PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de abril

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1326683**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No (1326683) del año 2020

JORGE ISAAC ROMERO CHAVEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72006091 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 04 de 12 de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FAMILIA OFIMÁTICA QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Asignación mensual 6 horas diarias 8 fichas complementaria familia Ofimática, entrenamiento y capacitación plataforma Territorium	Plataforma territorium Reporte de horas sofia plus.
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Asistencia a las videoconferencias	Centro de videoconferencias

	curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	programadas por Dirección General	
	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus	Sofia plus
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Asistencia a videoconferencia Cuando el centro lo requiera	Salón de videoconferencia
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Ejecucion de la formación Complementaria virtual	Plataforma
	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecucion de la formación	Plataforma
	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar juicios evaluativos	Sofia plus
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la	Asociar a la ruta de aprendizaje	Sofia plus

	formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ejecucion de la formación	plataforma
	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.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecucion de la formación	plataforma

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (9404764016), operador (Aportes en Linea) y periodo (marzo). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE ISAAC ROMERO CHAVEZ
Contratista
C.C. No. 72006091

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 1326683 de Barranquilla
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ISAAC ROMERO CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091995 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091999 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091998 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091996 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: JORGE ISAAC ROMERO CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: JORGE ISAAC ROMERO CHAVEZ **MES:** ABRIL

C.C.: 72006091 **TEL:** 3012326888

FORMACION VIRTUAL

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2102501	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016		6:00	8:00	20-04-20	30-04-20	18	x	x	x	x	x	x		Virtual
2102502	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016		8:00	10:00	20-04-20	30-04-20	18	x	x	x	x	x	x		Virtual
2102503	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016		10:00	12:00	20-04-20	30-04-20	18	x	x	x	x	x	x		Virtual
2102504	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016		6:00	8:00	20-04-20	30-04-20	18	x	x	x	x	x	x		Virtual
	TOTAL HORAS						72								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:

1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:

1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

NOMBRE	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area

1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F

TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES	
TOTAL HORAS	

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación