PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2020

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1311025**
Coordinador Académico Sistemas
Sistemas
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No 1311025 del año 2020

LEIRIS DE JESUS SILVERA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.894.891 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Sistemas, 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: l). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de (952.966). 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. 027670023129 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de OFIMATICA BASICA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación	Realizar formación profesional en aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas, con funciones y acciones de baja y	Carpeta compartida en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1avaF8ecOeB39Ya5-NRVxosxoh-EendqL?usp=sharing Plataforma Territorium

	de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva.	media complejidad. Realizar formación profesional en Manejo Básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel. Realizar formación profesional en Manejo Básico de herramientas Ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente. Realizar formación profesional en Atención a Requerimientos de Servicios de Soporte Técnico. Realizar formación profesional en Utilizar herramientas Informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	
2	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación a impartir, de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del	Realizar formación profesional en aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas, con funciones y acciones de baja y media complejidad. Realizar formación profesional en Manejo Básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel. Realizar formación profesional en Manejo Básico de herramientas Ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente. Realizar formación profesional en Atención a Requerimientos de Servicios de Soporte Técnico. Realizar formación profesional en Utilizar herramientas	Carpeta compartida en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1avaF8ecOeB39Ya5-NRVxosxoh-EendqL?usp=sharing Plataforma Territorium

	proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo al proceso de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo Sofia plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	

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

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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LEIRIS DE JESUS SILVERA TORRES
Contratista
C.C. No. 32.894.891

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 1311025 de 2020
Coordinador Académico Sistemas