PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **Agosto** 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 **Agosto** de 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5779563/2024

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: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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: 3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**

	tiempos establecidos desde coordinación académica.		
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		SofiaPlus Fichas: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	SofiaPlus Fichas: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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: **3035969, 3035970 3035971 y 3035973**
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. **9470725457** de la planilla, operador **Aportes en línea de Julio de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios
Cordialmente,



Firma

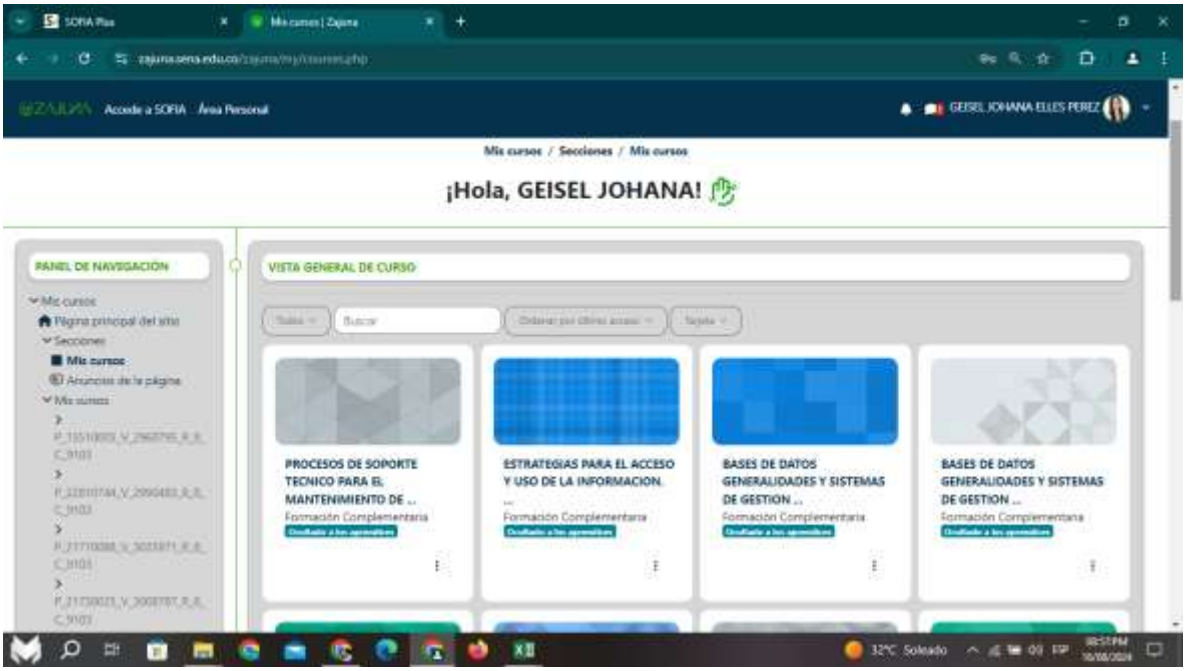
Geisel Johana Elles Pérez

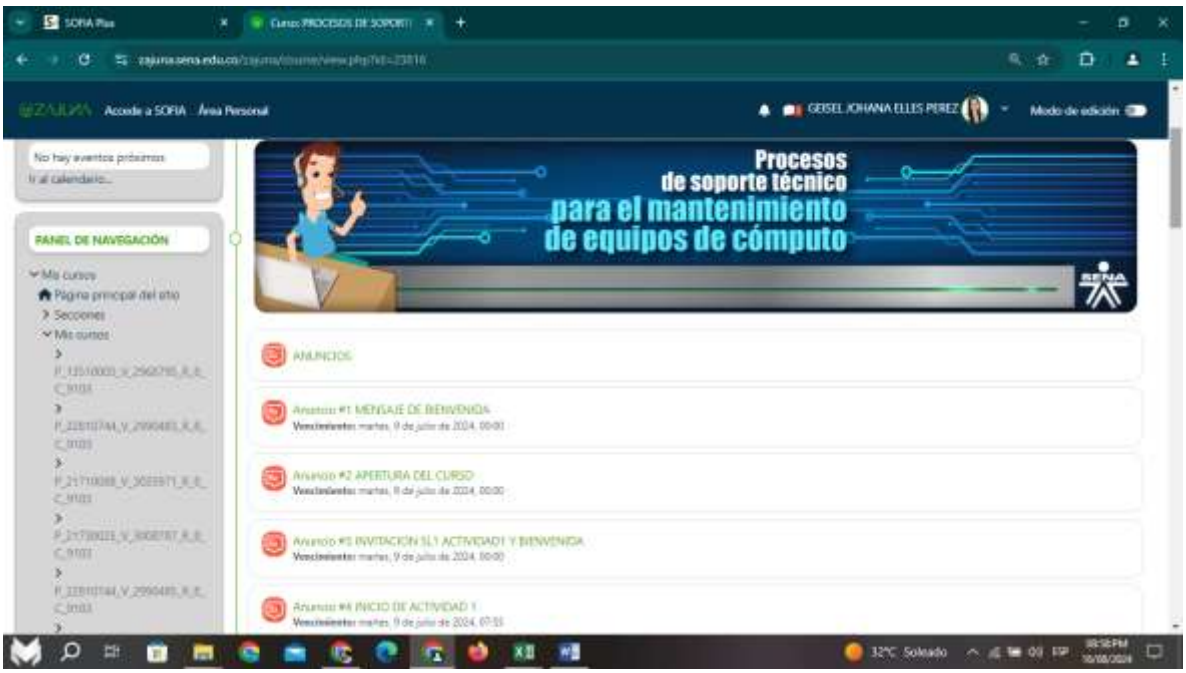
Recibí a satisfacción:

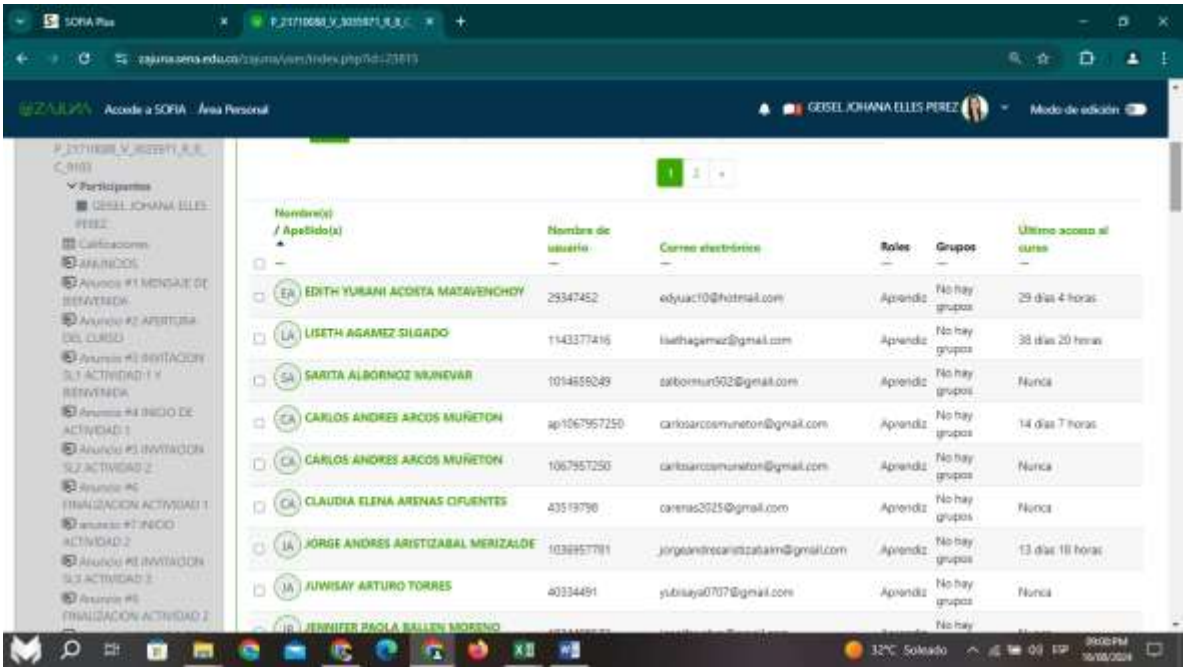
Firma

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 / Secciones / Mis cursos
¡Hola, GEISEL JOHANA!
PANEL DE NAVEGACIÓN
VISTA GENERAL DE CURSO
PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE ...
ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACION ...
BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION ...
BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION ...
Formación Complementaria


Accede a SOFIA
Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Procesos de soporte técnico para el mantenimiento de equipos de cómputo
ANUNCIOS


Accede a SOFIA
Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Roles
Grupos
Último acceso al curso
EDITH YURANI ACOSTA MATAVENCHOY
LISETH AGAMEZ SILGADO
SARITA ALBORNOZ NUNEVAR
CARLOS ANDRES ARCOS MUÑETON
CLAUDIA ELENA ARENAS CIFUENTES
JORGE ANDRES ARISTIZABAL MERIZALDE
JUWISAY ARTURO TORRES
JENNIFER PAOLA BALLEN MORENO


Accede a SOFIA
Área Personal
GEISEL JOHANA ELLES PEREZ
Modo de edición
BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION (3030969)
Mis cursos / P_21710088_V_3030969_R_8_C_9103
PRÓXIMOS EVENTOS
No hay eventos próximos
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIO
Colapsar todo
Bases de Datos: Generalidades y Sistemas de Gestión
ANUNCIOS
Anuncio #1 MENSAJE DE BIENVENIDA

ENLACE DE GRABACION SESION EN LINEA

https://drive.google.com/file/d/1YTqTmGbBEWTyj7GcsR8wRiEPLipL_vdH/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1vg56Pfqu5Yam-QzjNVvefoa3lJDCBgKZ/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: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035971 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035969 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035970 - BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y DISTINGUIR LOS MODELOS DE DATOS VIGENTES Y SUS BASES CONCEPTUALES.

DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA POR UNA APLICACIÓN.

DISEÑAR LA BASE DE DATOS RELACIONAL REQUERIDA POR UN SISTEMA COMPUTACIONAL.

EXPRESAR EN TÉRMINOS GENERALES QUE ES UNA BASE DE DATOS Y SUS DIFERENTES APLICACIONES EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035973 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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