PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bucaramanga
22 de octubre del 2024

Señor (a)
ELMER FAIR SANTANA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5801637**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO - INSTRUCTOR
Dependencia COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5801637 del año 2024**

Luis Alberto Méndez Largo identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.254.802, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Empresariales y Turístico 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 para el contrato es la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS($48.817.333) MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Enero de 2024. b) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA CINCO MIL PESOS ($4.465.000) c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes de DICIEMBRE de 2024.*

Plazo: Será hasta el (22) de Diciembre del 2024.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el cset.
PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGUN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CSET.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Impartir formación profesional en el área de tic´s	**Complementaria Virtual** del 19 de noviembre al 17 de octubre • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089353 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha 3089354 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089355 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089356 **Complementaria presencial** desde septiembre 23 hasta octubre 04 • Microsoft Word, Excel e Internet Ficha: 3085990
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	N/A	N/A
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Orientar Formación en TICS, Herramientas Informáticas según perfil	**Complementaria Virtual** del 19 de noviembre al 17 de octubre • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089353 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha 3089354

			• Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089355 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089356 **Complementaria presencial** desde septiembre 23 hasta octubre 04 Microsoft Word, Excel e Internet Ficha: 3085990
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Reportar los Juicios evaluativos en las fichas que se están ejecutando por el Instructor.	**Complementaria Virtual** del 19 de noviembre al 17 de octubre • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089353 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha 3089354 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089355 • Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel Ficha: 3089356 **Complementaria presencial** desde septiembre 23 hasta octubre 04 Microsoft Word, Excel e Internet Ficha: 3085990
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	N/A	N/A
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Liaoning Management System)	Documentar información en Zajuna y Sena Sofía	Pantallazo del cargue del portafolio y las guías de aprendizaje en Zajuna y/o plataformas autorizadas por el Sena
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Participar en varios eventos organizados por la Entidad	-Convocatoria pedagógica: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA -Jornada Instructores Septiembre 24/09/2024 -Jornada Instructores Septiembre 26/09/2024 -Jornada Instructores Septiembre 27/09/2024

8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	N/A	N/A
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N/A	N/A
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	N/A	N/A
11	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.	N/A	N/A
12	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Entrega de la información solicitada mensualmente (Cuentas de cobro)	Uso apropiado del ambiente de aprendizaje y toma de inventario diario en los diferentes Ambientes

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4568211255 la planilla, SOI del mes de octubre 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



_____

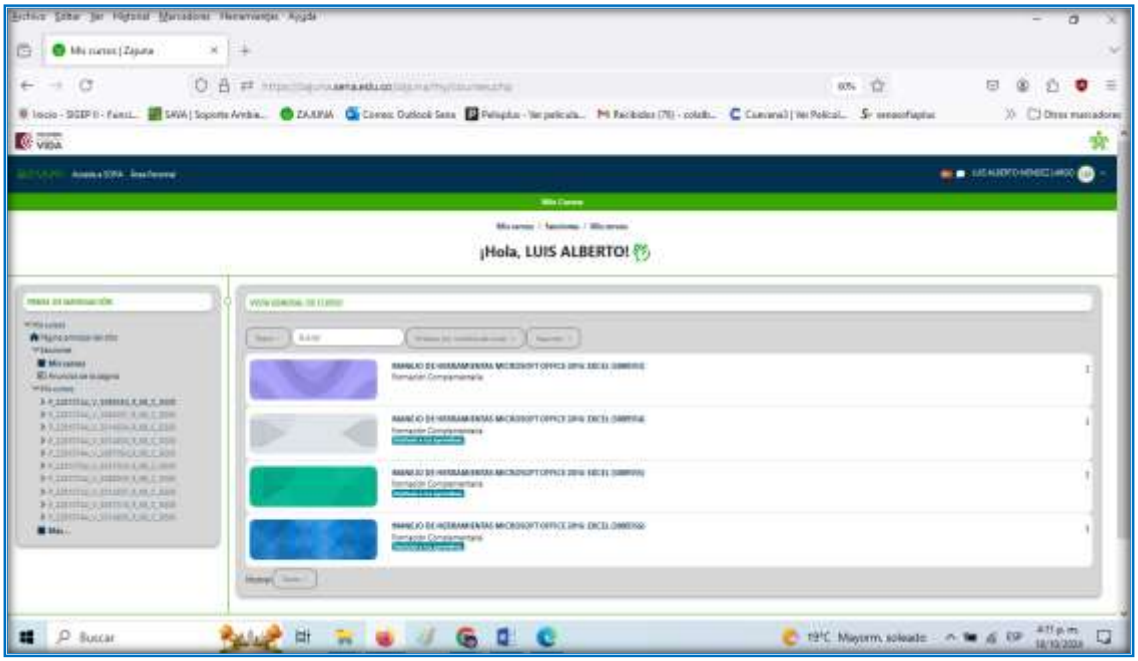
LUIS ALBERTO MÉNDEZ LARGO
Contratista
C.C. No. 91.254.802
Recibí a satisfacción:

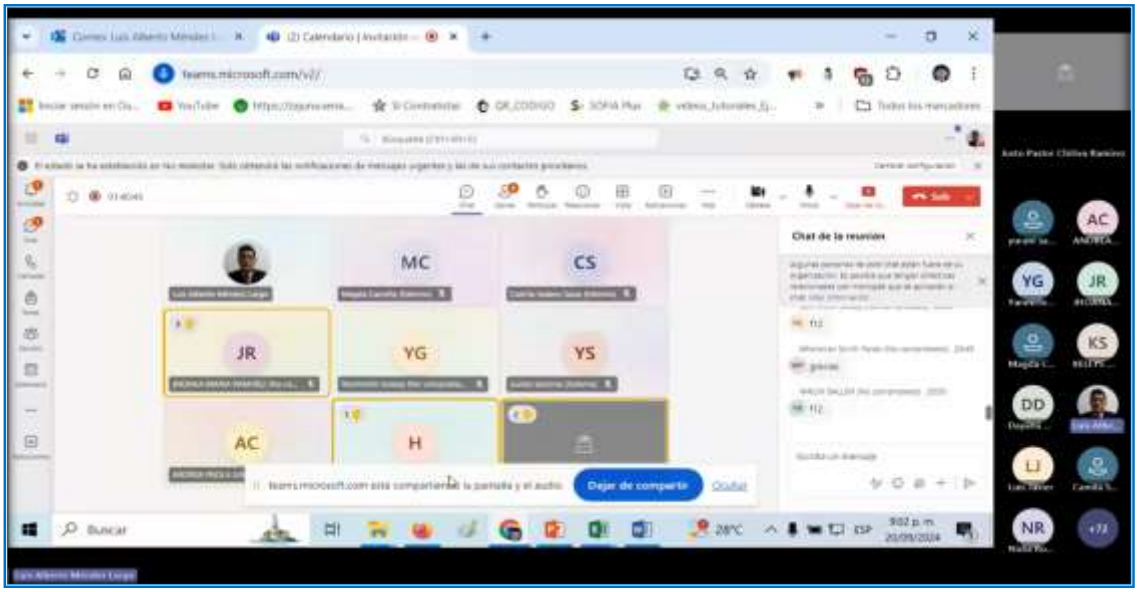
_____

ELMER FAIR SANTANA ROJAS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5801637 del 2024
Cargo COORDINADOR ACADÉMICO – INSTRUCTOR

