PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2023

Señora
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISORA CONTRATO No. **5080200 de 2023**
Coordinadora Académica Comercialización
Ciudad

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

Referencia: No 5080200 del año 2023

Luis Hernando Alzate Manotas, identificado con la cédula de ciudadanía No. **84.035.962** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 14.250.000,00)**; COP 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: 5 pagos iguales correspondientes a julio, agosto, septiembre, octubre, y noviembre por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.850.000,00)** respectivamente.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN FAMILIA OFIMÁTICA

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	2842563 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2842574 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2815506 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2815504 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2815512 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD. 2842575 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.	Plataforma Territorium. Reporte de horas Sofía Plus.
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus

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 parteintegral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **9455503820** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **agosto** del año **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ()

folios

Cordialmente,

_____

Firma
LUIS HERNANDO ALZATE MANOTAS
Contratista
C.C. No. 84.035.962 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato 5080200 de 2023
Coordinadora Académica Comercialización

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS HERNANDO ALZATE MANOTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2842563 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2842574 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815506 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815504 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815512 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2842575 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: LUIS HERNANDO ALZATE MANOTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS