 / 2022

Instructor: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO | CC: 46,667,140 | Año 2022

Supervisor de contratos Omar Henoc Parrado | Mes Reportado: Noviembre

Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: Excel (2672426)	1/11/2022	8 a 10	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
	2/11/2022	8 a 10	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	3/11/2022	8 a 10	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	4/11/2022	8 a 10	2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	8/11/2022	8 a 10	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	9/11/2022	8 a10	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	10/11/2022	8 a10	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	11/11/2022	8 a10	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	15/11/2022	8 a 10	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	16/11/2022	8 a 10	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	17/11/2022	8 a 10	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	18/11/2022	8 a 10	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	21/11/2022	8 a 10	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	22/11/2022	8 a 10	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	23/11/2022	8 a 10	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	24/11/2022	8 a 10	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	25/11/2022	8 a 10	2	TABLAS DINÁMICAS		
	28/11/2022	8 a 10	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	29/11/2022	8 a 10	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	30/11/2022	8 a 10	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		40		Firma coordinador:	

Competencia a desarrollar: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR.

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: Excel (2672417)	1/11/2022	10 a 12	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
	2/11/2022	10 a 12	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	3/11/2022	10 a 12	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	4/11/2022	10 a 12	2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	8/11/2022	10 a 12	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	9/11/2022	10 a 12	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	10/11/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	11/11/2022	10 a 12	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	15/11/2022	10 a 12	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	16/11/2022	10 a 12	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	17/11/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	18/11/2022	10 a 12	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	21/11/2022	10 a 12	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	22/11/2022	10 a 12	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	23/11/2022	10 a 12	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	24/11/2022	10 a 12	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	25/11/2022	10 a 12	2	TABLAS DINÁMICAS		
	28/11/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	29/11/2022	10 a 12	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	30/11/2022	13 a 15	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		40		Firma coordinador:	

Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2672427)	1/11/2022	13 a 15	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
	2/11/2022	13 a 15	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	3/11/2022	13 a 15	2	ANALISIS DEL CASO -BASE DE DATOS		
	4/11/2022		2	USO DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN, FORMATO, FÓRMULAS Y FUNCIONES		
	8/11/2022	13 a 15	2	DISEÑO Y CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS		
	9/11/2022	13 a 15	2	CREAR, MODIFICAR, ELIMINAR TABLAS.		
	10/11/2022	13 a 15	2	OPERACIONES BÁSICAS DE LAS BASES DE DATOS		
	11/11/2022	13 a 15	2	MODELO ENTIDAD -RELACION		
	15/11/2022	13 a 15	2	NORMALIZACION DE LAS TABLAS		
	16/11/2022	13 a 15	2	CREACION DE TABLAS EN EXCEL		
	17/11/2022	13 a 15	2	FORMULARIOS DE CONSULTAS Y REPORTES		
	18/11/2022	13 a 15	2	APLICAR SUBTOTALES EN TABLAS QUE MANEJEN VARIOS DATOS		
	21/11/2022	13 a 15	2	UTILIZANDO HERRAMIENTAS PROVISTAS		
	22/11/2022	13 a 15	2	CON RELACIÓN AL CASO A APLICAR.REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS		
	23/11/2022	13 a 15	2	UTILIZA LAS FUNCIONES DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL PARA OPERAR HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE		
	24/11/2022	13 a 15	2	EXPORTA BASES DE DATOS DE MICROSOFT ACCESS A MICROSOFT EXCEL CON BASE EN LAS		
	25/11/2022	13 a 15	2	UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA PRESENTAR DATOS SEGÚN LA		
	28/11/2022	13 a 15	2	UTILIZA LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL Y SUS FUNCIONES, ESCENARIOS		
	29/11/2022	13 a 15	2	DAR SOLUCIÓN A LA SITUACIÓN PLANTEADA		
	30/11/2022	13 a 15	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		40	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
	1/11/2022	15 a 17	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2672428)	2/11/2022	15 a 17	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	3/11/2022	15 a 17	2	ANALISIS DEL CASO -BASE DE DATOS		
	4/11/2022	15 a 17	2	USO DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN, FORMATO, FÓRMULAS Y FUNCIONES		
	8/11/2022	15 a 17	2	DISEÑO Y CREACIÓN DE BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS		
	9/11/2022	15 a 17	2	CREAR, MODIFICAR, ELIMINAR TABLAS.		
	10/11/2022	15 a 17	2	OPERACIONES BÁSICAS DE LAS BASES DE DATOS		
	11/11/2022	15 a 17	2	MODELO ENTIDAD -RELACION		
	15/11/2022	15 a 17	2	NORMALIZACION DE LAS TABLAS		
	16/11/2022	15 a 17	2	CREACION DE TABLAS EN EXCEL		
	17/11/2022	15 a 17	2	FORMULARIOS DE CONSULTAS Y REPORTES		
	18/11/2022	15 a 17	2	APLICAR SUBTOTALES EN TABLAS QUE MANEJEN VARIOS DATOS		
	21/11/2022	15 a 17	2	UTILIZANDO HERRAMIENTAS PROVISTAS		
	22/11/2022	15 a 17	2	CON RELACIÓN AL CASO A APLICAR.REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS		
	23/11/2022	15 a 17	2	UTILIZA LAS FUNCIONES DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL PARA OPERAR HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE		
	24/11/2022	15 a 17	2	EXPORTA BASES DE DATOS DE MICROSOFT ACCESS A MICROSOFT EXCEL CON BASE EN LAS		
	25/11/2022	15 a 17	2	UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA PRESENTAR DATOS SEGÚN LA		
	28/11/2022	15 a 17	2	UTILIZA LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL Y SUS FUNCIONES, ESCENARIOS		
	29/11/2022	15 a 17	2	DAR SOLUCIÓN A LA SITUACIÓN PLANTEADA		
	30/11/2022	15 a 17	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
				CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		40	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	
	TOTAL HORAS MES :		**160**			

INCAPACIDAD		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA			MOTIVO:
PERMISO		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA			MOTIVO:
INASISTENCIA		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA			MOTIVO:

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:	OMAR HENOC PARRADO GARAY	FIRMA:	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672417 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672426 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672428 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672427 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO