TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696903 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722094 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722095 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696904 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696882 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722093 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722082 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696881 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

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: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Marzo 2023

Señor:
YACERIS CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4509228/2023
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.
Dependencia: Administrativo.

Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023.

Referencia: No. **4509228** del año 2023.

Geisel Johana Elles Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32837781 de Baranoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en la formación 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: El valor del presente contrato asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($18.250.000)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2022 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.650.000)**. b) Cinco pagos iguales por los meses de Febrero a Junio de 2023 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($3.650.000).**

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Junio de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA DE ADSI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Sofía Plus Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093.**
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
3.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093..**
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y	NO APLICA	LMS Territorium Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093.**

	desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	
6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a la formación.	LMS Territorium Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093.**

	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad		
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	https://drive.google.com/drive/folders/1NYBfUL-T6_WyDqntgRWrm_jRGZf3HVdM?usp=share_link
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus,	LMS Territorium Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093..**

	profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba	NO APLICA	

	para la selección de aprendices		
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	LMS Territorium Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093..**
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Transmisión de conocimientos recibidas.	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	NO APLICA	

	delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén		
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación	COMPETENCIA CERTIFICADA	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	NO APLICA	

	del centro de formación		
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento: Reporte de juicios evaluativos.	LMS Territorium Fichas: **2722094, 2722082, 2722095 y 2722093..**
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

No se presenta Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, porque no aplica en las actividades desarrolladas y los resultados del proceso de formación virtual. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla **No.** 9447868636 - 9448147612**,** operador Aportes en línea , del período de **Febrero**. (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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Geisel Elles Pérez

GEISEL ELLES PEREZ
Contratista
C.C. No. 32837781

Recibía satisfacción:

Firma
YACERIS CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4509228/2023
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.