PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 10 de diciembre de 2022

Señor:
GERMAN GILBERTO ALARCÓN ROZO CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368092
Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3368092 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 VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 20.214.133). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre 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 Diciembre por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383). El valor de los honorarios de la presente Adición y Prórroga del contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 1921 del 12/01/2021.

Plazo: Será hasta el 10/12/2022

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo	Formación Manejo de la herramienta hojas de cálculo	

	programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Excel, del CEET. Fichas: 2684837; 2684850.	Planilla; control diario de actividades. Plataformas Tecnológicas: Teams;; Zoom. Territorium –
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Conceptos generales de las herramientas en Excel.	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.	2684837; 2684850: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Informe y Aplicativo Sofía Plus, 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.	Conceptos generales de las herramientas en Excel que un administrador debe conocer. Formulas definición, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página. Funciones de texto, fecha hora. Concatenar; SI.ERROR; Crear tablas dinámicas, herramientas, gráficos dinámicos.	Planilla control diario de actividades. Tiempo apoyo actividades apoyo a la formación. Drive; plataforma Territorium
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, 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,	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.

		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.	

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. 9443214322 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

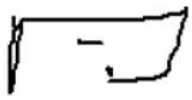
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidade(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 (25) folios.

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

GERMAN GILBERTO ALARCÓN ROZO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368092 de 2022
Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	11
Código Centro	921010
Fecha Elaboración	Diciembre de 2022
Versión	MAYO 2022 - 2,22
ID de Proceso	77528-721442
No. de documento	629808

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	TULIA LUNA BUCURU	**C.C.**	51.881.760	**IP/Nº de contacto**	3175815903
Correo electrónico contratista:	tlunab@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO
Es Pensionado?	NO				
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Banco al cual consignar:	BANCO COLPATRIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	008212019927
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	3368092/2022			**Nº Compromiso SIIF**	52922	
Valor Total del Contrato	$ 20.214.133	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 1.263.383	**6**	**Del**	**01/12/2022**	**Al** 10/12/2022	**$ 1.263.383,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN INTEGRAL EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DE FORMA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL; Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FORMACIÓN, EN LOS DIFERENTES P

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.263.383		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.263.383**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 733.787**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9443214322**	Valor Base retención en la fuente	733.787,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.000.000	$ 1.516.060	Valor Base retención en la fuente ICA	978.383,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 125.000	$ 189.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 160.000	$ 242.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 5.300	$ 8.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	9.451,00	0,966%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 608.064	$ -				
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 244.596		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 1.253.932,00**	

SON: UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

2684837 2684850
COMPETENCIA:
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
Actividades:Inducción conceptualización básica, fila, celda, columna Diseño de página
Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página
Referencia de Celdas, Absoluta relativa y mixta. Funciones de texto, fecha hora. Concatenar; SI.ERRO
ordenación de registros; concatenar, Buscar, BuscarV, BuscarH
Conceptos generales de bases de datos en Excel que un administrador debe conocer

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

TULIA LUNA BUCURU
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2684837 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2684850 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28,00

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
01/12/2022	02/12/2022	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2495176 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500701 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2495091 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497564 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,00

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

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 10 DE DICIEMBRE** **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
1/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Alistamiento a la formación.	NA
2/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Inducción conceptualización básica, fila, celda, colum Diseño de página	NA
3/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	configurar condiciones gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
5/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, aplicar formato condicionalabrir y cerrar el programa.	NA
6/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	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
7/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	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. Funciones de texto, fecha hora. Concatenar; SI.ERRO	NA
9/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	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
10/12/2022	VIRTUAL	2684837 2684850	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	ordenación de registros;concatenar, Buscar, BuscarV, BuscarH	NA

TOTAL HORAS DEL MES	64	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Vo.Bo. COORDINADOR:

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 30 DE NOVIEMBRE **AÑO:** 2022

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
1/11/2022	Presencial	2500701	06:30-18:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referenciaAtender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Estructura del archivo .HTML	
2/11/2022	Presencial	2495176 2500701	13:00-18:00	5	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia. Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Conceptos y eleboracion etiquetas (header, footer, Nav)	
3/11/2022	Presencial	2495091	13:00-18:00	5	Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo.	Etiquetas Header (Cabezal) y Footer (Pie de página).	
4/11/2022	Presencial	2495091	13:00-18:00	5	Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo.	Empresa como desarrolladora del proyecto.	
5/11/2022	Presencial	2497564	07:00-17:00	10	Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo.	Uso de Html y CSS;	
8/11/2022	Presencial	2495176 2500701	06:30-18:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia. Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Conceptos generales de una mesa de ayuda que un administrador debe conocer	
9/11/2022	Presencial	2495176	13:00-18:00	5	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información; desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo	Etiquetas Html5; Herramientas de diagnóstico del sistema operativo.	
10/11/2022	Presencial	2495091	13:00-18:00	5	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia.	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
11/11/2022	Presencial	2495091	13:00-18:00	5	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
12/11/2022	Presencial	2495176	08:30-15:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
15/11/2022	Presencial	2495176	06:30-17:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia. Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
16/11/2022	Presencial	2497564	13:00-18:00	8	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
17/11/2022	Presencial	2495176 2500701	08:30-15:00	10	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
18/11/2022	Presencial	2497564	06:30-18:00	5	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Instalación de herramientas HTML , Css: (Sublime, Visual Studio Code)	
19/11/2022	Presencial	2495176	7:00-17:00	10	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Implementa leguaje JavaScript en la interfaz web	
21/11/2022	Presencial	2495176 2500701	06:30-11:00	5	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	Manejo de gráficos canvas;	
22/11/2022	Presencial	2495564	06:30-18:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia. Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Diagnóstico: Hiren´s Boot; Diagnóstico: DLC Boot.	
23/11/2022	Presencial	2495176 2500701	13:00-18:00	5	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Clasificación de servicios de trabajo remoto; clasificación de servicio en sitio. Diagrama de clases (Relaciones, Cardinalidad, asociaciones); Etiquetas Html5	
24/11/2022	Presencial	2495091	13:00-18:00	5	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Mapas de procesos, DFD, PSEINT; Casos de Uso.	
25/11/2022	Presencial	2495176	13:00-18:00	5	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Mapa Conceptual Paradigmas POO; Modelo y codificación POO	
26/11/2022	Presencial	2495176	7:00-17:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Diagnóstico: Hiren´s Boot; Diagnóstico: DLC Boot.	
28/11/2022	Presencial	2497564	06:30-11:00	5	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Herramientas de diagnóstico del sistema operativo: 50 fallas	
29/11/2022	Presencial	2495176 2500701	06:30-18:00	10	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Etiquetas Html5; Herramientas de diagnóstico del sistema operativo: 50 fallas	
30/11/2022	Presencial	2495176 2500701	13:00-18:00	5	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Conceptos generales de una mesa de ayuda que un administrador debe conocer, clasificación de servicios de trabajo remoto; clasificación de servicio en sitio.	
TOTAL HORAS DEL MES				**173**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Solicitud paz y salvo



SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) LUNA BUCURU TULIA identificado(a) con CC. 51881760 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor
11	921010	INVE	92101043335	$1.766.042,14

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 1
VALOR TOTAL: $1.766.042,14

El cuentadante adicionalmente se encuentra asociado a los siguientes Nits múltiples:

- 92100000366

CANTIDAD DE BIENES COMO CUENTADANTE MÚLTIPLE: 0
VALOR TOTAL: $0,00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2022 a las 09:56:51