PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2024

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5767059
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No 5767059 del año 2024

MERCEDES PELAEZ GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.870.785 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, 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: d). un pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de (4.465.545). Los honorarios serán pagados 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.47461443521 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Atender las ficha Técnica No. 3066164	Reporte de SOFIA Plus.
2	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Impartir formación complementaria.	Reporte de SOFIA Plus.
3	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Desarrollo curricular.	Reporte de SOFIA Plus.
4	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje.	Impartir formación Presencial a la ficha # 3066164	Reporte de SOFIA Plus.
5	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de Formación.	Impartir formación Presencial	Reporte de SOFIA Plus.

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

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, fotocopia de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **(4573959081)** expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2024.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MERCEDES PELAEZ GUERRERO

Contratista

C.C. No. 32.870.785

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

Supervisor(a) Contrato 5767059 de 2024

Coordinador Metalmecánica Malambo

EVIDENCIAS TST – 2

FICHAS 3066164

ACTIVIDADES DEL 01 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024

SEMANAS 1 Y 2
01-13 DE NOVIEBRE DE 2024

Ejecutar formación Grupo TST – 2 FICHA 3066164

PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMA.
GRUPO: TST-2
FICHA: 3066164
INSTRUCTOR: Mercedes Peláez G
FECHA INICIO: 01 de noviembre 2024
FECHA FIN: 13 de noviembre 2024

ACTIVIDADDE APRENDIZAJE:

MEDIOS PARA UTILIZAR

Acceso a herramientas Ofimáticas y de trabajo colaborativo:
Correos electrónicos mi Sena, Microsoft Office, Microsoft, ambiente de formación

Acceso a herramientas de almacenamiento:
Google Drive. SharePoint

1. Se realizaron las siguientes actividades:

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. Observe el video **"QUIEN MOVIÓ MI QUESO"** en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=GtwC0WVDup8, con sus compañeros de equipo, realicen un breve resumen y nombren 5 sueños y que acciones están tomando para la consecución de los mismos. Deben relacionarlos en una tabla de la siguiente manera, recuerden que es una tabla por integrante:

NOMBRE Y APELLIDO	SUEÑOS	QUE ESTOY HACIENDO

2. Observe los vídeos **"EL PELIGRO DE LAS REDES SOCIALES" REDES SOCIALES VENTAJAS Y DESVENTAJAS**, en el siguiente link https://youtu.be/M9PHvvkZPjg - **https://www.youtube.com/watch?v=HFvHDHUeqR0**, luego realice un conversatorio con su instructor sobre la temática presentada en el vídeo



- ¿Qué importancia tiene las redes sociales en el desarrollo de una empresa y de la sociedad?
- ¿Qué cuidados se deben tener al publicar información en las redes sociales?
- ¿Por qué se dice que las redes sociales no son 100% seguras?

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 2 HORAS

2.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad 1:



Las redes sociales son geniales y ayudan a estar informados de una forma más rápida, de conocer los gustos y peculiaridades de nuestros conocidos y a estar en contacto. Aunque cada red social tiene su particularidad y su misión en la vida, todas tienen la característica común de conectar a la gente.

Analizar y debatir las siguientes preguntas para su posterior socialización después de observar los siguientes videos:

Precaución en el uso de Facebook https://www.youtube.com/watch?v=Ya_cXQlLZlk

Pérdida de la privacidad inducida https://www.youtube.com/watch?v=n7l0vMnwUZk

Lo Malo de las Redes Sociales Redes sociales https://www.youtube.com/watch?v=8yrzqdOxQ_U

Redes sociales y privacidad. Cuida lo que publicas sobre los demás. https://www.youtube.com/watch?v=e-7svbF8p1Q

Realizar la solución de estos interrogantes en un documento de Word, el cual deberá subir a SharePoint:

1. ¿Qué significa el término “amigo” en las redes sociales?
2. ¿Qué estrategias se podrían adoptar para evitar el Ciberbullying?
3. ¿Las redes sociales nos aíslan o favorecen las relaciones? ¿Cuál es su punto de vista?
4. ¿Qué tan confiado se siente con la información que publica en las redes sociales?
5. La famosa plataforma Polling Report asegura que más del 90% de los usuarios de internet creen todo lo que leen. ¿Qué opina de la veracidad de la información publicada en Internet?
6. ¿Qué estrategias puedo implementar para evitar el Spam?
7. ¿Cómo protege la información?
8. ¿Qué desventajas encuentra en el uso de las TICs?

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 2 HORAS

Actividad 2:

Para el siguiente ejercicio deberán utilizar las herramientas de office.

Técnica de aprendizaje: Trabajo colaborativo – Mesa redonda de Debate

Diseñar una presentación en PowerPoint con imágenes, texto, videos y animación acerca de los siguientes objetos tecnológicos.



- **a.** Correo
- **b.** Redes Sociales o Grupos
- **c.** Herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo
- **d.** Foros
- **e.** Chats
- **f.** Wiki
- **g.** blogs

Después de la presentación en PowerPoint, hacer una mesa redonda de debate sobre los temas realizados.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 5 HORAS

2.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

ACTIVIDAD 1:

Descripción: Un blog constituye una herramienta de colaboración asincrónica que permite que cualquiera pueda expresar ideas y poner contenidos a disposición de otros en la Web de una manera sencilla.

1. Consulta en internet sobre los Blogs y con tus propias palabras define lo siguiente:

   - ¿Qué es un Blog?
   - Aportes de los Blog
   - Usos de los Blog
   - Proveedores de Blog



2. Crear una entrada en tu Blog con la información consultada, y envía la invitación a tu grupo de trabajo colaborativo y al instructor, donde cada uno comente sobre tu investigación.

3. Enviar al correo del instructor el enlace de tu blog con el asunto GUÍA DE APRENDIZAJE DE REDES SOCIALES - ACTIVIDAD 1.

Les sugiero revisar el siguiente link http://comohagounblog.blogspot.com/
NOTA: Para crear un blog debe tener una cuenta de correo en GMAIL

Ingresar a la página: https://www.blogger.com y siga los sencillos pasos para la creación de un

Blog. El Blog debe tener un buen diseño y contar con los elementos mínimos como son:

a. Datos personales del equipo de trabajo
b. Nombre de la formación (Técnico en Sistemas)
c. Videos
d. Imágenes
e. Texto
f. Diferentes entradas
g. Encuesta
h. Voki
i. Enlaces de interés
j. Banner
k. Insertar diferentes componentes o gadget

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 6 HORAS

Actividad 2:

Descripción: Compartir conocimientos y construirlos entre todos a través de un Wiki ha evolucionado y se ha especializado y ahora ya existen decenas de "hijos" o ramificaciones de la Wikipedia, que con el mismo Concepto, se han especializado en un tema en concreto.

1. Consulta en internet sobre Wikis y genera una presentación en PowerPoint que hable de lo siguiente.

- Como se originó(Historia)
- Que es una Wiki
- Características
- Que aporta al aprendizaje
- Pros y contras de las Wikis
- Proveedores de Wikis



2. Crear una cuenta en una Wiki (puede ser Wikipedia o Wikispace, mostrar paso a paso, pegar pantallazos) de tu grupo de trabajo colaborativo, Invita y compártelo con todos los compañeros del curso.
3. Suba el archivo de PowerPoint al blog personal de cada integrante de su grupo y envié el link del trabajo al link correspondiente en la plataforma ACTIVIDAD 2.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 5 HORAS

Actividad 3:

Las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales.



1. En grupos de máximo 3 Aprendices, analizar y debatir las siguientes preguntas:

- ✓ Qué entiende por "Cloud computing"
- ✓ ¿Cómo funciona la computación en la nube?
- ✓ Qué ventajas y desventajas ofrece la computación en la nube.
- ✓ Cuáles son los 3 pilares que sustenta el funcionamiento de la computación en la nube

2. Enumere 5 ejemplos de usos y aplicaciones de computación en la nube.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 5 HORAS

Actividad 4:

1. Observar el siguiente video: https://sites.google.com/site/blogyesli/que-son-web1-web2-web3 y enumere 3 ejemplos de cada uno de ellos.

2. En grupos de máximo 3 Aprendices, crear un documento usando herramientas de la web 2.0 (Google Docs) para registrar las preguntas de la Actividad 1 - Actividades de contextualización.



3. En grupos de máximo 3 Aprendices, crear un formulario usando herramientas de la web 2.0 (Google Docs) para crear un instrumento de evaluación de la Actividad 3 - Actividades de apropiación

4. Crear una página web utilizando wiks (http://es.wix.com/) o el sitio de su preferencia, en ella plasme su hoja de vida completa; incluyendo perfil profesional, estudios realizados.

5. Crear un blog personal por medio de blogger (https://www.blogger.com/home?pli=1) o blogspots (http://blogspot.es/) para hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en el programa Técnico en Sistemas del SENA, incluyendo como mínimo 5 diferentes gadgets. (portafolio del Aprendiz)

Utilizando una red social la que prefiera ya sea el blog, la página web etc, crear un grupo de trabajo para todo el salón, y crear entradas que hagan referencia a la actividad formativa, por ejemplo: novedades tecnológicas, recomendaciones tecnológicas, enlaces interesantes, entre otra

Exponer en equipos los temas asignados por el Instructor según las herramientas de trabajo colaborativo.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 10 HORAS

Actividad 5:

Conformar grupos colaborativos de 3 aprendices, investigar sobre el tema asignado por el instructor (temas herramientas de trabajo colaborativo):



- ✓ Presentación
- ✓ Definición
- ✓ Historia
- ✓ Ventajas y desventajas
- ✓ Implementación de la herramienta (Práctica)

Los temas asignados a cada grupo por parte del instructor son:

- ✓ Grupo 1: Búsqueda avanzada
- ✓ Grupo 2: Correo electrónico Gmail – Firma Automática – Creación de grupos de contacto – Respuesta Automática
- ✓ Grupo 3: Facebook
- ✓ Grupo 4: Chat Messenger
- ✓ Grupo 5: Foro
- ✓ Grupo 6: Almacenamiento: Skydrive, Dropbox y Google Drive – Crear archivos y carpetas – Creación de grupos
- ✓ Grupo 7: Publicación de documentos (Slideshare, Google Docs.)
- ✓ Grupo 8: Camtasia Video

Realice con sus compañeros/as de grupo, una presentación sobre el tema asignado, velando porque tenga muy buena ortografía, redacción, buen diseño y distribución de los contenidos.

Envíe la presentación a sus compañeros del grupo e instructor. Cada grupo debe realizar la socialización del tema asignado, con una duración máxima de 15 minutos.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 5 HORAS

2.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Teniendo en cuenta las actividades anteriores

3.1.1 Utilizando las redes sociales, crear equipos de trabajo teniendo en cuenta:

- ✓ Los perfiles técnicos y actitudinales, utilizando las redes sociales como herramientas para el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Asignar tareas específicas para cada técnico, estableciendo un cronograma para el proceso de mantenimiento.
- ✓ Acordar y ajustar los formatos necesarios para el desarrollo del mantenimiento.
- ✓ Crear cronograma de actividades, estipulando la hora, fecha y lugar de ejecución.
- ✓ Preparar la presentación del equipo de trabajo donde se informe los perfiles y las funciones asignadas.
- ✓ Elabore el plan de mantenimiento y soporte técnico, diseñado por los técnicos-aprendices, de acuerdo al diagnóstico realizado a la sala de informática y oficinas administrativas.

TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 10 HORA



2.5 Ambiente Requerido

Aula, Laboratorio, taller de Sistemas

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: • 1 Cronograma de trabajo según orden de mantenimiento • Presentación perfiles y funciones. • 1 Plan de mantenimiento y soporte técnico, diseñado por los técnicos-aprendices, de acuerdo al diagnóstico realizado a la sala de informática y oficinas administrativas.	Crea redes sociales en la web y participa en ellas utilizando herramientas web 2.0. Utiliza herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo para la resolución de un problema.	**Técnica:** Valoración de Productos. **Instrumento:** Lista de verificación.

Se realizaron actividades de Microsoft Excel , con los aprendices

Practica de Microsoft Excel

Objetivos de aprendizaje

Al completar esta práctica en Excel, usted podrá:

- Identificar correctamente las toda la Interfax del programa de Microsoft Excel
- Manejar todo el programa de Microsoft Excel.

Microsoft Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, macOS, Android e iOS, Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones. Ha sido una hoja de cálculo muy aplicada para estas plataformas, especialmente desde la versión 5 en 1993, y ha reemplazado a Lotus 1-2-3 como el estándar de la industria para las hojas de cálculo. Excel forma parte de la suite de software

.

Escenario

Esta práctica comienza con el manejo básico de la hoja de cálculo Excel.

1: MANIPULACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

PRÁCTICA

Abre el Programa de Microsoft Excel:

Solicite un nuevo libro con 15 hojas y asigne los nombres de los signos zodiacales:
Aries, Tauro, Géminis, Cáncer, Leo, Virgo, Libra, Escorpio, Sagitario, Capricornio, Acuario y Piscis. Organice las hojas en orden alfabético.

1. En la hoja de Géminis cree una base de datos con 5 (datos) que contenga los siguientes datos: NOMBRE, EDAD, SEXO y ESTADO CIVIL. El color de la hoja debe ser roja.
   Es decir, en la base de datos Nombre (digite 5 nombres)

2. Copie los registros (sin los títulos) dos veces más debajo del último registro (quedan en total 15 registros).

3. Guarde el libro con el nombre de TALLER 2 MANIPULACIÓN DE HOJAS en mis documentos.
4. Inserte una hoja al libro y renómbrela por taller. La etiqueta debe ser de color verde y ubíquela al lado derecho de la hoja de Géminis.

5. Asigne color amarillo a las hojas Escorpión, Acuario y Libra, muévalas a un nuevo libro. Guarde el libro con el nombre TALLER 2-A y ciérrelo.

6. Seleccione de la hoja Géminis los últimos 5 registros (datos de la fila) y cópielos en la hoja Cáncer a partir de la celda A1.

7. En la hoja Cáncer, inserte una fila antes del primer registro (Datos)

8. En la hoja Cáncer, inserte tres filas antes de la fila 1 y digite los siguientes títulos:
   Fila 1: Caja de Compensación Familiar – COMFAMALIAR
   Fila 2: Taller Práctico de Excel
   Fila 3: Nombre Completo

9. En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE y colóquele el título de BARRIO. Llenar con sus respectivos registros (datos)

10. En la hoja Cáncer: Inserte una columna después de SEXO. Colocarle como título COLOR. Llenarla con sus respectivos registros (datos)

11. En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE. Dejarla vacía.

12. En la hoja Géminis: Mover los datos de ESTADO CIVIL (con su respectivo título) a la nueva columna que insertó.

13. En la hoja Géminis: Copiar los datos BARRIO (con sus respectivo título) a la columna donde estaban los datos de ESTADO CIVIL

14. En la hoja de Géminis: Oculte la columna EDAD

15. En la hoja de Géminis: Inserte dos filas después de los títulos. Dejarlas vacías.

16. Copie toda la información de la hoja de Géminis en la hoja Virgo y aplíquele formatos de texto a su gusto.

17. Duplicar la hoja Géminis y renombrarla por Copia Géminis.

18. En la hoja Copia Géminis, copie los registros (datos) de la columna SEXO y péguelos en la hoja Sagitario a partir de la celda DB6541

19. Copie las hojas Aries y Leo en un nuevo libro. Guarde el libro con el nombre TALLER 2-B y ciérrelo.

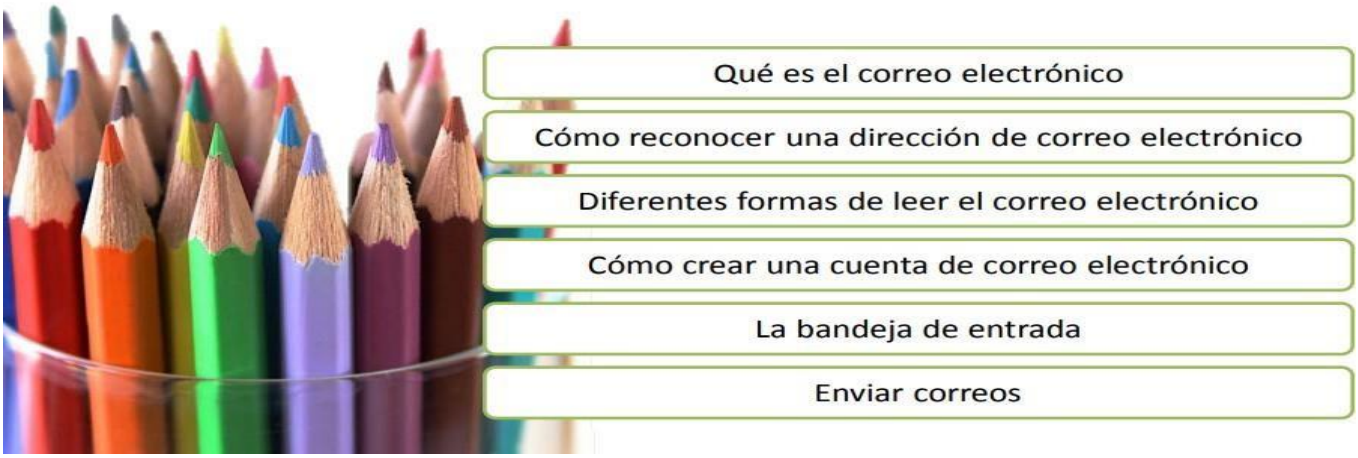
Se trabajaron con tres cursos trasversales y uno complementario de Microsoft Excel, a los cuales se les realizo actividades para que desarrollaran en el ambiente de aprendizaje.

- ✓ 2824009 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
- ✓ 2823915 - CARPINTERIA DE ALUMINIO
- ✓ 2791900 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.
- ✓ 2771398 - CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL.

- Se realizaron actividades de manejo de herramientas ofimáticas con las fichas antes mencionadas, iniciando sobre el manejo del computador, el uso del teclado y el manejo de las teclas importantes, creación de carpetas, subcarpetas, guardar archivos
- Se dio explicación de la creación de correo electrónico, manejo del correo electrónico, creación de firma digital.
- Se dio explicación del manejo básico de Microsoft Word y se realizaron ejercicios.



¿Qué vamos a aprender?



ACTIVIDAD No1
Practica del Correo Electrónico

Objetivos de aprendizaje

Al completar esta práctica del manejo básico del correo electrónico, usted podrá:

- Identificar correctamente toda la Interfaz del Gmail
- Enviar, recibir, adjuntar correo electrónico.

El Correo electrónico:

El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electrónico mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocolo), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, entre otros).

Escenario

Esta práctica comienza con el manejo básico del correo electrónico.
Realiza el siguiente ejercicio práctico, adjunta los pantallazos en cada punto.

1. Crea una carpeta en google Drive con su nombre completo, dentro de la carpeta evidencias que el instructor le compartió. Esta carpeta solo debe ser compartida con el instructor.

Link donde debe crear la carpeta:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1w70Zr2J8B9eu7j6vKN0kagya-3TmgszN

2. Abre el correo web de Gmail en un navegador, si tienes una cuenta de correo ábrelo, sino crea una cuenta de correo con los siguientes datos:

Nombre de usuario: 2015int_<nombre y apellido del alumno>@gmail.com Contraseña: tu DNI

3. Haz clic en el botón Redactar, en el lado izquierdo de la página de Gmail.

a) Redacta un mensaje realizando su presentación personal que incluya nombres completos, Nombre de sus padres, cuantos hermanos tiene qué lugar ocupa dentro de su familia, cuáles son sus hobbies, que expectativatiene frente al programa que está cursando, algún dato que quiera agregar y termine con una frase que le llamela atención puede ser de su autoría o de algún autor.

EJEMLO:

Cordial saludo:

Mi Nombre es Mercedes Peláez Guerrero, soy Ingeniera de Sistemas, Tengo varios años de pertenecer a la entidad más querida por los colombianos. Me apasiona enseñar por eso cada día lo hago con todo el amor y la disposición. Mis expectativas frente al grupo son grandes que cada día se motiven por aprender y lo hagan con toda la responsabilidad, el compromiso, esfuerzo y dedicación porque los quiero ver triunfar. En mi tiempo libre lo aprovecho con mi familia, mis tres hermosos hijos, brindándoles todo el amor, la dedicación que se merecen. Me gusta nadar y jugar voleibol, aunque ahora no los prácticos. Les Comparto esa frase para reflexionar: El camino al éxito es la actitud.

b) Modifica el formato de la fuente y del color del texto del mensaje para que el texto " Cordial saludo" aparezca subrayado y en negrita, en un tipo de fuente y en algún color diferente al texto del mensaje

c) Descarga alguna imagen alusiva a su presentación personal para incluirla en el mensaje que estás redactando como un archivo adjunto.

d) Crea una firma seleccionada la opción Configuración en el icono de la rueda .

PASO A PASO PARA CREAR FIRMA DIGITAL.

Cómo agregar o cambiar una firma.

- Abre Gmail.
- En la esquina superior derecha, haz clic en Configuración. Ver toda la configuración.
- En la sección "Firma", agrega el texto que quieras en el cuadro. ...
- En la parte inferior de la página, haz clic en Guardar cambios.

e) Guarda el mensaje en "Borradores" de Gmail. Vuelve a ingresar a Gmail y comprueba que el mensaje ha sido guardado en la carpeta "Borradores".

f) Envíales este mensaje a tus compañeros, incluyendo un CCO a tu instructor del curso, con el asunto "Presentación Mercedes Peláez Guerrero"

g) Abre uno de los emails que has recibido últimamente de sus compañeros y reenvíalo a un compañero y a su

instructor de este curso modificando el “asunto” del mail recibido como: Reenvío nombre del aprendiz de quien lo envía.

FECHA DE ENTREGA: JUEVES 9 DE FEBRERO 11:59 P: M

Esta actividad debe ser enviada por google Drive (Caso de tener activo la plataforma) dentro de la carpeta evidencias, dentro de la carpeta que lleva su nombre. EL archivo se debe llamar:
Actividad_Correo_su_nombre (Ejemplo: Actividad_correo_Mercedes _Peláez_Guerrero)

Los compromisos son:

- Este documento con pantallazos por google Drive.
- El correo enviado, el cual debe decir en el asunto: Mi presentación personal nombre de aprendiz. Ejemplo (Mi presentación personal Mercedes Peláez Guerrero).

h) El Reenvió del correo enviado por uno de su compañero, el cual debe decir en el asunto: Reenvio nombre del aprendiz de quien lo envía. Ejemplo (Reenvío Mercedes Peláez Guerrero).

. Se realizaron actividad de Microsoft Excel.

ATLÁNTICO **CENTRO NACIONAL COLOMBOALEMAN**		**TALLER INICIAL WORD**	
Programa de formación:		TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICO	
Competencia:		APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	
Resultados de aprendizaje:		APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	
Fase:		DIAGNOSTICO	
Actividad de proyecto:		REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE LAS AULAS DE SISTEMAS Y OFICINAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, GENERANDO LA DOCUMENTACION DEL PROCESO REALIZADO	
Duración de la actividad (en horas):	**Nombre Instructor:**	8	
Nombre del Aprendiz:			
Ficha		**Documento de Identidad:**	
DOCUMENTO ELABORADO POR			

INTRODUCCION:

Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.



Ejercicio 1: formatos de fuente y párrafo

1. En un nuevo documento de Word, copie el siguiente texto:

MICROSOFT WORD

La última versión de la suite Office 2007 tiene un nuevo entorno de presentación. Las diferentes herramientas que necesitamos para realizar las operaciones posibles se encuentran organizadas en una Cinta de opciones, que se divide en "fichas". En Word, estas fichas son: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.

Cada una de las fichas se encuentra dividida en "grupos lógicos", que agrupan los comandos que cumplen funciones relacionadas. Por ejemplo, la ficha Inicio muestra los grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

Algunos grupos tienen además, un "iniciador de cuadro de diálogo", que nos permiten acceder a cuadros de diálogo similares a los que presentaban las versiones anteriores del programa.

Desde el Botón de Office podemos acceder a los comandos necesarios para crear un nuevodocumento, abrir un documento existente, guardar o imprimir, entre otras opciones.

A la derecha del Botón de Office se encuentra la "Barra de herramientas de acceso rápido", en la que podemos agregar o quitar comandos que necesitamos tener disponibles, en forma independiente de la ficha que activemos; por ejemplo, Guardar, Deshacer, etc.

2. Aplique los siguientes formatos de fuente y párrafo:

a. Título: centrado, fuente Arial Black, tamaño 20, color de fuente: blanco, sombreado: Rojo
b. Texto: fuente Arial, tamaño 12, alineación: justificar, opciones de interlineado: interlineado de 1,5 línea.
c. Seleccionar las palabras que se encuentran entre comillas y aplicarles negrita y cursiva, y subrayado doble de color Rojo
d. Seleccionar las palabras que representan elementos de Word (como Cinta de opciones, Botón de Office, nombres de fichas, de grupos o de comandos) y aplicarles negrita y color de fuente Rojo
e. Guarde su documento.

Ejercicio 2: configuración de página

a. Abra el archivo REVISION1.doc
b. Configure la página en tamaño Carta
c. Aplíquele márgenes de tipo Moderado

d. Inserte un encabezado de página del tipo Alfabeto y escriba su nombre y apellido y su ficha.

e. Inserte un pie de página del tipo Anual

f. Guarde su documento.

Ejercicio 3: numeración y viñetas

1. Abra un nuevo documento de Word

2. Cree una lista multinivel con diferentes formatos de numeración o viñetas (a elección), para mostrar:

a. Los grupos de la ficha Inicio

b. Los grupos de la ficha Insertar

Debe obtener algo similar a este ejemplo:

1. Ficha Inicio

a. Portapapeles

b. Fuente

c. Párrafo

d. Estilos

e. Edición

2. Ficha Insertar

a. Páginas

b. Tablas

c. Ilustraciones

d. Vínculos

e. Encabezado y pie de página

f. Texto

g. Símbolos

Guarde su documento.

Ejercicio 4: tablas

a. Abra un nuevo documento de Word

b. Inserte una tabla para mostrar el horario de clases que tiene durante la semana.

c. Desde Herramientas de tabla/Diseño vaya al grupo Estilos de tabla, y aplíquele un estilo a elección.

d. Guarde su documento.

Ejercicio 5: insertar imágenes

a. Abra el archivo REVISION2.docx

b. Inserte una imagen prediseñada y ajuste las propiedades de la misma

c. Guarde su documento.

Ejercicio 6: insertar otras ilustraciones

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Diseñe (en forma rápida) un cartel para anunciar la promoción de un viaje que van a organizar. Para ello, debe utilizar:

   a. Cuadro de texto con una imagen como relleno
   b. WordArt
   c. Texto simple, con formatos
3. Guarde su documento.

Ejercicio 7: citas bibliográficas y bibliografía

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Busque en Internet un texto relacionado con el turismo y cópielo en el documento de Word (por esta única vez, se le permite "copiar y pegar")
3. Vamos a suponer que este texto forma parte de un trabajo monográfico que Ud. está realizando. Para este trabajo ha utilizado las siguientes fuentes (no se preocupe si las fuentes no tienen nada que ver con el texto; es solo un ejercicio:

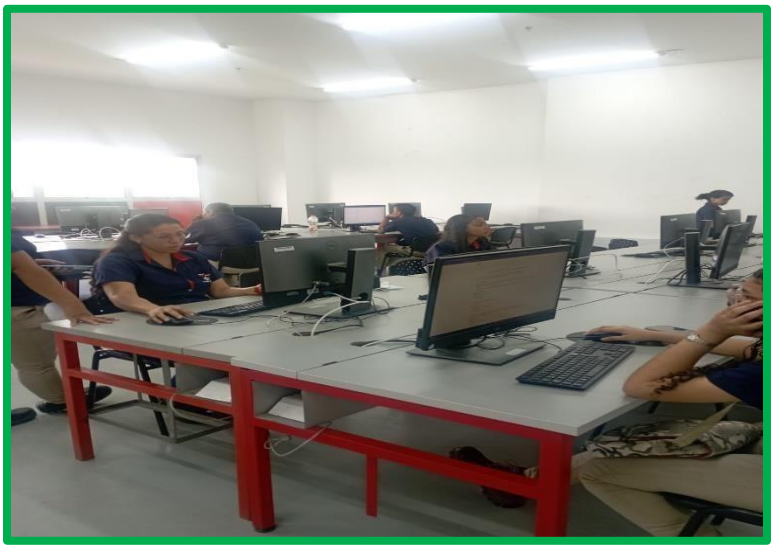
   a. Sitio web: Después de hor@a – Autor: Virginia Caccuri – URL:
   b. http://profesorac accuri.wordpress.com – Año de publicación: 2009
   c. Libro: 200 Respuestas Excel - Autor: Virginia Caccuri – Año de publicación: 2009 – Editorial: Users – Buenos Aires
   d. Artículo de revista: El amor después del amor – Autor: Felipe Pigna – Fecha: domingo 21 de junio de 2009 – Revista Viva – Páginas: 24-25

4. Cargue las fuentes
5. Selecciones tres párrafos diferentes del texto, colóquelos entre comillas e inserte en cada uno de ellos cada una de las citas que acaba de cargar (una para cada párrafo)
6. Al finalizar, agregue la bibliografía
7. Guarde su documento.

Ejercicio 8: crear un índice (tabla de contenido)

1. Abra el archivo REVISION7.docx
2. Agréguele títulos y subtítulos
3. A los títulos, aplíqueles estilo Título 1
4. A los subtítulos, aplíqueles estilo Título 2
5. Inserte una nueva página al principio del documento y cree el índice (tabla de contenido)
6. Guarde su documento

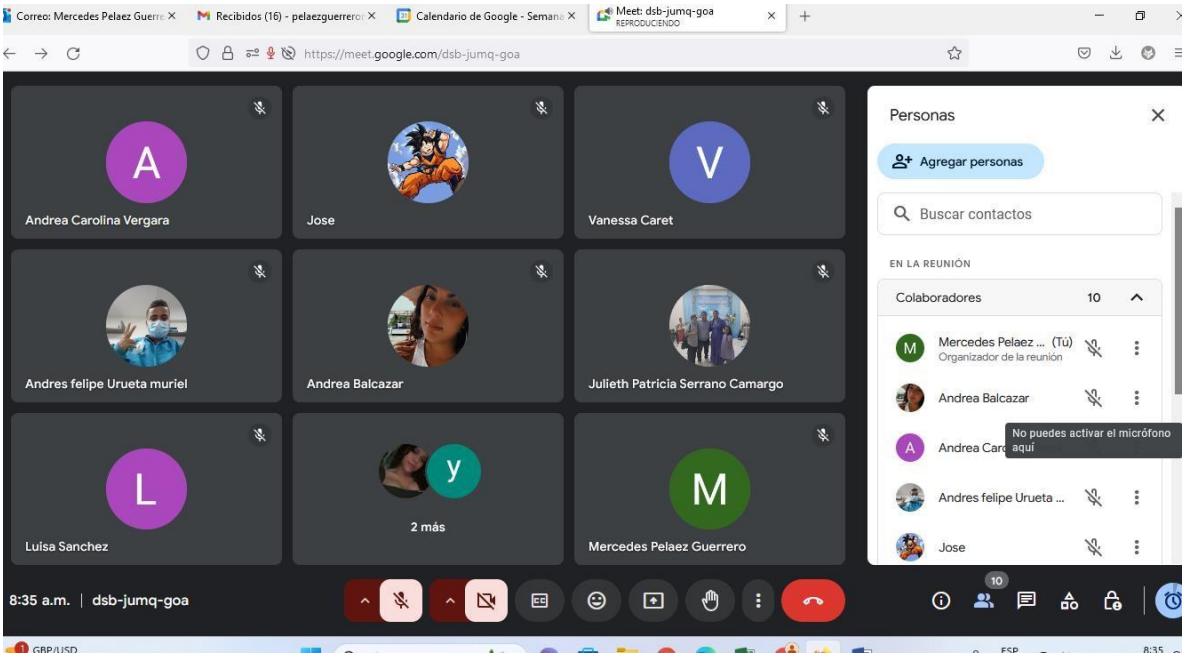
- **Aprendices trabajando en actividades en el ambiente de formación.**



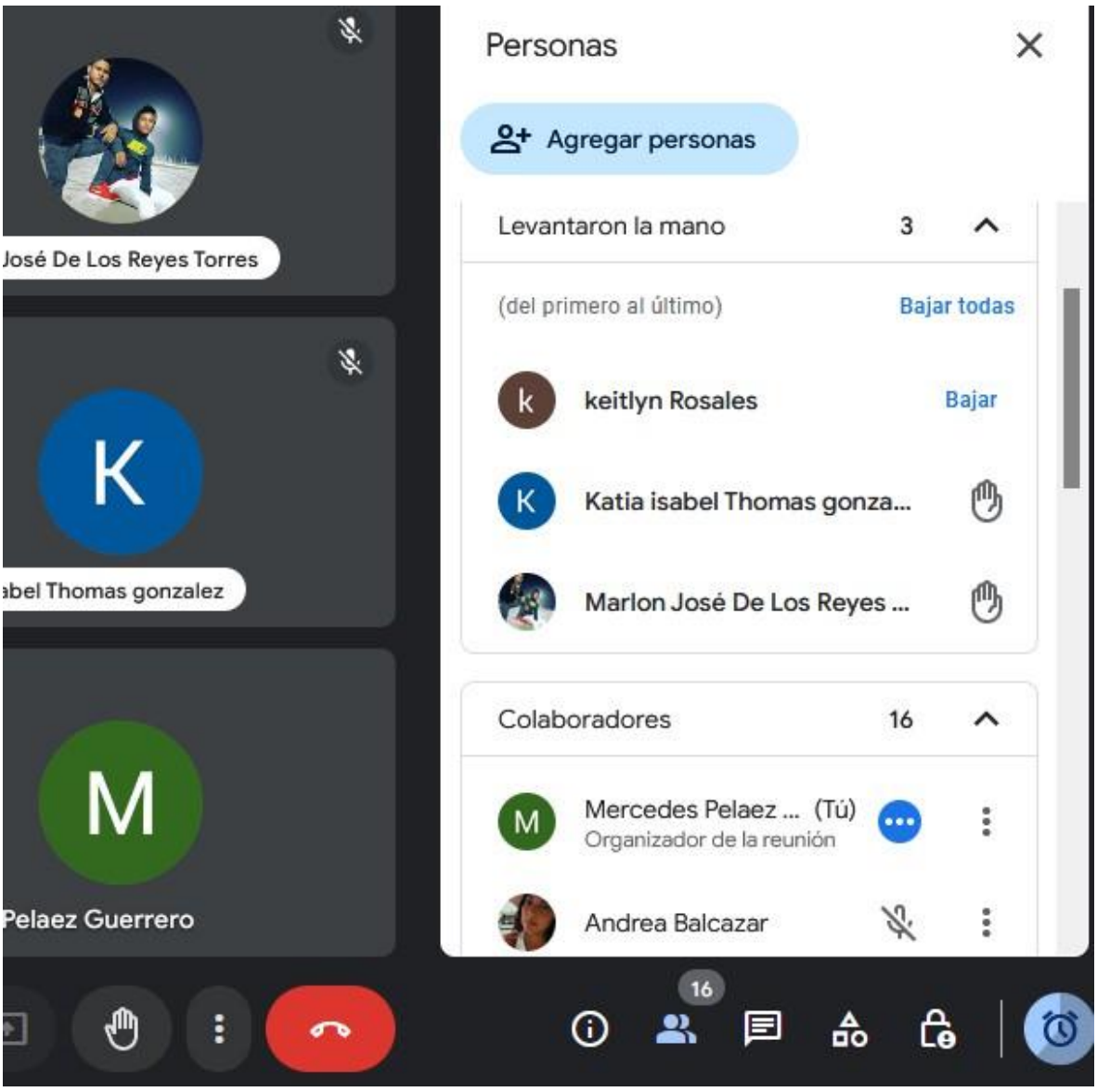


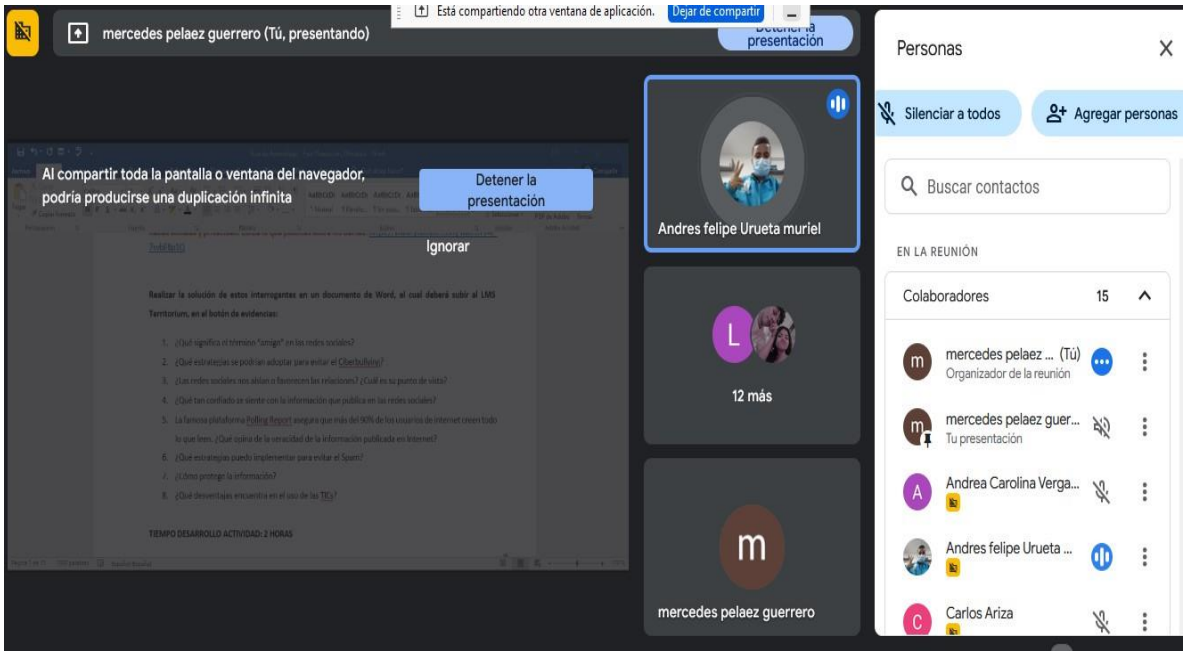
- **Trabajando con los Aprendices de manera virtual, afianzando los conocimientos, durante las sesiones de clases.**

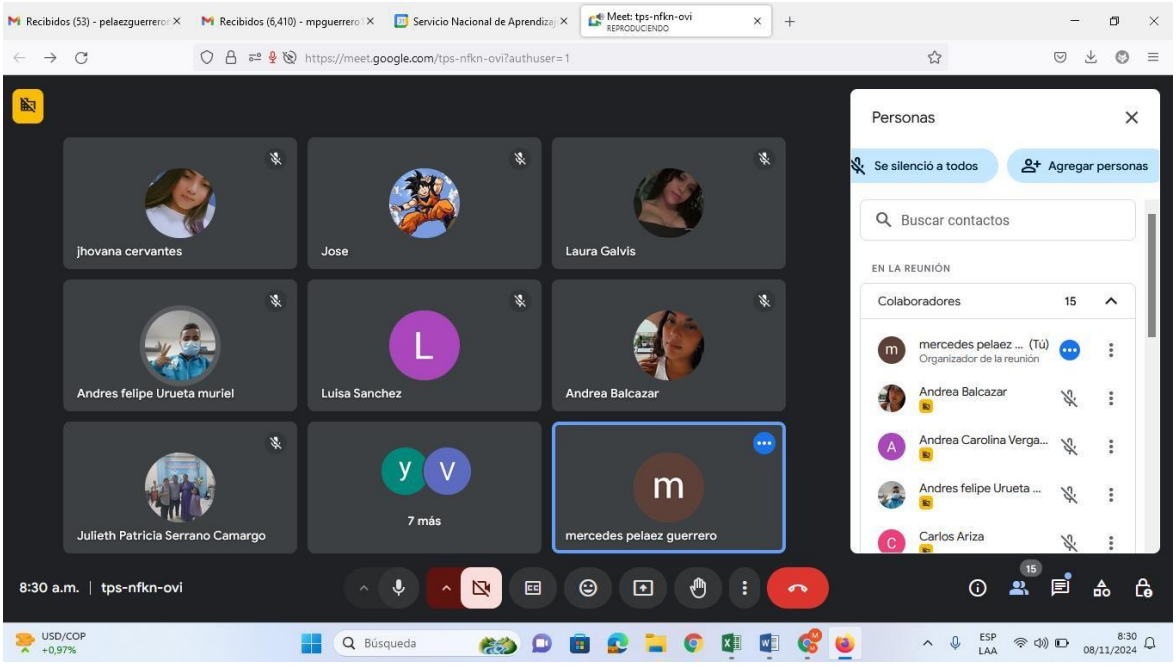
-


Meet: dsb-jumq-goa
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/dsb-jumq-goa
Andrea Carolina Vergara
Jose
Vanessa Caret
Andres felipe Urueta muriel
Andrea Balcazar
Julieth Patricia Serrano Camargo
Luisa Sanchez
2 más
Mercedes Pelaez Guerrero
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 10
Mercedes Pelaez ... (Tú)
Organizador de la reunión
Andrea Balcazar
No puedes activar el micrófono aquí
Andres felipe Urueta ...
Jose
8:35 a.m. | dsb-jumq-goa

B.


José De Los Reyes Torres
K
Pelaez Guerrero
Personas
Agregar personas
Levantaron la mano 3
(del primero al último)
Bajar todas
keitlyn Rosales
Bajar
Katia isabel Thomas gonza...
Marlon José De Los Reyes ...
Colaboradores 16
Mercedes Pelaez ... (Tú)
Organizador de la reunión
Andrea Balcazar
16


Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
mercedes pelaez guerrero (Tú, presentando)
Detener la presentación
Al compartir toda la pantalla o ventana del navegador, podría producirse una duplicación infinita
Detener la presentación
Ignorar
Realizar la solución de estos interrogantes en un documento de Word, al cual deberá subir al LMS Territorium, en el botón de evidencias:
1. ¿Qué significa el término "amigo" en las redes sociales?
2. ¿Qué estrategias se podrían adoptar para evitar el Ciberbullying?
3. ¿Las redes sociales nos aíslan o favorecen las relaciones? ¿Cuál es su punto de vista?
4. ¿Qué tan confiado se siente con la información que publica en las redes sociales?
5. La famosa plataforma Polling Report asegura que más del 90% de los usuarios de internet creen todo lo que leen. ¿Qué opina de la veracidad de la información publicada en Internet?
6. ¿Qué estrategias puedo implementar para evitar el Spam?
7. ¿Cómo protege la información?
8. ¿Qué desventajas encuentra en el uso de las TICs?
TIEMPO DESARROLLO ACTIVIDAD: 2 HORAS
Andres felipe Urueta muriel
12 más
m
mercedes pelaez guerrero
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
mercedes pelaez ... (Tú)
Organizador de la reunión
mercedes pelaez guer...
Tu presentación
Andrea Carolina Verga...
Andres felipe Urueta ...
Carlos Ariza


Recibidos (53) - pelaezguerrero
Recibidos (6,410) - mpguerrero
Servicio Nacional de Aprendiza
Meet: tps-nfkn-ovi
REPRODUCIENDO
https://meet.google.com/tps-nfkn-ovi?authuser=1
jhovana cervantes
Jose
Laura Galvis
Andres felipe Urueta muriel
Luisa Sanchez
Andrea Balcazar
Julieth Patricia Serrano Camargo
7 más
mercedes pelaez guerrero
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
mercedes pelaez ... (Tú)
Organizador de la reunión
Andrea Balcazar
Andrea Carolina Verga...
Andres felipe Urueta ...
Carlos Ariza
8:30 a.m. | tps-nfkn-ovi
USD/COP +0,97%
Búsqueda
ESP LAA
8:30 08/11/2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5767059 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MERCEDES PELAEZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C 32.870.785 de Soledad**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los

juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede Metalmecánica de Malambo

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 22 de enero hasta el 27 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de enero del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: 50.014.104

SUPERVISOR: CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 8.702.387 de Barranquilla

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__x__ NO____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 5767059 DE 2024	13 días	Durante 2024, el Centro Nacional Colombo Alemán, especialmente la sede metalmecánica de Malambo, enfrentó nuevos desafíos con la apertura de programas. Esto aumentó la carga de trabajo de la coordinación académica debido a la alta demanda de cursos, requiriendo ayuda en la revisión de horas de instructores, juicios evaluativos, informes trimestrales y etapas productivas. Para equilibrar la carga laboral, se solicitó el apoyo de la instructora Mercedes Peláez, quien, por su experiencia, es esencial para completar estas tareas y finalizar el informe de gestión. Por ello, se solicita la prórroga de su contrato para concluir estas actividades críticas. Además, se hace necesario unificar el desarrollo curricular de la competencia de TIC, y la instructora apoyara ajustando las guías y los instrumentos de evaluación.

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	50.014.104
Valor Ejecutado	50.014.104
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2796775 - SISTEMAS-
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2875440 – MECANIZADO EN TORNO Y FRESADORA CONVENCIONAL
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2823954 – MANTENIMIENTO MAQUINARIA INDUSTRIAL
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2999524 – CARPINTERIA DE ALUMINIO
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2926443 – CARPINTERIA DE ALUMINIO 2999524
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2875388 – CARPINTERIA DE ALUMINIO 2926443
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2875423 – ELECTRICISTA INDUSTRIAL
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2926480 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2999540 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2926481 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2999539 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET-
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 2999539 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET-
IMPARTIR FORMACION A LA FICHA # 3066164 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.
IMPARTIR FORMACION AL CURSO BASICO - BÁSICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES.
Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.

Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (SharePoint) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad.
Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los
Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.
Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.
Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
Iinscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor
Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EXCELENTE INSTRUCOR, COMPROMETIDO Y DISPUESTO CON LA EJECUCIÓN DE LA FPI, NOS APOYA EN LOS PROYECTOS CON LAS INSTIUCIONES Y ACTIVDADES SOLCITADAS POR LA REGIONAL Y LOS CENTROS

SANCIONES: SI____ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MERCEDES PELAEZ GUERRERO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Barranquilla	FECHA	14/12/2024	REGIONAL	Atlantico	32,870,785
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Calle 30 N°3e -164			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5767059 - del 22 enero 2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	
BIBLIOTECA		ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA	
GESTIÓN EDUCATIVA		CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA		WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO		CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MERCEDES PELAEZ GUERRERO identificado(a) con CC. 32870785 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 16:08:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.