

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Mayo de 2020.

Señor (a)  
Jose Alejandro Orozco Ochoa  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1365779**  
Coordinador Academico  
Instructor Grado 08  
Centro Agroempresarial  
Aguachica

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

**Referencia:** No **1365779** del año 2020

Jerso Arthur Carreño Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9694129 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 presente contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$25.999.050). 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: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2) SEIS (6) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A AGOSTO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.104.685). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° **29737222495** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será desde el 17 de febrero hasta el 17 de Septiembre de 2020.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación | <p>Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Complementarios:</p> <p><b>Ficha:</b> 2112323.<br/> <b>Cód. programa:</b> 13120438<br/> <b>Nombre del curso:</b> Excel Básico<br/> <b>Competencia:</b><br/>           Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.<br/> <b>Resultados de Aprendizajes:</b><br/>           1. Forma una base sólida sobre los conceptos esenciales en el manejo de la hoja de cálculo, identificando las ventajas, barras de herramientas y en general la hoja de trabajo de Excel.<br/>           2. Introducir datos en la hoja de cálculo Excel, modificando su contenido desplazarme a través de las diferentes celdas y copiar y pegar datos de una celda a otra.<br/>           3. Crear e insertar diferentes tipos de gráficos en una hoja de cálculo a partir de datos de un libro (columna, barras, líneas, circulares, etc.).<br/> <b>Fecha de inicio:</b> 27/04/2020.<br/> <b>Fecha finalización:</b> 04/05/2020.<br/> <b>Municipio:</b> Aguachica.</p> <p><b>Ficha:</b> 2112325.<br/> <b>Cód. programa:</b> 13120438<br/> <b>Nombre del curso:</b> Excel Básico<br/> <b>Competencia:</b><br/>           Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.<br/> <b>Resultados de Aprendizajes:</b><br/>           1. Forma una base sólida sobre los conceptos esenciales en el manejo de</p> | <p>Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor:<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a></p> <p>Senasofiaplus.edu.co</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>la hoja de cálculo, identificando las ventajas, barras de herramientas y en general la hoja de trabajo de Excel.</p> <p>2. Introducir datos en la hoja de cálculo Excel, modificando su contenido desplazarme a través de las diferentes celdas y copiar y pegar datos de una celda a otra.</p> <p>3. Crear e insertar diferentes tipos de gráficos en una hoja de cálculo a partir de datos de un libro (columna, barras, líneas, circulares, etc.).</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 27/04/2020.<br/> <b>Fecha finalización:</b> 04/05/2020.<br/> <b>Municipio:</b> Aguachica.</p> <p><b>Ficha:</b> 2120425.<br/> <b>Cód. programa:</b> 21730067<br/> <b>Nombre del curso:</b> INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET<br/> <b>Competencia:</b><br/> Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.</p> <p><b>Resultados de Aprendizajes:</b><br/> Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p><b>Fecha de inicio:</b> 14/05/2020.<br/> <b>Fecha finalización:</b> 21/05/2020.<br/> <b>Municipio:</b> La Gloria.</p> <p><b>Ficha:</b> 2120428.<br/> <b>Cód. programa:</b> 11110098<br/> <b>Nombre del curso:</b> EXCEL INTERMEDIO<br/> <b>Competencia:</b><br/> Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad administrativa.</p> <p><b>Resultados de Aprendizajes:</b><br/> 1. Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.<br/> 2. Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3.Reconocer el entorno de trabajo de excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.<br><b>Fecha de inicio:</b> 14/05/2020.<br><b>Fecha finalización:</b> 21/05/2020.<br><b>Municipio:</b> Aguachica. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Se Elabora la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas.                                                                              | Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a><br><br>Drive De Desarrollo Curricular<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JB-6Kzoopt9ibs-A5Qktl8ufHcxXbzuH">https://drive.google.com/drive/folders/1JB-6Kzoopt9ibs-A5Qktl8ufHcxXbzuH</a>                                 |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.                                                                                                                        | Al inicio de cada formación complementaria se realizan actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación a impartir con los aprendices.     | Socialización de las temáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices.                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                            | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.                                                                                                                                  | N/A                                                                                                                                                                                                            | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.                                                           | Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.                                                                         | Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a><br><br>Formato de seguimiento de asistencia y entrega de actividades.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/13-gly_jF3i6uwHslDiD1YK0esxXsl_Cy">https://drive.google.com/drive/folders/13-gly_jF3i6uwHslDiD1YK0esxXsl_Cy</a> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.                                                            | Revisar y Realizar en senasofiaplus.edu.co mediante el rol de instructor y realizar el proceso establecido para asociar los aprendices de las fichas: 2112323, 2112325, 2120425, 2120428 y demás formaciones complementarias en concertación.                                                        | Senasofiaplus.edu.co.<br>Rol del Instructor.<br>Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje.                                                                                                                                                                |
| 8  | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.     | Se emitieron Juicios valorativos de las siguientes fichas: 2112323, 2112325, 2120425, 2120428.                                                                                                                                                                                                       | Drive de Formacion Complementarias -<br>Portafolio del Instructor:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a><br>Senasofiaplus.edu.co |
| 9  | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas inscripciones y matriculas correspondientes a los cursos de formación complementaria de mi competencia.                                                                                                           | Senasofiaplus.edu.co.<br>Rol del Instructor                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.                                                                                                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.                                                                                                                                             | Participa en reunión de equipo de Instructorres de Formación Complementaria para Socializar la dinámica de la presentación de la Cuenta de Cobro y cargue de la misma en el aplicativo SECOP 2, así mismo se redefinió el tema del cargue de las evidencias en el portafolio o drive del Instructor. | Reunion de Instructores Formación Complementaria por Microsoft TEAMS el 22 de mayo de 2020.                                                                                                                                                                   |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio                                                                                                                                                                                      | A causa a las medidas de Cuarentena Obligatoria nacional debido a la Pandemia Declarada del Covid-19,                                                                                                                                                                                                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.                                                                                                                                                                                                                                 | No es posible el desplazamiento a otras ciudades y/o municipios.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.                                                     | Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus en forma digital para adjuntarlo en SECOP 2 según indicaciones del CAE. | Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social. Reporte de horas en Sofía Plus cargada en SECOP 2.                                                                                                                    |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.                                                                                                                                                                     | Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.                                                                                                                                                                                           | Drive de Formación Complementarias - Portafolio del Instructor:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a> |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia del Aislamiento Preventivo Obligatorio decretado por el Gobierno nacional el ambiente de Trabajo del Instructor es en su lugar de domicilio.                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.                                                                                                                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | requerimiento de la institución.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.                   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.                          | Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del Centro Agroempresarial                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.                                                                                                                             |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.                                  | Presentación de Informe de actividades mensual Contractual y Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Informe mensual Contractual y Financiero cargado en SECOP II.                                                                                                                                                                      |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.                                                                       | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Debido al Plan de Contingencia por la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional y en consecuencia del Aislamiento Preventivo Obligatorio decretado por el Gobierno nacional, las formaciones Complementarias se han dado de forma desescolarizada a través de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, videollamadas, email, video conferencias y demás. | Drive de Formación Complementarias - Portafolio del Instructor:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd">https://drive.google.com/drive/folders/1f2PgX-b9bXByJX36ZlgapjrXUfSRS2Kd</a> |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de                                                                                                               | Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    | los recursos que hay en su ambiente laboral.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                   |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.                                            | N/A                                                                                                                      | N/A                                                                               |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.                                                                                                           | Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas. Asistir a las reuniones convocadas por videoconferencia. | Informe mensual, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | N/A                                                                                                                      | N/A                                                                               |

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 la planilla de recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud – Pension y ARL Numero de planilla **17833217** expedida por ASOPAGOS S.A. correspondiente al mes de Abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Jerso Arthur Carreño Rodriguez**

**Contratista**

**C.C. No. 9694129**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Jose Alejandro Orozco Ochoa**

**Supervisor(a) Contrato 1365779 de 2020**

**Coordinador Academico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

**FECHA FINAL:** 31/05/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 2112323 - EXCEL BASICO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA** 2120425 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA** 2120428 - EXCEL INTERMEDIO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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 :** 40,00

**FICHA** 2112325 - EXCEL BASICO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 140,00

**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:** JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL