PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Mayo 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 Mayo 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. **2094903** (**Terminada 04/05/2020)** **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	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing Juicios evaluativos (Anexos)

		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	
		Programa: Tecnologías de la información y la comunicación tics (internet) **Ficha No. 2089021** (**Terminada 02/05/2020)** **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 documento	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing Juicios evaluativos (Anexos)
		Programa: Creación de Bases de Datos en Microsoft Access **Ficha No. 2105717** (**Terminada 21/05/2020)** **Competencia:** Desarrollar el sistema que cumpla con los requerimientos de la solución informática.	https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQlYVAeSIQRO1uLRE-YnSI?usp=sharing Juicios evaluativos (Anexos)

		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. • Elaborar consultas sobre las bases de datos, de acuerdo con los requerimientos de información de la organización. **Programa:** Diseño e Integración de Multimedia **Ficha No.2113840** (Apoyo al Programa Articulación con la Media**)** **Competencia:** diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada. **Resultados De Aprendizajes:** • Reconocer la tipología de la multimedia de acuerdo con el análisis de la información Elaboración de planeación pedagógica, diseño de guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	Sofia plus 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 evaluación aplicados https://drive.google.com/drive/folders/1uhJXEWa1yNsQl

			YVAeSIQRO1uLRE-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 adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9	Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés	Certificado	Certificado

	y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.		
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 vrtual 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. 4337165263 de la planilla, Nuevo Soi del mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias:

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

Evidencias en (6) 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

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2089021
Programa de Formación	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

Identificación	Nombre	Estado	
CC - 1124522050	ABRAHAM DAVID MONTIEL EPIEYU	Matriculado	A
CC - 1124494766	ALBERTO JOSE GUARDIOLA BARROSO	Matriculado	A
CC - 1237689134	ANDRES FABIAN CASTILLO MOYA	Matriculado	NA
CC - 1122840283	ANDRES FELIPE GOMEZ CAMBAR CAMBAR	Matriculado	A
CC - 1124070797	ANYEL MARIA PANA VALENCIA	Matriculado	A
CC - 1127598745	AURI MARY CASTILLA GONZALEZ	Matriculado	A
TI - 1118804701	CARLOS JOSE CASTAÑEDA PRIETO	Matriculado	NA
CC - 1193558340	CONFUSIO SILVESTRE FERNANDEZ GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1192787133	DANIEL FELIPE CAMBAR APUSHANA	Matriculado	NA
CC - 15207785	EDUARD JOSE TORRES AVILA	Matriculado	A
CC - 1140375342	ERIKA GONZALEZ	Matriculado	A
CC - 1006889242	IVANA CAROLINA HERNANDEZ EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 1192797421	JEFERSON ELIAN URIANA JUSAYU	Matriculado	NA
CC - 1006910573	JHON DAVID GOMEZ EPIEYU	Matriculado	A
CC - 1124523664	JIMMY JOSE ALVEAR RICO	Matriculado	A
CC - 1192900496	JORGE MANUEL GRANADILLO EPINAYU	Matriculado	A
CC - 1192717625	JUAN DANIEL EPIEYU PUSHAINA	Matriculado	A
CC - 1006918222	JUAN DIEGO MONTIEL GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1124527103	LEIDYS KATHERINE PUSHAINA IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1124496497	LICETH ASTRID PUSHAINA PUSHAINA	Matriculado	A
CC - 1124500511	LISBETH MARIA PUSHAINA IPUANA	Matriculado	A
CC - 1192759306	LORENA PAZ GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1148189901	LORENZO GOMEZ	Matriculado	NA
CC - 1193239081	LUZ DAIRY EPIEYU GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1006913493	REY GREISI SOCARRAS EPIEYU	Matriculado	A
CC - 1134193853	SAMUEL URIANA	Matriculado	A
CC - 1151195535	SIRLENYS ELIZABETH BARRIOS SUAREZ	Matriculado	A
CC - 56089703	SURY ESTER OCHOA MARTINEZ	Matriculado	A
CC - 1124494620	WASTILLER FRANCISCO MONTIEL EPIEYU	Matriculado	A
CC - 40939124	YAMIT DEL CARMEN PAEZ AVILA	Matriculado	A
CC - 1124479258	YIDRI BEATRIZ URARIYU JARARIYU	Matriculado	NA

A: APROBADO

NA: NO APROBADO



CINDY L. BELLO DE LA HOZ
Instructora

	Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2094903		
Programa de Formación	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I		
Identificación	**Nombre**	**Estado**	
CC - 1124517280	ALIBE LORENA JAYARIYU GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1124522887	ANA OFELIA FERNANDEZ JUSAYU	Matriculado	NA
CC - 40842938	CARMEN MARIA GONZALEZ GONZALEZ	Matriculado	A
CC - 1124498471	CAROLINA GONZALEZ EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 40847876	CRISTINA ISABEL IPUANA	Matriculado	A
CC - 1124531346	DANIELA MARILIN JARARIYU GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1010056348	ERIENIS JULIETH CAMBAR PUSHAINA	Matriculado	NA
CC - 40847959	IDALINA MENDEZ PATERNINA	Matriculado	NA
CC - 1006914077	JAFER YASET PALACIO GONZALEZ	Matriculado	NA
CC - 1122815565	LISANDRA PAOLA EPIAYU URIANA	Matriculado	NA
CC - 40848945	MARELVIS CAROLINA RODRIGUEZ IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1124481554	MARIA URIANA GIRNU	Matriculado	NA
CC - 1124481708	MARINETH EPIEYU EPIEYU	Matriculado	NA
CC - 56070795	MARTHA CECILIA GONZALEZ GONZALEZ	Matriculado	A
CC - 1134190798	MISTICA NAYELIS GONZALEZ EPIAYU	Matriculado	A
CC - 1124517161	PAOLA ANDREINA FERNANDEZ JUSAYU	Matriculado	NA
CC - 1124499088	SANDRA MILENA SIJUANA IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1193579858	SHARON SHERMILA CONSTAN JUSAYU	Matriculado	NA
CC - 40820750	VIVIANA PATRICIA ROMERO MARTINEZ	Matriculado	NA
TI - 1193237211	WENDOLY PANA VANEGAS	Matriculado	NA
CC - 1124515319	YOHN JAIRO EPINAYU IPUANA	Matriculado	NA
CC - 1124505578	YOLEIDIS CATALINA ZAMBRANO VANEGAS	Matriculado	NA
CC - 1124487383	ZAIRETH TATIANA GIRNU URIANA	Matriculado	A
CC - 40952026	ZORAYA LIZETH AGUILAR GOMEZ	Matriculado	A
A: APROBADO			
NA: NO APROBADO			



CINDY L. BELLO DE LA HOZ
Instructora-

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY LICETH BELLO DE LA HOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

FECHA FINAL: 31/05/2020 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 : 5,00

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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2105717 - CREACIÓN DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010070101 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.

2205010070102 ELABORAR CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2113840 - DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUIÓN, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE.

DISEÑAR LA INTERFAZ GRÁFICA CON BASE EN EL STORYBOARD

ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL GUIÓN TÉCNICO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO PARA LA COMPOSICIÓN DE LA MULTIMEDIA

INTERPRETAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE DISEÑO GRÁFICO.

RECONOCER LA TIPOLOGÍA DE LA MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

VALIDAR EL PROTOTIPO CON EL DIRECTOR DEL PROYECTO MULTIMEDIA DE ACUERDO CON EL GUIÓN TÉCNICO DEJANDO CONSTANCIA EN LA LISTA DE CHEQUEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 94,00

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