

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 11 de diciembre de 2020

Señor (a)

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1305793

COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

Ciudad

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

Referencia: No 1319719 del año 2020

JEISSON ANDREY PINTO PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.221.558 de Mogotes , en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 del presente contrato es máximo de SIETE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO M/CTE (\$7.201.285) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en el mes de Octubre por UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS (\$1.895.075), un (1) pago diferente por el mes de Noviembre de 2020, por valor de: (3.790.150). TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA MIL PESOS y un último pago en el mes de Diciembre por valor de (1.516.060). UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SESENTA PESOS. 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. 230500134911 de BANCO POPULAR, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el (12) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:

Instructor: Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal Como Instructor Impartir Formación Titulada, Complementaria Y/O Virtual Red Comercio Y Ventas Conforme A Los Modelos Formativos Establecidos PI 1m 28d V/M \$3.790.150-Cesion Contrato

CLÁUSULA Prestar los servicios personales temporales, para apoyar los procesos de seguimiento evaluación y control de los contratos de prestación de servicios con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboración y preparación de material para impartir la formación.	Actividades entregda a los aprendices a través de territorium y drive.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Ficha: 2207116 Tecnico en Asistencia Administrativa	Plataforma territorium, carpetas en google drive, correos electrónicos, mensajes de whs en los diferentes grupos.
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ficha: 2207116 Tecnico en Asistencia Administrativa	Reporte de juicios de Evaluación en El aplicativo Sofia Plus.

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. 8610593092 de la planilla de ASOPAGOS del mes de Noviembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



JEISSON ANDREY PINTO PINTO
Contratista
C.C. 1.100.221.558 De Mogotes

Recibí a satisfacción:



Jose Manuel Ariza Ariza
Supervisor Contrato 1305793 de 2020



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. 1319719 del 15 de Octubre de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISSON ANDREY PINTO PINTO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.100.221.558 de Mogotes

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Comercio y Ventas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Formación presencia en ambientes virtual o presencial en los horarios y lugares Impartir que la institución indique.
- Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de bilingüismo o la entidad así lo requiera
- Asociar aprendices en el aplicativo Sofia plus.
- Establecer que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos
- Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de octubre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 meses

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO M/CTE (\$7.201.285)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 91202813



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$7.201.285
Valor Ejecutado	\$7.201.285
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Actividades que realizo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<small>(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)</small>

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Evidencias documentales periodo del 01 al 12 de Diciembre 2020

Ficha: 2207116 Técnico en Asistencia Administrativa

-Actividades puestas en la plataforma territorium

Publicación prioritaria


JEISSON ANDREY PINTO PINTO
 fecha de inicio: 05 de Diciembre del 2020

Asunto: Evidencia Mapa conceptual

Cordial saludo

Estimados aprendices, es habilitado este espacio para el cargue de la evidencia Mapa conceptual. Manejo de Microsoft Word.

Un Abrazo

Evidencia


 Fecha de entrega: 12 de Diciembre del 2020 a las 12:00am

0 Me gusta

0 Comentario(s)

Publicación prioritaria


JEISSON ANDREY PINTO PINTO
 fecha de inicio: 05 de Diciembre del 2020

Asunto: Evidencia Combinación de correspondencia

Cordial saludo

Estimados aprendices, es habilitado este espacio para el cargue de la evidencia Combinación de correspondencia. Manejo de Microsoft Word.

Un Abrazo

Evidencia


 Fecha de entrega: 12 de Diciembre del 2020 a las 12:00am

0 Me gusta

0 Comentario(s)


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Implementación De Técnicas Y Procedimientos Administrativos En Una Organización.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Seleccionar Y Caracterizar La Población Beneficiaria Del Proyecto
- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización
 - Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles
 - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas
 - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible
 - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

Duración de la Guía: Del 27 de noviembre al 12 de diciembre. - Jornada Noche

2. PRESENTACION

Microsoft Word

El programa Microsoft Word es un poderoso procesador de textos en español, desarrollado específicamente para ser ejecutado bajo Microsoft Windows. En consecuencia, posee una marcada tendencia gráfica y esto se manifiesta en el diseño de las pantallas, en los cuadros de diálogos y en la forma de elegir una actividad determinada dentro de las mismas mediante el uso de iconos.

Básicamente, un procesador de texto es un programa que nos permite escribir, y luego realizar todas las modificaciones necesarias para poderlo imprimir.

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office.

Microsoft Word es una herramienta de procesamiento de texto para crear diferentes tipos de documentos que se utilizan en los entornos laborales y escolares. El aspecto de Microsoft Word 2016 es similar al de

GFPI-F-019 V3

Publicación prioritaria


JEISSON ANDREY PINTO PINTO
 fecha de inicio: 04 de Diciembre del 2020

Asunto: Guia de aprendizaje N1- Manejo de Microsoft Word Combinación de correspondencia

Cordial saludo Estimados aprendices, comparto la guia N°2, donde estaremos trabajando el tema combinacion de correspondencia. Un abrazo

Evidencia


 Fecha de entrega: 12 de Diciembre del 2020 a las 12:00am
 Archivos:
[GUIA_DE_APRENDIZAJE_2.pdf](#)

1 Me gusta

0 Comentario(s)

Publicación prioritaria


JEISSON ANDREY PINTO PINTO
 fecha de inicio: 01 de Diciembre del 2020

Asunto: Guia de aprendizaje N1- Manejo de Microsoft Word

Cordial saludo

Estimados aprendices, El programa Microsoft Word es un poderoso procesador de textos en español, desarrollado específicamente para ser ejecutado bajo Microsoft Windows. En consecuencia, posee una marcada tendencia gráfica y esto se manifiesta en el diseño de las pantallas, en los cuadros de diálogos y en la forma de elegir una actividad determinada dentro de las mismas mediante el uso de iconos.

Les adjunto la guía que estaremos trabajando durante esta semana.

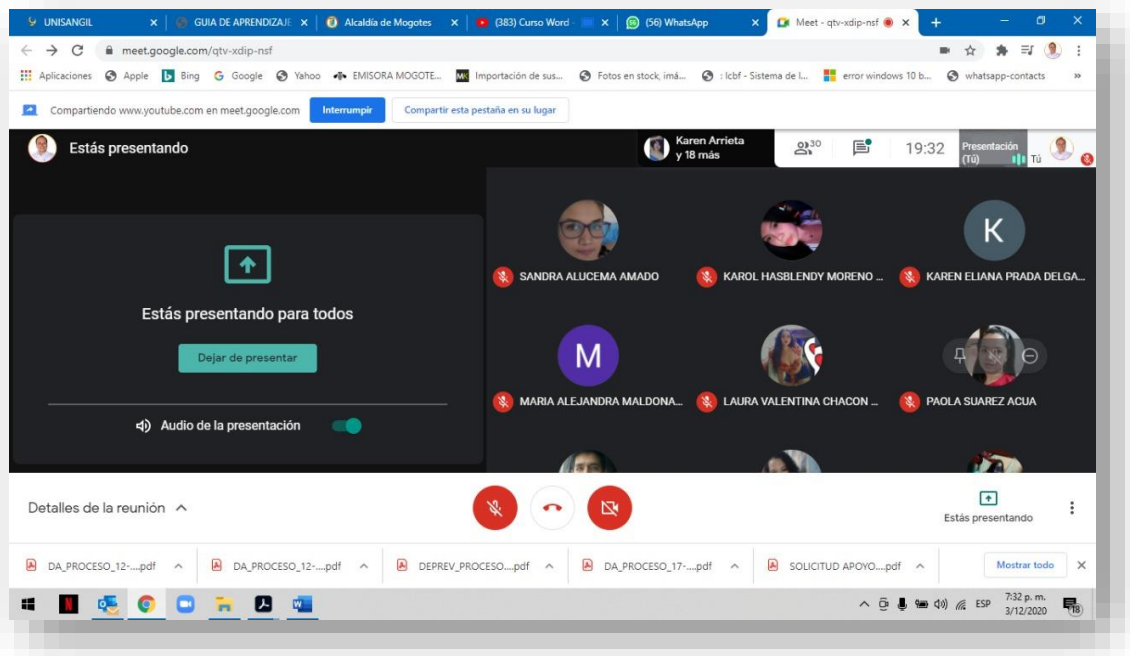
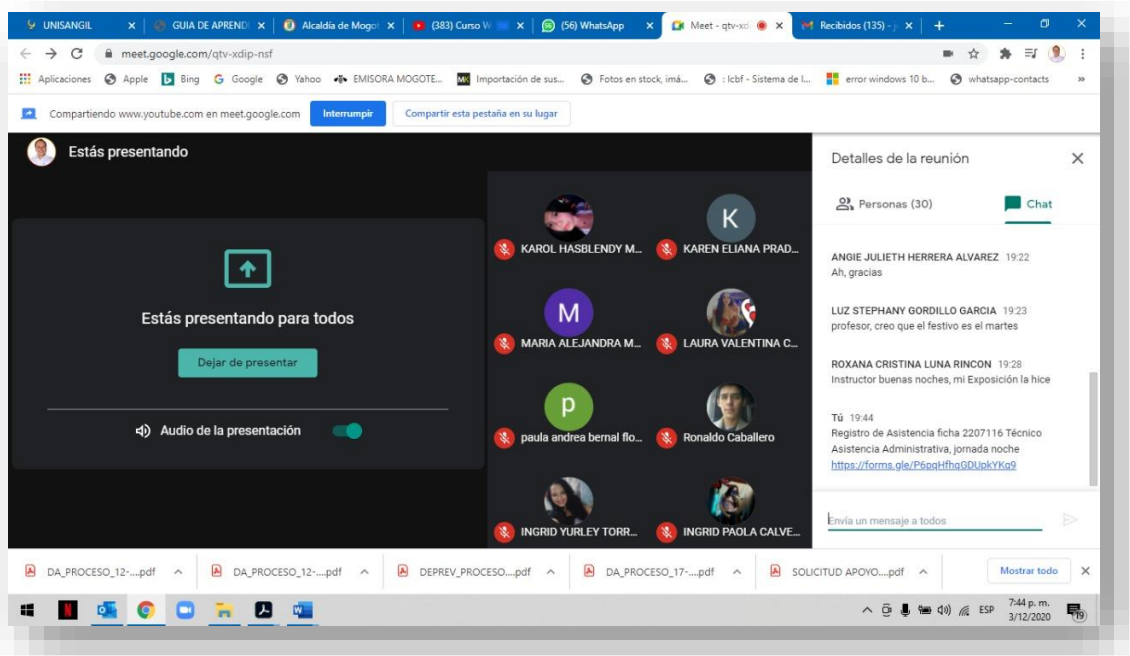
Evidencia


 Fecha de entrega: 12 de Diciembre del 2020 a las 12:00am
 Archivos:
[GUIA_DE_APRENDIZAJE_No1.pdf](#)

0 Me gusta

0 Comentario(s)

-Sesiones Sincronicas a través de la plataforma Meet





-Evidencias Cargadas por los aprendices a la plataforma territorium.

The screenshot displays the SENA Territorium web interface. On the left is a navigation menu with icons for various functions. The main area shows a list of users and their uploaded evidence. The table below summarizes the visible data:

Usuario	Archivos adjuntos	Id Evidencia	Estado	Intentos
ANA MARIA MARTINEZ BARRERA	Visualizar	34326702	Entregada	1
LILIAM GISETH ARIZA GALVIS	Visualizar	34113906	Entregada	1
NATALIA ABRIL CHACON	Visualizar	No entregada	No entregada	0
SANDRA ALUCEMA AMADO	Visualizar	No entregada	No entregada	0
LEYDI JOHANNA ARIAS BAUTISTA	Visualizar	No entregada	No entregada	0
KAREN JOHANA ARRIETA ORTIZ	Visualizar	No entregada	No entregada	0
JAZMIN ADRIANA BERMUDEZ BELLEÑO	Visualizar	No entregada	No entregada	0
PAULA ANDREA BERNAL FLOREZ	Visualizar	No entregada	No entregada	0


JEISSON ANDREY PINTO PINTO
C.C. 1.100.221.558 De Mogotes
Contrato 1319719