siga

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Quibdo, 16 de marzo de 2020

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1411966**
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo de 2020.

Referencia: N° COP1.PCCNRT. **1411966** del año 2020

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.804.915 de Quibdo - Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No **1411966** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Marzo de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS, $ (25.600.000)** 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 corresponde a 27 días del mes de Marzo de 2020, por un valor de **DOS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA MIL PESO M/CTE ($2.880.000)** b) siete pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a Octubre de 2020 por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** $ (**3.200.000**), un último pago correspondiente a los 03 días del mes de Noviembre de 2020 por un valor de **TRESCIENTOS VEITE MIL PESOS,** cada uno de los honorarios será pagado 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 **53600023809** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Octubre de 2020, , sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Escaneado con CamScanner

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Un (1) instructor para la ejecución de la formación en la modalidad de Complementaria para la población desplazada en la vigencia 2020 profesional integral, en las áreas de: SISTEMAS

CLÁUSULA (No. 13)

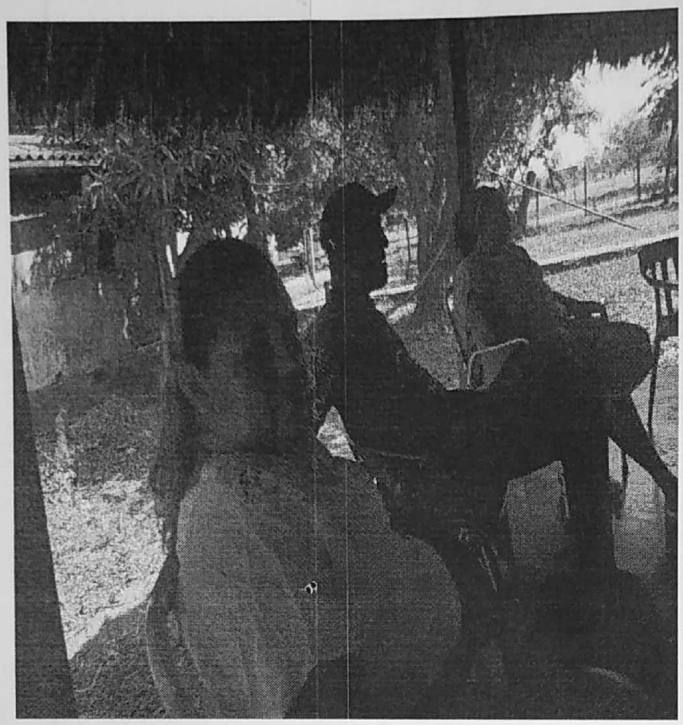
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	- Iniciación del desarrollo de la formación teniendo en cuenta el componente teórico y práctico en cuanto a: Comprender el Marco Conceptual de la Estructura Curricular e inducir en los aprendices políticas institucionales, paramentos normativos y criterios de trabajo colaborativo y autónomo de acuerdo a condiciones establecidas.	Anexo Módulos Con los que se trabajaran, estos estarán en los correos de los aprendices y como guía para cada clase y evidencias de talleres
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizajes, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Planificación de los horarios ,Avanzamos en Ofimática (Word, Excel Básico – Internet)Realización de todo tipo de ejercicio en Word, Básico y Avanzado donde demostraron dominio en el manejo de combinación de correspondencia, gráfico y editor de texto.	- Registro fotográfico, ejercicios y programación en Word e Internet
3	Programar las actividades de enseñanzas-aprendizajes-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Conocimiento del computador y sus partes internas, sistema operativo, procesos y fallas.	Registro fotográfico
4	Llevar el registro de evidencia de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio persona, para cuando sea requerido	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices	Listados de asistencia.

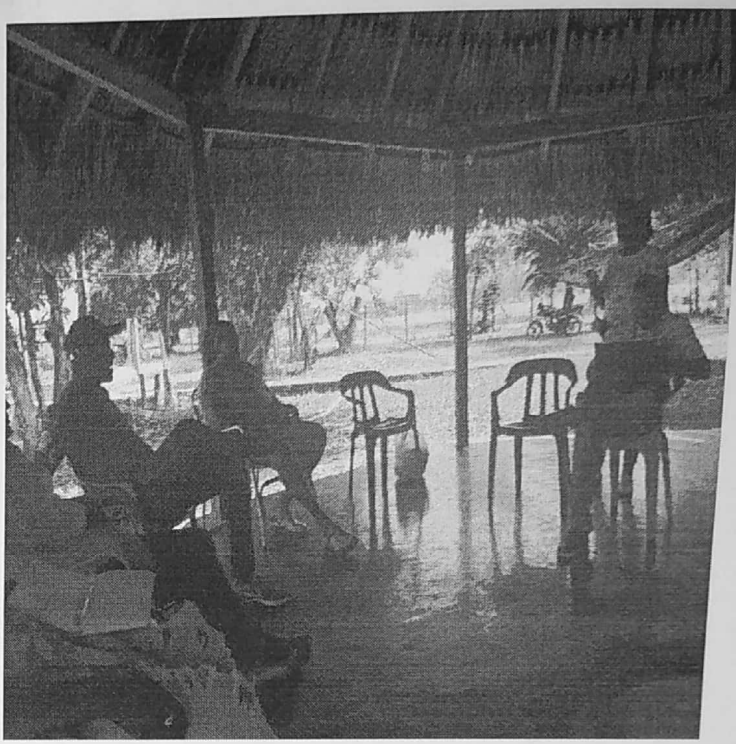
Escaneado con CamScanner

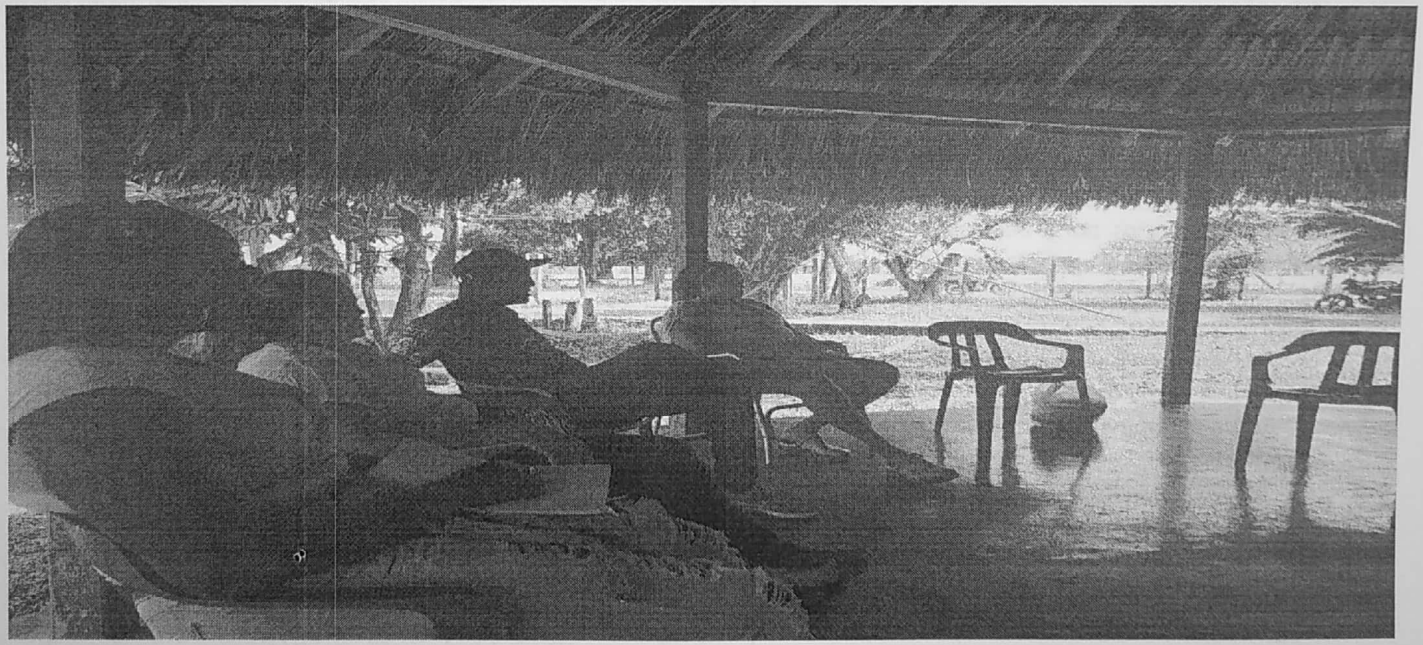
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de Marzo	Informe de Marzo
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.		Plataforma Sofía Plus
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Presentación del informe mensual de actividades.	Informe de Marzo
8	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	El programa de Complementaria para la población desplazada	Plataforma de Sofía Plus
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	reporta al mes 160 horas (8 horas diarias)	
11	Aplicar al proceso de certificación de competencias " Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativos", según las normas que aplica a la función instructor.	No aplica ya que para la fecha solo estaba en alistamiento para la formación	No Aplica
12	Las demás para cabal cumplimiento del objeto contractual.		
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los hambientes de formación.		

Escaneado con CamScanner

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







Escaneado con CamScanner

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. **(9403848324)** de la planilla Aportes en Línea, periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites*")

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente,

Escaneado con CamScanner

SENA siga

Diny A. Cordoba

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11.804.915

Recibí a satisfacción:

Yilse A. Ruiz

Señor(a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1411966
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085062 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085054 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

Escaneado con CamScanner

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085053 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2085055 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

Escaneado con CamScanner

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,20

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: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Escaneado con CamScanner

siga

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

Un Compromiso de Todos.

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

TICS E INTERNET

FICHA: 13210021

ASISTENCIA NOVIEMBRE SEMANA 1-2

No	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	ASISTENCIA
1	YAN CARLOS	MURILLO QUINTO	1001022271	SI
2	YURLEIDYS	MURILLO YANQUEZ	1001967761	SI
3	INDIRA MARCELA	CUESTA MARTINEZ	1003934634	SI
4	LUIS ANGEL	PALACIO ANDRADE	1045525225	SI
5	DAMELIS PATRICIA	ORTEGA SALAS	1063282616	SI
6	MILADYS	SANTOS BLANDON	1074712206	SI
7	MARIA HERENIA	LOBON PALACIOS	1074713117	SI
8	YEISON MANUEL	MENA PALOMEQUE	1074714523	SI
9	YECY	PEREZ PADILLA	1077435556	NO
10	LESLIE VANESSA	CUESTA BLANDON	1077477299	SI
11	JUAN CAMILO	SALAS MOSQUERA	1148204889	SI
12	GABRIEL	SANTOS PADILLA	11787558	SI
13	AMADOR	BLANDON HURTADO	12060005	SI
14	JULIO ABEL	VALOYES CORDOBA	12060010	SI
15	INES	BLANDON HURTADO	35870639	NO
16	JOSEFINA	GARCIA CAICEDO	35871856	SI
17	NURYS DEYDA	PALACIOS PANESSO	39315104	SI
18	JILMO ANTONIO	MENA CHAVERRA	71985879	SI
19				
20				
21				
22				

Escaneado con CamScanner