PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Barranquilla, 31 DE MAYO DEL 2020

Señor (a)
DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.1308277 DE 2020
COORDINADORA DE COMERCIALIZACION Y LOGISTICA
Comercialización y Logística
Barranquilla

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

Referencia: No C01.PCCNTR.1308277 DE 2020

Ricardo Antonio Llanos Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045670903 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización y Logística, 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS pesos M/CTE ($18.035.300) 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: 6 pagos a). Un pago correspondiente a días de Enero por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN M/CTE ($480.941,00). b).4 pagos iguales correspondientes a Febrero, Marzo, Abril, Mayo, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA M/CTE ($3.607.060) y un último pago correspondiente a días de Junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.129).
Plazo: Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 26 de Junio de 2020

OBJETO:
Prestar Servicios Personales De Carácter Temporal Para Planear Y Orientar La Formación Profesional Integral, En El Área De Software Que Programe El Centro De Comercio Y Servicios Del Sena Regional Atlántico En Sus Diferentes Niveles Y Modalidades, Atendiendo Las Políticas Institucionales Y La Normatividad Vigente

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada	Proceso de Inducción para el desarrollo de actividades, Actualización de Datos en los reportes de las fichas asignadas	Formato GFPI-F-023 diligenciado y firmado respectivamente, Reportes de

		ficha 2065103 - tc asistencia administrativa ficha 2065105 - tc asistencia administrativa ficha 2010634 - gestion y seguridad de bases de datos ficha 1964019 - tgo gestión humana, Validación de Datos de Aprendices en SOFIA, Asesoramiento general de la plataforma CAPREDIZAJE, impartir formación profesional integral en el área de software	Aprendices por Ficha, Evaluación de Bitácoras en la plataforma BLACKBOARD, Reporte Semanal de Visitas a empresas con sus respectivas firmas.
2	Entregar al equipo de SOFIA plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Se gestionó el cambio de centro de formación del usuario en la plataforma SOFIA para el de centro de comercio y servicios, se entregó la respectiva documentación para la activación exitosa del rol de instructor en el área de SOFIA	Acceso al Rol de Instructor de forma exitosa en el aplicativo SOFIA
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluar las evidencias subidas por los aprendices dentro del proceso de seguimiento etapa productiva aprendices de las fichas: ficha 2065103 - tc asistencia administrativa ficha 2065105 - tc asistencia administrativa ficha 2010634 - gestion y seguridad de bases de datos ficha 1964019 - tgo gestión humana	Evaluar las bitácoras de las actividades desarrolladas por el aprendiz en la empresa siguiendo cada uno de los lineamientos establecidos
4	Certificarse en la competencia de "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado de	Se realizó el respectivo proceso de certificación y se obtuvo el certificado con un buen desempeño	Certificado Digital Impreso y entregado en los anexos de los documentos.

	aprobado al informe de ejecución contractual		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9405275380) expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Abril del año 2020.

Evidencias en (3) folios
Cordialmente,

Ricardo Antonio Llanos Bravo
Contratista
C.C. No. 1045670903

Recibí a satisfacción:

Doris Esther Del Toro Ruiz
Supervisor(a) Contrato No C01.PCCNTR.1308277 DE 2020
C.C No. 22580860

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RICARDO ANTONIO LLANOS BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065105 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2105359 - EXCEL INTERMEDIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2010634 - GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR LA BASE DE DATOS CON SUS OBJETOS A PARTIR DE LA ARQUITECTURA DEFINIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR TAREAS DE MIGRACIÓN, SINCRONIZACIÓN Y RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR LOS PROCESOS DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA MANEJADOR DE BASE DE DATOS, LA RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES INFORMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO SUGERIDO POR EL FABRICANTE, LAS POLÍTICAS Y LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA OPERACIÓN CON LAS BASES DE DATOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.

VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADO AL RENDIMIENTO, CONTROL DE ACCESOS Y CONCURRENCIA A TRAVÉS DE LA LECTURA DE INDICADORES Y MÉTRICAS, PARA GARANTIZAR CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y LOS NIVELES EXIGIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIAGNOSTICAR EL NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y EL OBJETO DE NEGOCIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 93,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065103 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: RICARDO ANTONIO LLANOS BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS