PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Abril 2020

Señor (a)
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1419003**
Cargo del supervisor **COORDINADORA ACADEMICA**
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1419003

Cindy Liceth Bello De la Hoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.824.042 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 del presente contrato asciende a la suma de Catorce Millones Setecientos Cincuenta y Seite Mil Ochocientos Cuarenta Pesos **($14.757.840.oo) M/Cte.** Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECINETOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($2.754.794.00) MDA/CTE. b. Cuatro (4) pagos iguales por los meses de Abril a Julio de 2020, cada uno por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (2.951.568.00) MDA/CTE. c. Un último pago por el mes de Agosto correspondiente a Dos (2) días por un valor de CIENTON NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESO ($196.771.00) MDA/CTE.** 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 No. 530424571 de Banco Bogota, cuyo titular es el (la) Contratista..

Plazo: Será hasta el 2 de Agosto de 2020.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

CLÁUSULA SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	**Programa:** Manejo de Herramientas Ofimáticas I Ficha No. 2088973 (**Terminada 08/04/2020)** **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado De Aprendizaje:** • identifica los elementos del computador • identificar los elementos de una ventana • realizar operaciones básicas con documentos • reconoce los elementos de escritorio de Windows • utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing Juicios evaluativos (Anexos)

		Programa: Tecnologías de la información y la comunicación tics (internet) Ficha No. 2088974 (**Terminada 17/04/2020)** **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado De Aprendizaje:** • Identificar los elementos de una ventana • Reconoce los elementos de escritorio de Windows • Identifica los elementos del computador • Realizar operaciones básicas con documentos	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing Juicios evaluativos (Anexos)
		Programa: Manejo de Herramientas Ofimáticas I Ficha No. **2094903** (En formación) **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado De Aprendizaje:** • identifica los elementos del computador • identificar los elementos de una ventana • realizar operaciones básicas con documentos • reconoce los elementos de escritorio de Windows • utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing

		Programa: Tecnologías de la información y la comunicación tics (internet) **Ficha No. 2089021** (en formación) **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados De Aprendizajes:** • Identificar los elementos de una ventana • Reconoce los elementos de escritorio de Windows • Identifica los elementos del computador • Realizar operaciones básicas con documentos	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing
		Programa: Creación de Bases de Datos en Microsoft Access **Ficha No. 2105717** (en formación) **Competencia:** Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática. **Resultados De Aprendizajes:** • Construir la base de datos, a partir del modelo de datos determinado en el diseño del sistema, utilizando sistemas de gestión de base de datos, según los protocolos establecidos en la organización.	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing

		• Elaborar consultas sobre las bases de datos, de acuerdo con los requerimientos de información de la organización. Elaboración de planeación pedagógica, diseño de guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	Realice la verificación de la programación asignada por el coordinador académico, de igual manera realice la calificación de los resultados de aprendizaje asociados a la competencia asignada.	Gestión de tiempo (anexo)

4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	Elaboración de plan de actividades concertadas.	Instrumentos de evaluacion aplicados https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.	Realice la calificación de manera oportuna los resultados de aprendizaje asociados a las competencias asignadas.	Reporte de Juicios Evaluativos (Anexos)
8	Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
9	Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	Certificado	Certificado
10	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.	Certificado	Certificado
11	Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se desarrollaron actividades de manera virtual con los aprendices, tales como videollamadas, conversaciones por medios digitales	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing

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 el No.4333411952 de la planilla, Nuevo Soi del mes de Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias:

- Informe mensual de apoyo a la formación mes de abril de 2020
- Reporte juicios evaluativos

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

CINDY L. BELLO DE LA HOZ
Contratista
C.C. No. 1.118.824.042

Recibí a satisfacción:

Firma

LI SANYI TONCEL OLIVEROS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1419003
Centro Agroempresarial y Acuícola

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2094903 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2089021 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2088974 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2088973 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	109,00

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: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2088974
Programa de Formación	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

Identificación	Nombre	Estado	
CC - 1124503971	ALBA MARINA GONZALEZ PAZ	Matriculado	**A**
CC - 1192919311	ANA XIOMARA MONTIEL URIANA	Matriculado	NA
CC - 1147689452	ARMANDO ALEJANDRO MONTIEL URIANA	Matriculado	**A**
TI - 1006919955	CAROL JULIANA MOSQUERA LOPEZ	Matriculado	NA
TI - 1124526611	CELIMAR SABRINA PUSHAINA PALMAR	Matriculado	**A**
CC - 1147936782	ENDER SAUL IGUARAN EPIAYU	Matriculado	**A**
CC - 1123990698	IRMA YANELIS PINEDO EPIEYU	Matriculado	**A**
CC - 1124404619	JAIVIL SANDER EPIEYU PUSHAINA	Matriculado	NA
CC - 1124515129	JOSE DE JESUS CAMACHO FREYLE	Matriculado	NA
CC - 1124542009	KAREN CHIQUINQUIRA GONZALEZ GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 40937233	KELLIS HURTADO CAFIEL	Matriculado	**A**
CC - 1140829884	LAURA VANESA MENESES MIRANDA	Matriculado	**A**
CC - 1124507548	LAYDA RODRIGUEZ PUSHAINA	Matriculado	**A**
CC - 1147937013	LEANDRITO SEGUNDO COHEN URIANA	Matriculado	NA
CC - 1124497122	LEIDA ALEJANDRA IPUANA PUSHAINA	Matriculado	NA
CC - 1010152860	LEONELA PATRICIA JUSAYU URRARIYU	Matriculado	NA
CC - 1124522575	LIGIA KATIUSCA GUTIERREZ GOMEZ	Matriculado	NA
CC - 85475742	LORENZO ARENDS MARCANO	Matriculado	NA
CC - 1124530881	MAIZETH YUMAR PANA COTES	Matriculado	**A**
CC - 56087485	MARGARETH PATRICIA CELIS JIMENEZ	Matriculado	NA
TI - 1124480174	NASHIRA YAMILETH ALMAZO PANA	Matriculado	NA
CC - 1124519511	PATRICIA RODRIGUEZ PUSHAINA	Matriculado	**A**
CC - 84074734	SANDRY ANTONIO BARROS IGUARAN	Matriculado	NA
CC - 1124486589	YANIRETH CARMELA FERNANDEZ EPIAYU	Matriculado	NA
CC - 1124523442	YEFERSON DAVID FRONTADO RAMIREZ	Matriculado	**A**

A= APROBADO
NA= NO APROBADO



CINDY L. BELLO DE LA HOZ
INSTRUCTORA

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2088973
Programa de Formación	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Identificación	Nombre	Estado	
CC - 1124522050	ABRAHAM DAVID MONTIEL EPIEYU	Matriculado	**A**
CC - 1193520549	ADAULFO LEÓN IBARRA BERMUDEZ	Matriculado	NA
CC - 1193237140	ALEXANDER JOSE FERNANDEZ EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 1192902264	ALMA PATRICIA PIMIENTA PANA	Matriculado	**A**
CC - 1124499563	ANA JULIA JUSAYU	Matriculado	NA
CC - 1122840283	ANDRES FELIPE GOMEZ CAMBAR CAMBAR	Matriculado	**A**
CC - 1127598745	AURI MARY CASTILLA GONZALEZ	Matriculado	**A**
TI - 1118804701	CARLOS JOSE CASTAÑEDA PRIETO	Matriculado	NA
CC - 1124531778	CARLOS YESID COTES GARCIA	Matriculado	NA
TI - 1124526611	CELIMAR SABRINA PUSHAINA PALMAR	Matriculado	**A**
CC - 1010155637	EDUARDO SAMIR GONZALEZ GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1140367674	ELIANA DEL CARMEN EPIEYU URIANA	Matriculado	**A**
CC - 1151193046	EVA LUZ IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1118805194	GUSTAVO ANTONIO MOLINA TAPIA	Matriculado	**A**
TI - 1124361320	ISAC ALFONSO SEGUNDO SANGREGORIO POLO	Matriculado	NA
CC - 1006889242	IVANA CAROLINA HERNANDEZ EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 1193237141	JAIME ALBERTO FERNANDEZ EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 1124508896	JOHANA MARCELA PINEDO GOMEZ	Matriculado	NA
CC - 1006918222	JUAN DIEGO MONTIEL GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 8507837	JULIO CESAR MORALES PEREZ	Matriculado	NA
CC - 1140365515	KEILA YOJANA EPIEYU URIANA	Matriculado	NA
CC - 1192918781	LAURA LAGUNA URIANA	Matriculado	NA
CC - 1148189900	LEODAN GOMEZ	Matriculado	NA
CC - 1085176413	MELISSA JOHANNA SOCARRAS SOCARRAS	Matriculado	**A**
TI - 1124480174	NASHIRA YAMILETH ALMAZO PANA	Matriculado	NA
CC - 1134193992	ROSALINDA BRUGES IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1134193853	SAMUEL URIANA	Matriculado	**A**
CC - 84074734	SANDRY ANTONIO BARROS IGUARAN	Matriculado	NA
CC - 1151195535	SIRLENYS ELIZABETH BARRIOS SUAREZ	Matriculado	**A**
CC - 1124494620	WASTILLER FRANCISCO MONTIEL EPIEYU	Matriculado	**A**
CC - 1124523442	YEFERSON DAVID FRONTADO RAMIREZ	Matriculado	**A**
CC - 1124479391	YOLIANA HANETH PINEDO GOMEZ	Matriculado	**A**

A: APROBADO
NA: NO APROBRADO



CINDY L. BELLO DE LA HOZ
Instructora