PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4591662**
Complementaria
Complementaria
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4591662 del año 2023

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.624.763 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de (1.318.898). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47418307842 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, elaboración de cronograma	Manejo de Herramientas Microsoft Office 20016 Excel: 2709579 - 2709580 - 2709581

2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	No Aplica	No Aplica
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Pantallazo SOFIA Plus
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma Territurium, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 20016 Excel: 2709579 - 2709580 - 2709581
6	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva.	No Aplica	No Aplica
7	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma ?Orientar formación presencial de acuerdo con	Participar en la convocatoria para la certificación en la competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN	NIVEL BÁSICO ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS

	procedimiento técnico y normativo?	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	TÉCNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 NIVEL AVANZADO: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 220501046
8	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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**

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. 7867137345 de la planilla, operador y periodo. (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 () folios

Cordialmente,

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Contratista
C.C. No. 22.624.763

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4591662 de 2023
Complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 15/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709579 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709580 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709581 - 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

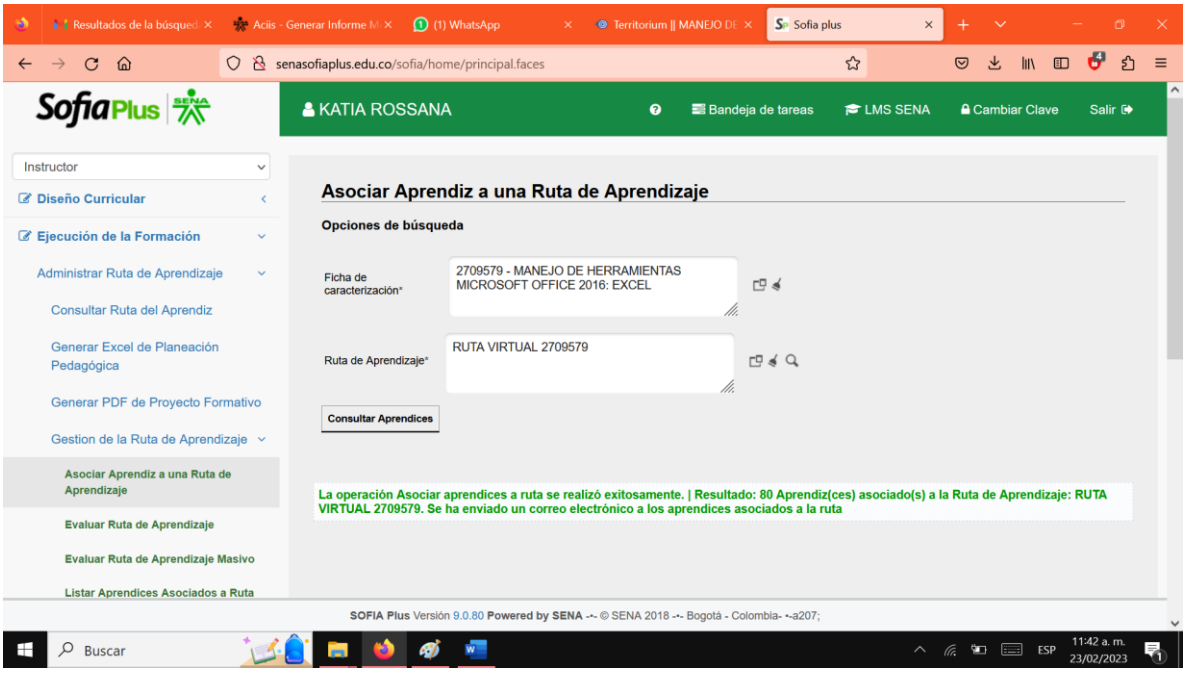
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

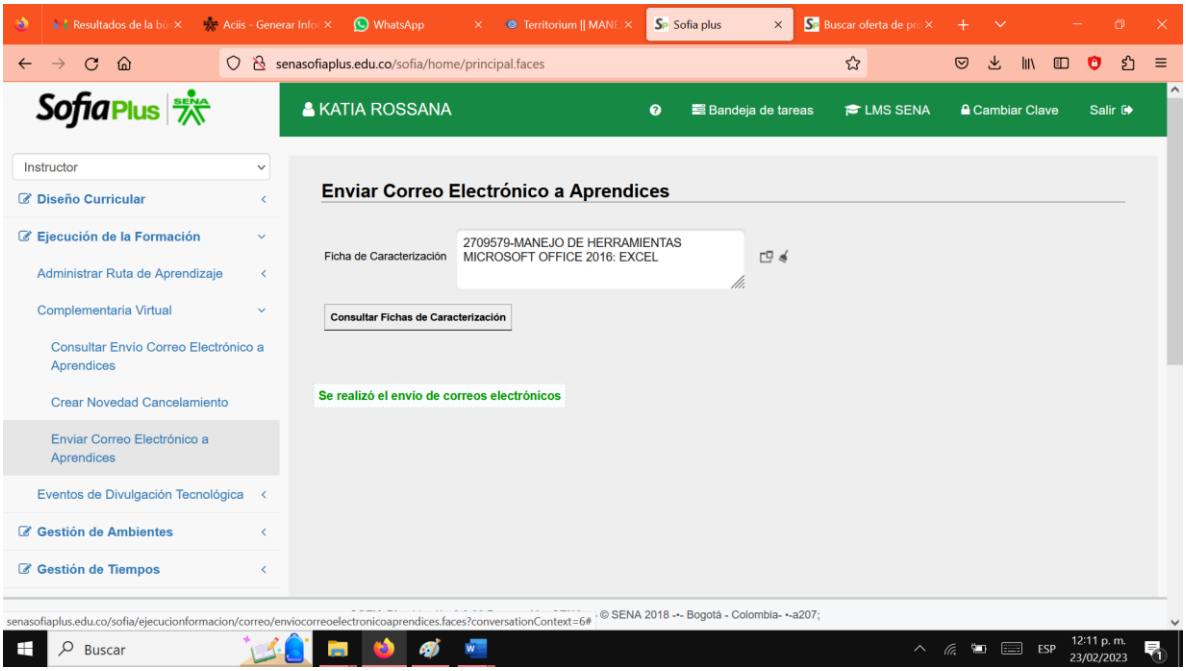
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

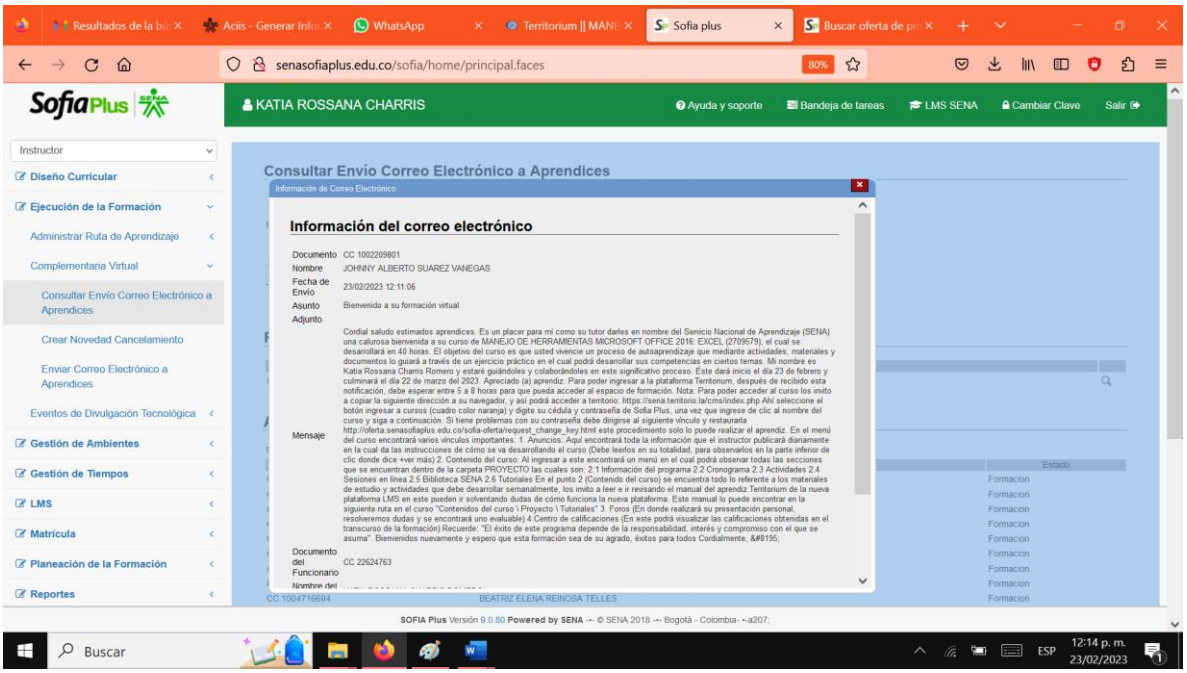
INSTRUCTOR: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

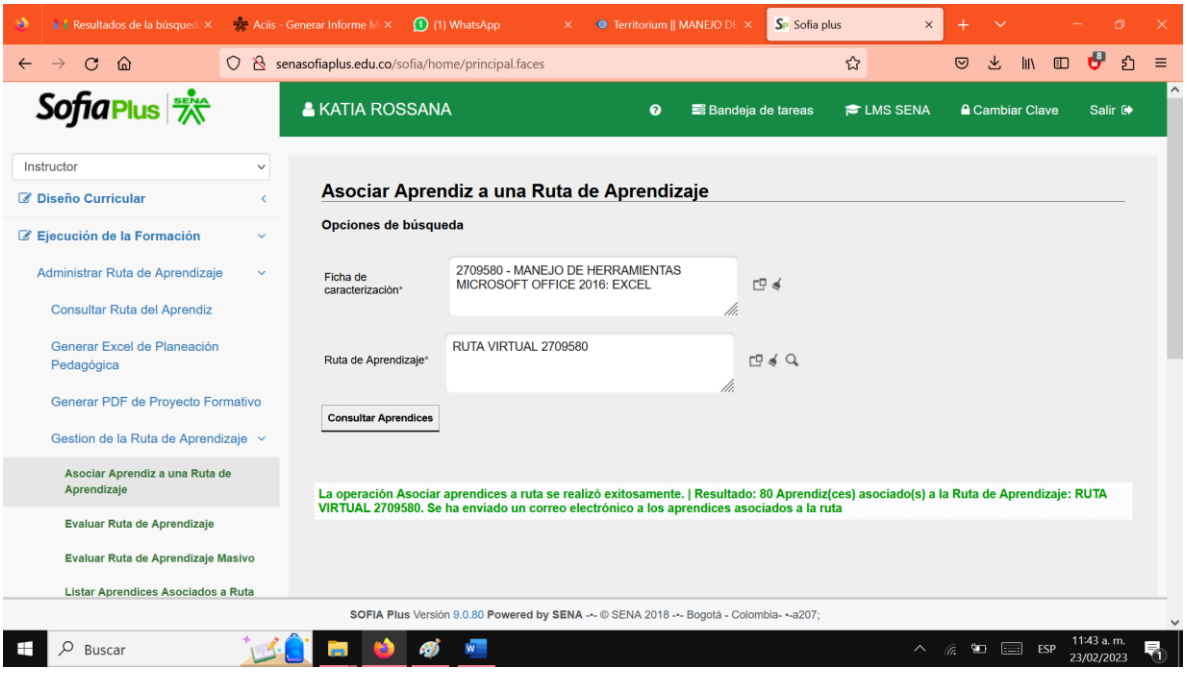
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

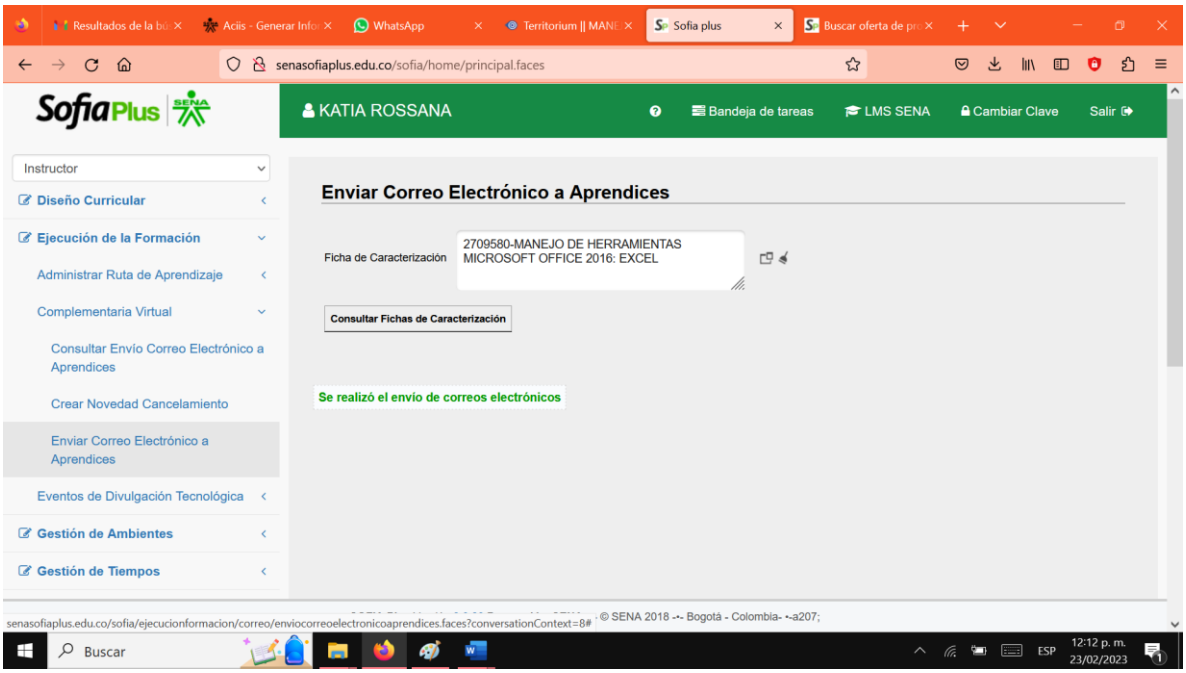
Evidencias Curso Manejo de Herramientas Microsoft Officce 2016 Excel

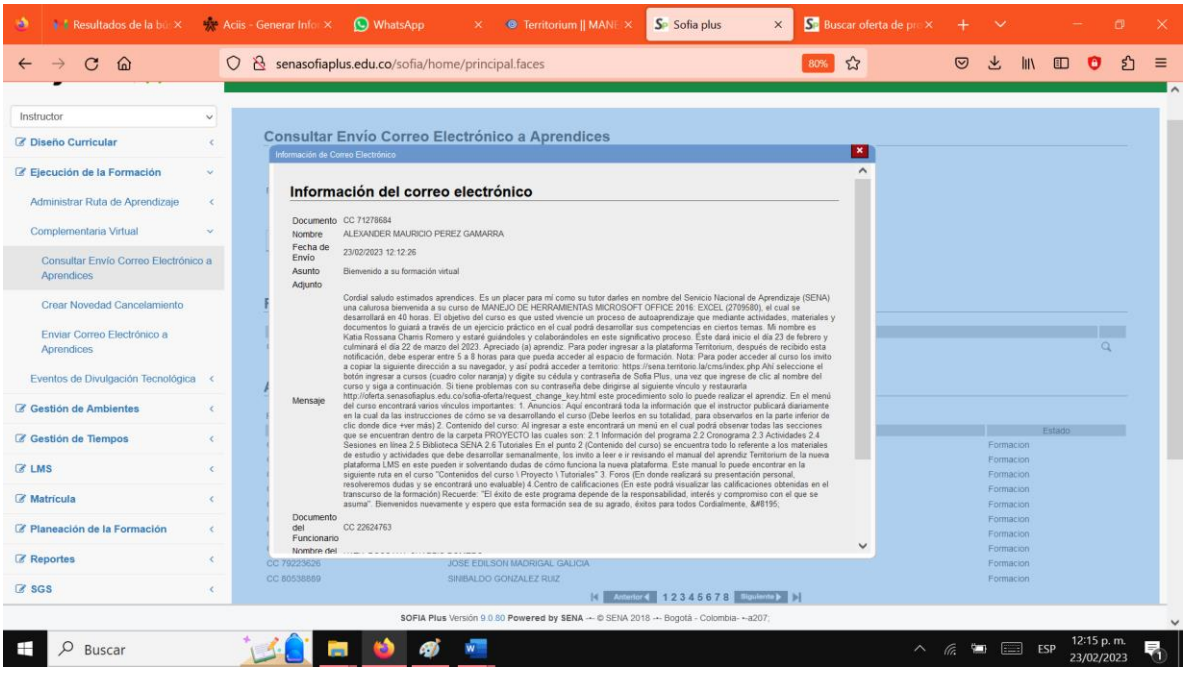


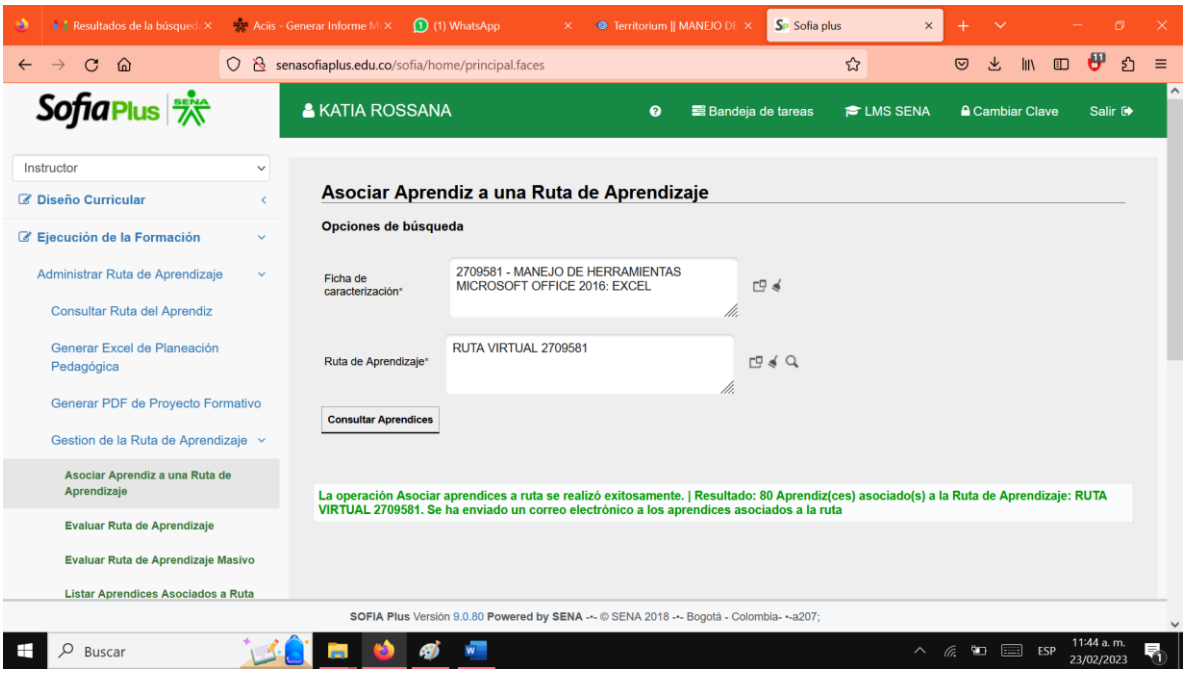


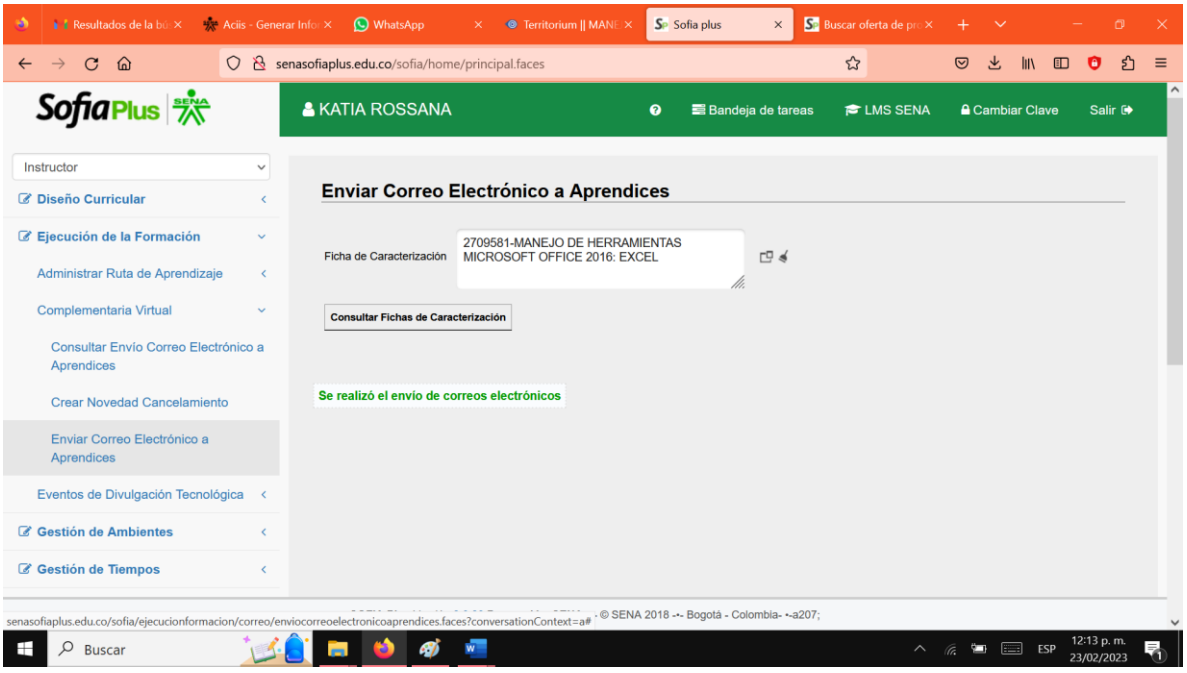

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
KATIA ROSSANA CHARRIS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Información del correo electrónico
Documento CC 1002209801
Nombre JOHNNY ALBERTO SUAREZ VANEGAS
Fecha de Envío 23/02/2023 12:11:06
Asunto Bienvenido a su formación virtual
Adjunto
Mensaje
Documento del Funcionario CC 22624763
Nombre del Funcionario
CC 1004716804 BEATRIZ ELENA REINOSA TELLES
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a207;
Buscar
ESP
12:14 p. m.
23/02/2023

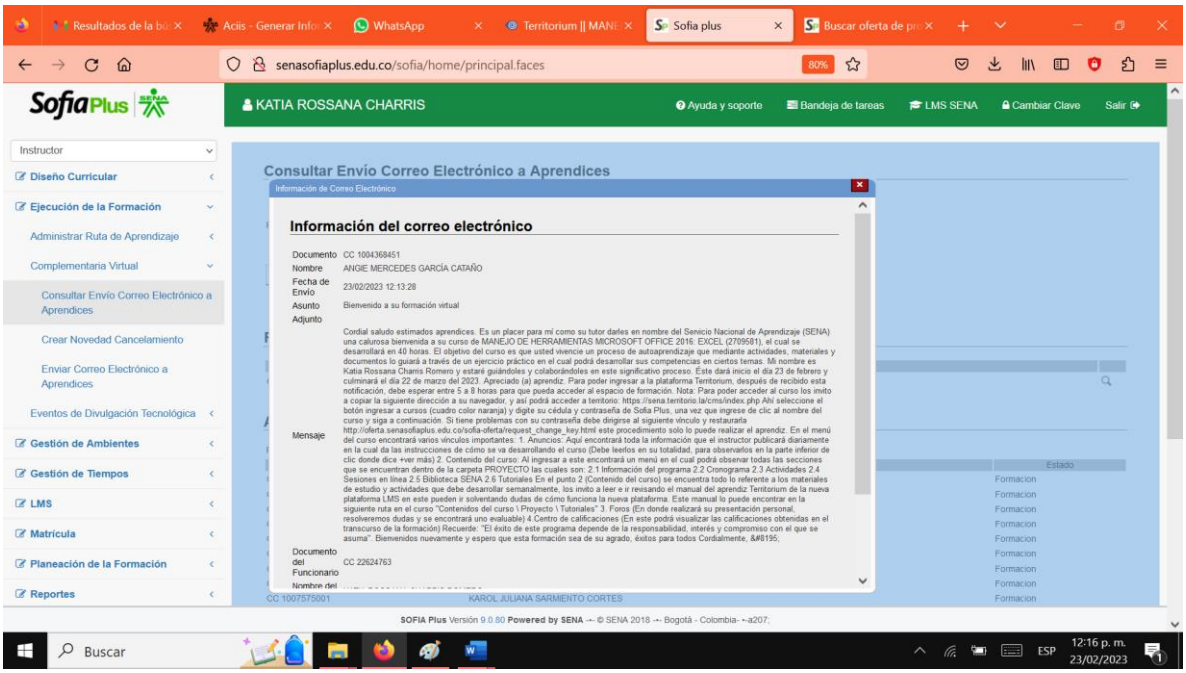

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
KATIA ROSSANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709580 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2709580
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2709580. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a207;
Buscar
ESP
11:43 a. m.
23/02/2023

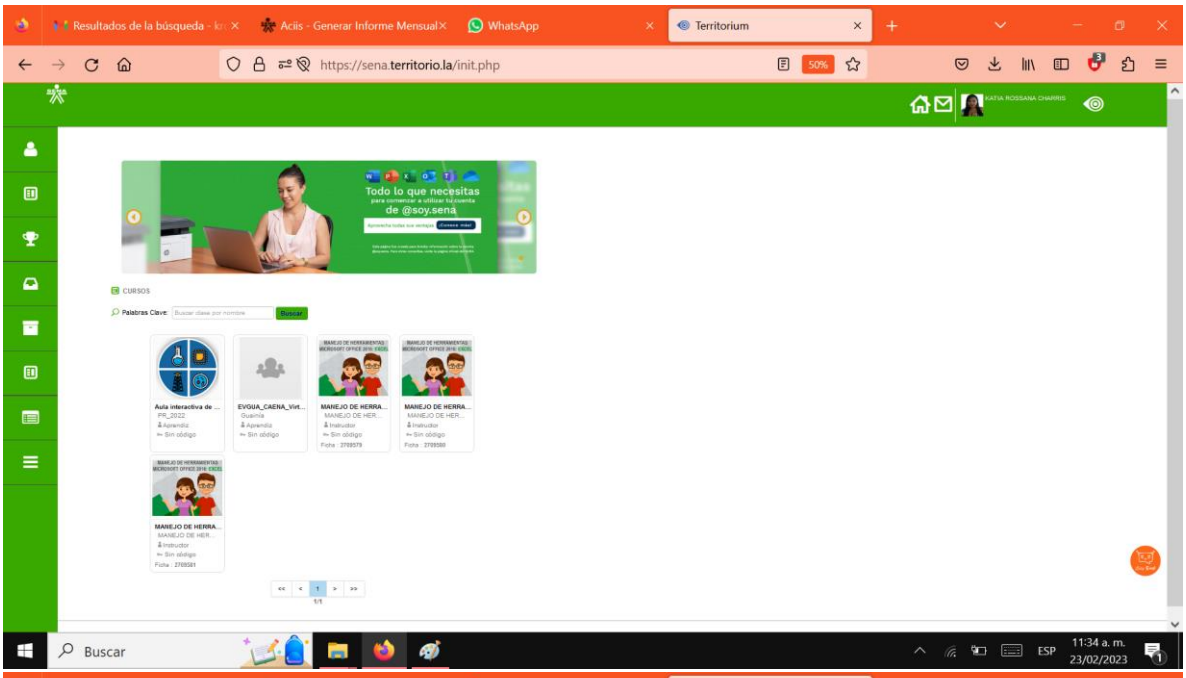

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
KATIA ROSSANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Ficha de Caracterización
2709580-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Consultar Fichas de Caracterización
Se realizó el envío de correos electrónicos
© SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a207;
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/correo/enviocorreoelectronicoaprendices.faces?conversationContext=8#
Buscar
ESP
12:12 p. m.
23/02/2023

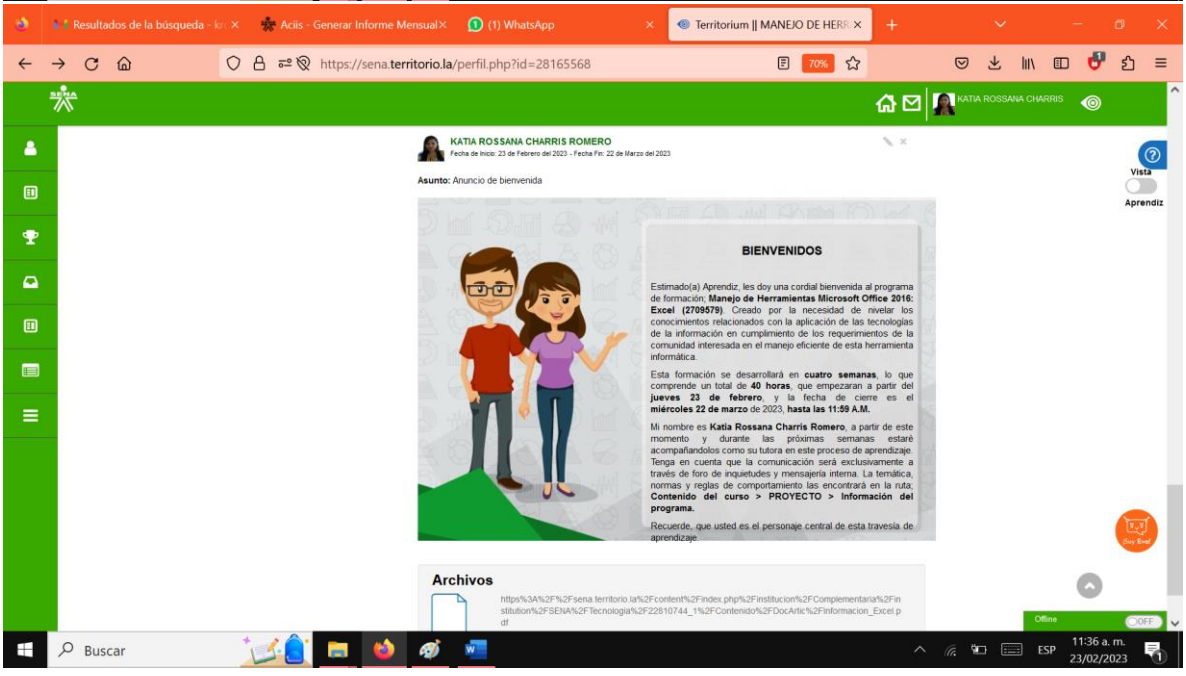

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Información de Correo Electrónico
Información del correo electrónico
Documento CC 71278684
Nombre ALEXANDER MAURICIO PEREZ GAMARRA
Fecha de Envío 23/02/2023 12:12:26
Asunto Bienvenido a su formación virtual
Adjunto
Mensaje
Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2709580), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Este dará inicio el día 23 de febrero y culminará el día 22 de marzo del 2023. Apreciado (a) aprendiz. Para poder ingresar a la plataforma Territorium, después de recibido esta notificación, debe esperar entre 5 a 8 horas para que pueda acceder al espacio de formación. Nota: Para poder acceder al curso los invito a copiar la siguiente dirección a su navegador, y así podrá acceder a territorio: https://sena.territorio.la/cms/index.php Ahí seleccione el botón ingresar a cursos (cuadro color naranja) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña debe dirigirse al siguiente vínculo y restaurarla http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz. En el menú del curso encontrará varios vínculos importantes: 1. Anuncios: Aquí encontrará toda la información que el instructor publicará diariamente en la cual da las instrucciones de cómo se va desarrollando el curso (Debe leerlos en su totalidad, para observarlos en la parte inferior de clic donde dice +ver más) 2. Contenido del curso: Al ingresar a este encontrará un menú en el cual podrá observar todas las secciones que se encuentran dentro de la carpeta PROYECTO las cuales son: 2.1 Información del programa 2.2 Cronograma 2.3 Actividades 2.4 Sesiones en línea 2.5 Biblioteca SENA 2.6 Tutoriales En el punto 2 (Contenido del curso) se encuentra todo lo referente a los materiales de estudio y actividades que debe desarrollar semanalmente, los invito a leer e ir revisando el manual del aprendiz Territorium de la nueva plataforma LMS en este pueden ir solventando dudas de cómo funciona la nueva plataforma. Este manual lo puede encontrar en la siguiente ruta en el curso "Contenidos del curso \ Proyecto \ Tutoriales" 3. Foros (En donde realizará su presentación personal, resolveremos dudas y se encontrará uno evaluable) 4.Centro de calificaciones (En este podrá visualizar las calificaciones obtenidas en el transcurso de la formación) Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma". Bienvenidos nuevamente y espero que esta formación sea de su agrado, éxitos para todos Cordialmente,
Documento del Funcionario CC 22624763
Nombre del
CC 79223626 JOSE EDILSON MADRIGAL GALICIA
CC 80538889 SINIBALDO GONZALEZ RUIZ
Estado
Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a207;
Buscar
ESP
12:15 p. m.
23/02/2023

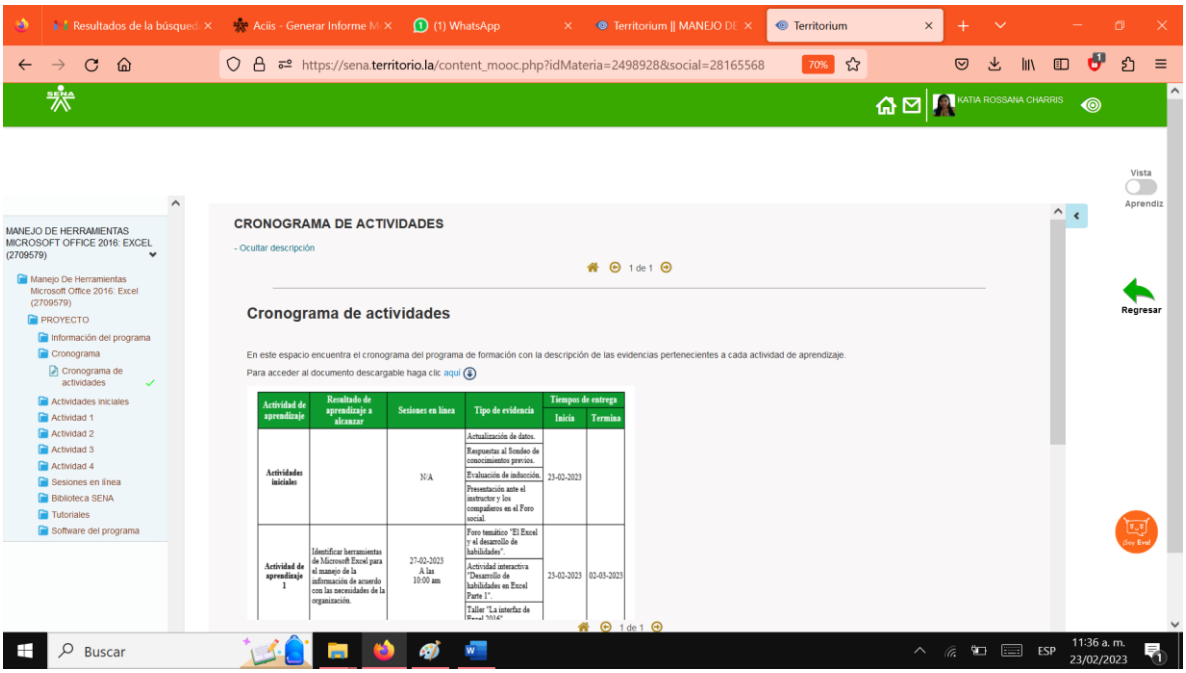

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
KATIA ROSSANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709581 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2709581
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2709581. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a207;
Buscar
ESP
11:44 a. m.
23/02/2023

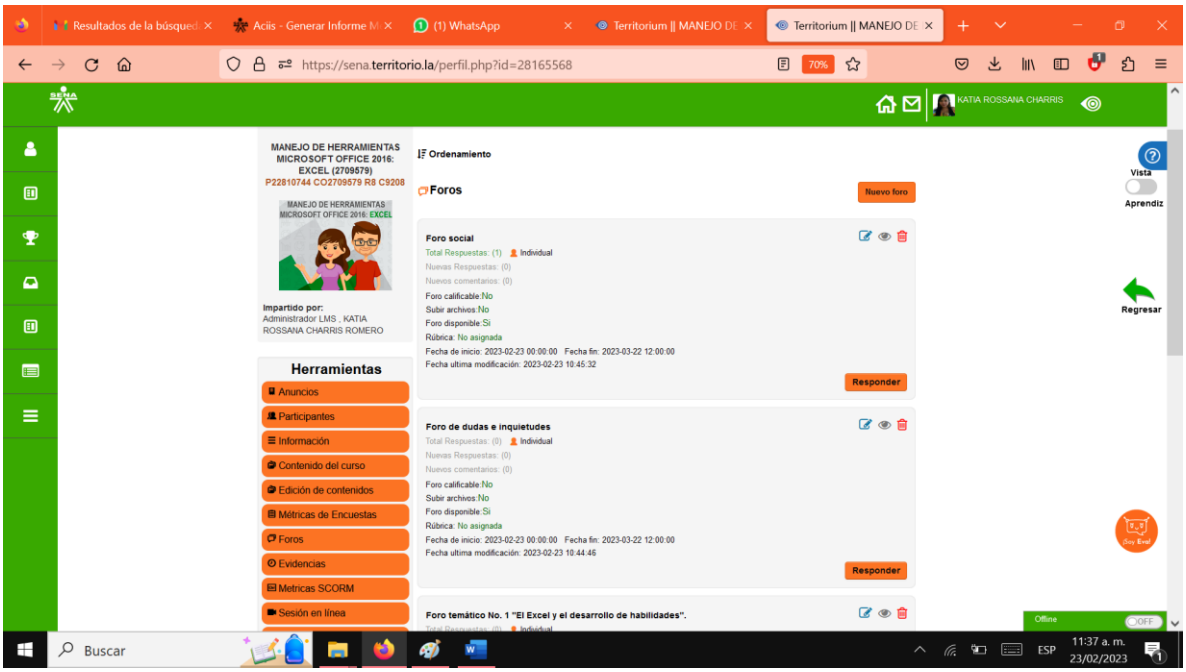

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
KATIA ROSSANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Ficha de Caracterización
2709581-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Consultar Fichas de Caracterización
Se realizó el envío de correos electrónicos
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/correo/enviocorreoelectronicoaprendices.faces?conversationContext=a#
© SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a207;
Buscar
ESP
12:13 p. m.
23/02/2023


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
KATIA ROSSANA CHARRIS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Información de Correo Electrónico
Información del correo electrónico
Documento CC 1004368451
Nombre ANGIE MERCEDES GARCÍA CATAÑO
Fecha de Envío 23/02/2023 12:13:28
Asunto Bienvenido a su formación virtual
Adjunto
Mensaje
Documento del Funcionario CC 22624763
Estado
Formacion
CC 1007575001 KAROL JULIANA SARMIENTO CORTES
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a207;
Buscar
ESP
12:16 p. m.
23/02/2023


Resultados de la búsqueda
Aciis - Generar Informe Mensual
WhatsApp
Territorium
https://sena.territorio.la/init.php
KATIA ROSSANA CHARRIS
Todo lo que necesitas
para comenzar a utilizar tu cuenta
de @soy.sena
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar
Aula interactiva de ...
EVGUA_CAENA_Virt...
MANEJO DE HERRA...
Buscar
ESP
11:34 a. m.
23/02/2023


Resultados de la búsqueda
Aciis - Generar Informe Mensual
(1) WhatsApp
Territorium || MANEJO DE HERR
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28165568
KATIA ROSSANA CHARRIS
KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Fecha de Inicio: 23 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 22 de Marzo del 2023
Asunto: Anuncio de bienvenida
BIENVENIDOS
Estimado(a) Aprendiz, les doy una cordial bienvenida al programa de formación; Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel (2709579). Creado por la necesidad de nivelar los conocimientos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información en cumplimiento de los requerimientos de la comunidad interesada en el manejo eficiente de esta herramienta informática.
Esta formación se desarrollará en cuatro semanas, lo que comprende un total de 40 horas, que empezaran a partir del jueves 23 de febrero, y la fecha de cierre es el miércoles 22 de marzo de 2023, hasta las 11:59 A.M.
Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero, a partir de este momento y durante las próximas semanas estaré acompañandolos como su tutora en este proceso de aprendizaje. Tenga en cuenta que la comunicación será exclusivamente a través de foro de inquietudes y mensajería interna. La temática, normas y reglas de comportamiento las encontrará en la ruta: Contenido del curso > PROYECTO > Información del programa.
Recuerde, que usted es el personaje central de esta travesía de aprendizaje.
Archivos
Vista
Aprendiz
Offline
Buscar
ESP
11:36 a. m.
23/02/2023


Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2498928&social=28165568
KATIA ROSSANA CHARRIS
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2709579)
Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel (2709579)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma de actividades
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- Ocultar descripción
1 de 1
Cronograma de actividades
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Para acceder al documento descargable haga clic aquí
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Sesiones en línea
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicio
Termina
Actividades iniciales
N/A
Actualización de datos.
Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.
Evaluación de inducción.
23-02-2023
Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.
Actividad de aprendizaje 1
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
27-02-2023 A las 10:00 am
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
23-02-2023
02-03-2023
Taller "La interfaz de
1 de 1
Vista Aprendiz
Regresar
Buscar
ESP
11:36 a. m.
23/02/2023


Territorium || MANEJO DE
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28165568
KATIA ROSSANA CHARRIS
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2709579)
P22810744 CO2709579 R8 C9208
Impartido por:
Administrador LMS , KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
Foro social
Total Respuestas: (1) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-23 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-22 12:00:00
Fecha ultima modificación: 2023-02-23 10:45:32
Responder
Foro de dudas e inquietudes
Total Respuestas: (0) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-02-23 00:00:00 Fecha fin: 2023-03-22 12:00:00
Fecha ultima modificación: 2023-02-23 10:44:46
Responder
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
11:37 a. m.
23/02/2023

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4591662**
Complementaria
Complementaria
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4591662 del año 2023

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.624.763 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de (1.318.898). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47418307842 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, elaboración de cronograma	Manejo de Herramientas Microsoft Office 20016 Excel: 2709579 - 2709580 - 2709581

2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	No Aplica	No Aplica
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Pantallazo SOFIA Plus
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma Territurium, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 20016 Excel: 2709579 - 2709580 - 2709581
6	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva.	No Aplica	No Aplica
7	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma ?Orientar formación presencial de acuerdo con	Participar en la convocatoria para la certificación en la competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN	NIVEL BÁSICO ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS

	procedimiento técnico y normativo?	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	TÉCNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 NIVEL AVANZADO: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 220501046
8	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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**

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. 7867137345 de la planilla, operador y periodo. (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 () folios

Cordialmente,

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Contratista
C.C. No. 22.624.763

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4591662 de 2023
Complementaria

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGIONAL ATLÁNTICO
CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIóN

Código Regional	**8**
Código Centro	**9208**
Fecha elaboración	**febrero**
Versión	**2,19 feb-19**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO	**C.C.**	22.624.763	**IP/Nº de contacto**	3013607144
Correo electrónico contratista:	krcharris@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Inducción SST**	NO	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	47418307842
Sus ingresos en el 2018 fueron iguales o superiores a $46'418.000	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2019 supera los $ 113´091.000**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 4591662 **Nº Compromiso SIIF** **0**

Valor Total del Contrato	$ 12.623.738	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**					**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 12.623.738	1	**Del**	15/02/2023	**Al**	28/02/2023		**$ 1.318.898,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 11.304.840		Comisiones				$ 0	
Deducción màxima por salud	**65.945**		**Base retfte (80%)**			**$ 1.055.118,40**		

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.318.898	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0	Menos, Retefuente Comisiones	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.318.898**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 801.449**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	**enero**	**7867137345**		Valor Base retención en la fuente	801.449,00	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	**APORTES DEL MES ANTERIOR**	Valor Base retención en la fuente ICA	1.068.598,00	
Ingreso Base de Cotización IBC	**febrero**	$ 877.803	$ -	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 109.800	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 140.500	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL	$ 0	#N/D	$ 0	Reteica	13.189,00	1,000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 7.128.000	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 3.427.000	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
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 ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -				
Dependientes hasta	$ 1.096.640	$ -				
Salud hasta	$ 548.320	$ -				
Renta Exenta 25%	$ 8.224.800	$ 267.150		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
				VALOR A PAGAR	**$ 1.305.709,00**	

SON: UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

REVISIóN DE GUíAS DE APRENDIZAJE, ALISTAMIENTO DE CURSOS, ELABORACIóN DE CRONOGRAMA NO APLICA GESTIONAR LA INFORMACIóN DE PLANIFICACIóN CURRICULAR, GESTIóN DE PROYECTOS FORMATIVOS, JUICIOS EVALUATIVOS, NOVEDADES E INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO INSTITUCIONAL SOFIA PLUS. GESTIONAR ACTIVIDADES DE FORMACIóN CON APOYO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DISPUESTA POR LA ENTIDAD Y GARANTIZAR EL USO DE LA MISMA POR PARTE DE LOS APRENDICES. ATENCIóN A LOS APRENDICES POR MEDIO DE MENSAJERíA INTERNA EN LA PLATAFORMA TERRITURIUM, SESIONES EN LíNEA, FOROS TEMáTICOS Y CORREO ELECTRóNICO. NO APLICA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIóN EN LA COMPETENCIA LABORAL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA PROVEERSE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIóN PERSONAL QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SEGúN LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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.

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
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,

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
COMPLEMENTARIA

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

EL ORDENADOR

HERNANDO LUÍS ESTARITA TAPIAS
SUBDIRECTOR(E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIóN