PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **Mayo** 2024

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5779563/2024**
Cargo del supervisor: coordinadora académica
Dependencia: administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mayo** de 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5779568/2024

GEISEL JOHANA ELLES PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32837781 de BARANOA, en mi calidad de Contratista del SENA, en complementaria virtual de agroindustria, 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 contrato es la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS (47.930.183,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS (1.190.812,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE ADSI DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, MEDIANTE ESTRATEGIAS QUE APORTEN EN EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR EN EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, para cambiar su estado a formación.	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
2	Compartir al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar correo electrónico por SofiaPlus de actualización de datos, bienvenida e invitación de sesión en línea.	**SofiaPlus Fichas: 2968784, 2968795, 2973290 y 2973299.**
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones.	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los	Calificar evidenciar, retroalimentar los foros, seguimiento a la formación.	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299.**

	tiempos establecidos desde coordinación académica.		
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Evaluación por competencias	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Reporte de juicios evaluativos del SofiaPlus.	SofiaPlus Fichas: **2968784, 2968795, 2973290 y 2973299**
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Libro de calificaciones, reporte de juicios evaluativos y formato de cierre de la formación complementaria.	Ver Anexos: EVIDENCIAS

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9466920491** de la planilla, operador **Aportes en línea de Abril de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios
Cordialmente,



Firma

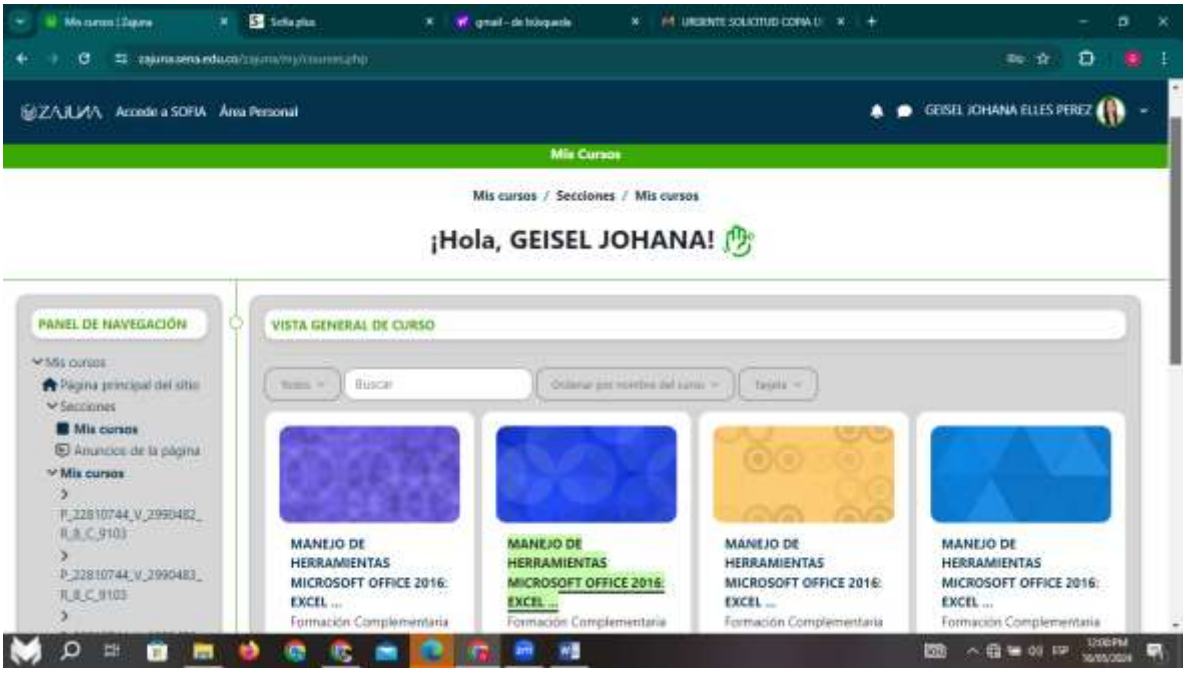
Geisel Johana Elles Pérez

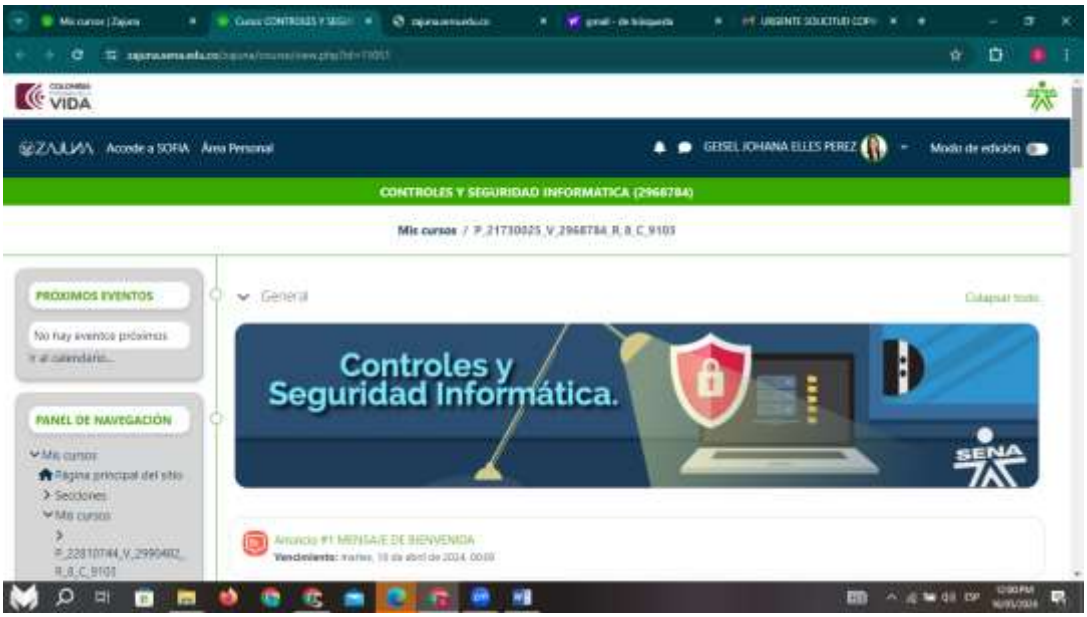
Recibí a satisfacción:

Firma

Yaceris Mercedes Castro Escorcia
Supervisor(a) Contrato 5779563 del año 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS


Accede a SOFIA
Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Mis Cursos
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
¡Hola, GEISEL JOHANA!
PANEL DE NAVEGACIÓN
VISTA GENERAL DE CURSO
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL ...
Formación Complementaria


VIDA
Accede a SOFIA
Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA (2966784)
Mis cursos / P_21730025_V_2966784_R_8_C_9103
PROXIMOS EVENTOS
PANEL DE NAVEGACION
Controles y Seguridad Informática.
SENA


VIDA
ZAJUNA Accede a SOFIA Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION. (2968795)
Mis cursos / P_13510005_V_2968795_R_8_C_9103
PRÓXIMOS EVENTOS
No hay eventos próximos
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_22810744_V_2990482_R_8_C_9103
General
Colapsar todo
Estrategias para el acceso y uso de la información
© Servicio Nacional de Aprendizaje 2014


VIDA
ZAJUNA Accede a SOFIA Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2973290)
Mis cursos / P_22810744_V_2973290_R_8_C_9103
PRÓXIMOS EVENTOS
Foro Social perdie...
Mañana, 11:59 PM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
ANUNCIOS
Colapsar todo
SENA
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL



ENLACE SESIONES EN LINEA

FICHA 2978485 SESION ACTIVIDAD 1 - 18/04/24 H: 8:00 a.m.

https://drive.google.com/drive/folders/1egNru4A17fQ3Q6g424QY3avjaoyKFoJT?usp=sharing

FICHA 2978495 SESION ACTIVIDAD 3 - 02/05/24 H: 4:30 p.m.

https://drive.google.com/file/d/1Ipg46gkChAWNN4rg664LcvZQ9uOztxCp/view?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GEISEL JOHANA ELLES PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2973290 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990481 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990482 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968784 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2973299 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990485 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2990483 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968795 - ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR INFORMACIÓN APLICANDO ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN.

EVALUAR FUENTES DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS CRITERIOS ESTUDIADOS.

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DE UNA LECTURA COMPRENSIVA DE LO ENCONTRADO.

REFERENCIAR FUENTES DE INFORMACIÓN EN CORRESPONDENCIA CON LAS NORMAS VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN.

REORIENTAR LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 200,00

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