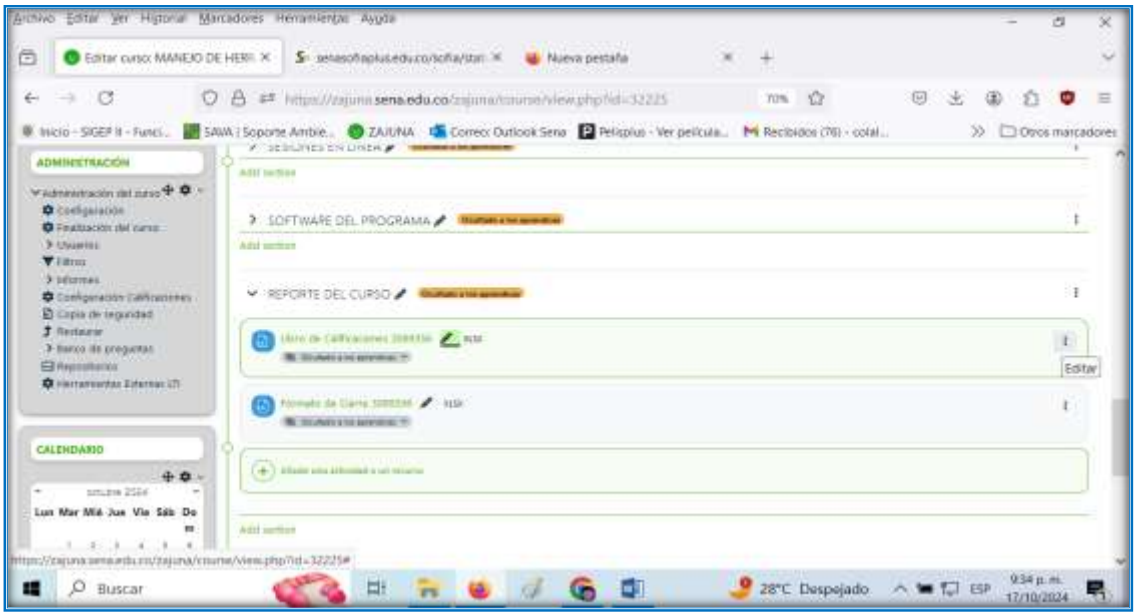
Evidencias:

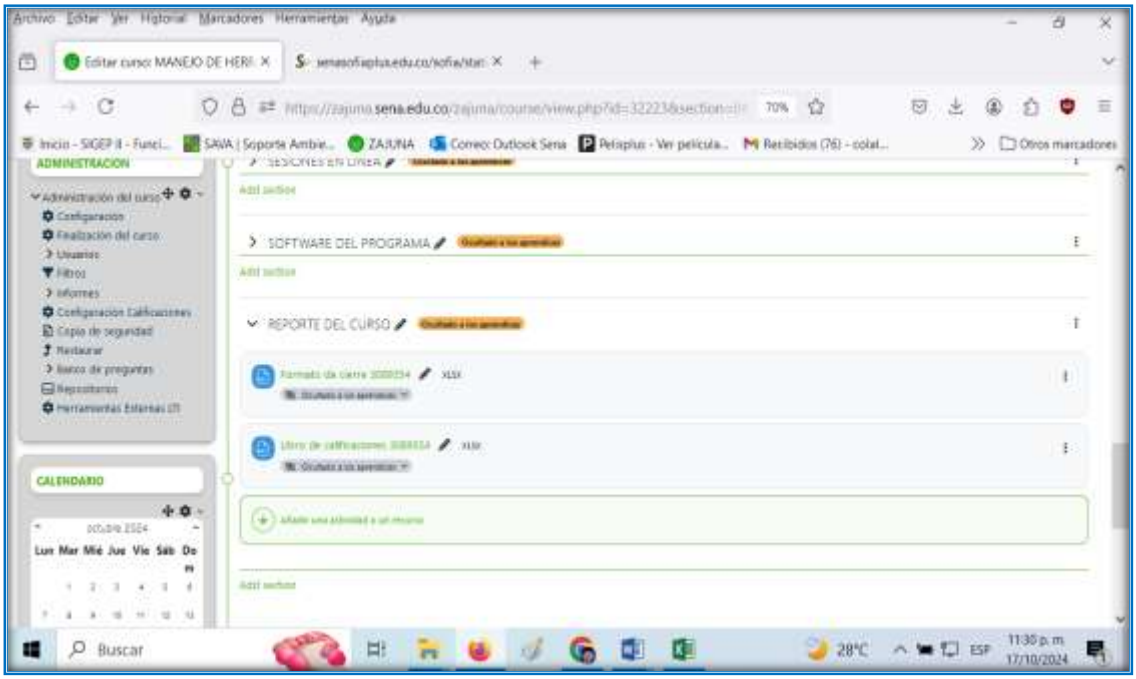
Complementaria Virtual del 19 de noviembre al 17 de octubre
Manejo de herramientas Microsoft Excel Fichas: 3089353, 3089354, 3089355 y 3089356





REPORTE DEL CURSO - Zajuna Manejo de herramientas Microsoft Excel Fichas: 3089353, 3089354, 3089355 y 3089356.

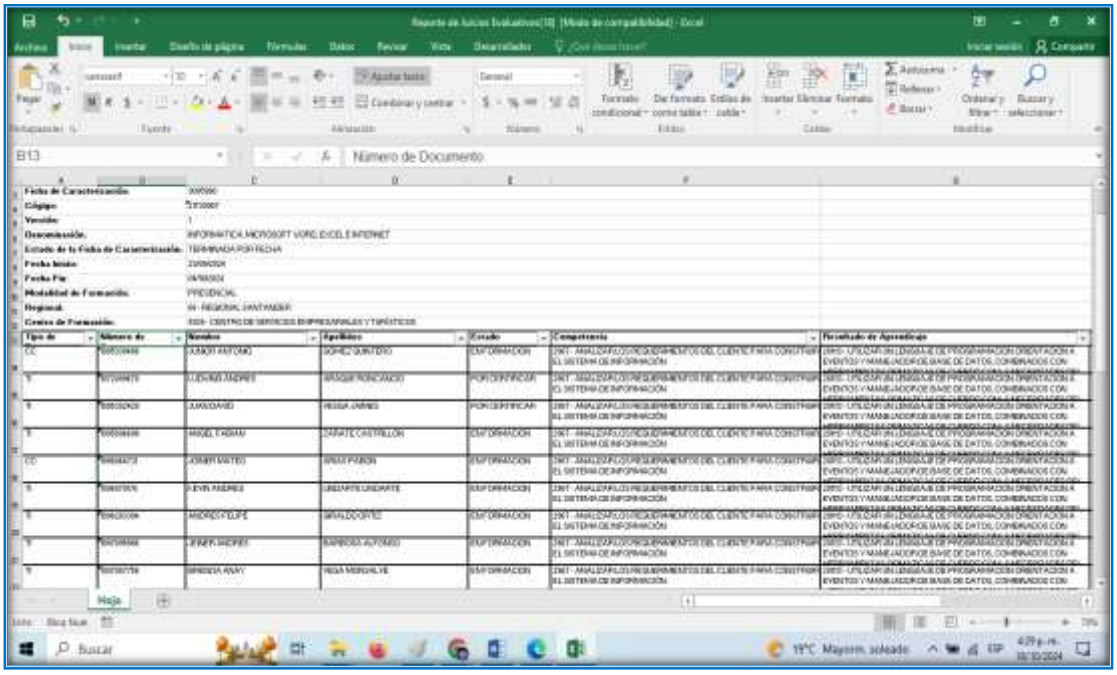




Complementaria presencial desde septiembre 23 hasta octubre 07
Microsoft Word, Excel e Internet Ficha 3085990



Reporte de Juicio Microsoft Word, Excel e Internet Ficha 3085990



Convocatoria pedagógica: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.



Jornada Instructores Septiembre 24/09/2024



Jornada Instructores Septiembre 26/09/2024



Jornada Instructores Septiembre 27/09/2024



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO MENDEZ LARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 18/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089356 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089354 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089353 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085990 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089355 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90

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: LUIS ALBERTO MENDEZ LARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS