PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 14 de Diciembre de 2020

Señor (a)
ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1297027 de 2020**
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1297027 de 2020

Yuri Estela Prada Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33353037 de Magangué (Bolívar), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DOS ($ 12.483.502) PESOS MCTE. por las Trescientas Ochenta y Tres (383) horas, a razón de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO ($ 32.594) PESOS MCTE. Por cada hora incluido IVA. Más una adición de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA ($ 5.540.980) PESOS MCTE, IVA incluido, por las CIENTO SETENTA (170) horas, a razón de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO ($ 32.594) PESOS MCTE . Por cada hora incluido IVA. Para un total del presente contrato DIECIOCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS ($ 18.024.482) PESOS MCTE, IVA incluido, por las QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES (553) horas, a razón de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO ($ 32.594) PESOS MCTE por cada hora IVA incluido. Esta suma será cancelada por el SENA al CONTRATISTA en pagos mensuales, cada pago será igual al número de horas de ejecución del contrato en el periodo multiplicado por el valor de cada hora, el plazo es Cinco (5) Meses y Doce (12) días.

Plazo: Hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual conforme a los modelos formativos establecidos del CASA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020" en los Programas titulada, complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA.	Impartir formación profesional integral en las fichas 2244750, 2141647 preparación desarrollando productos relacionados con las correspondientes competencias ejecutadas con las fichas en mención.	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, evidencias de cada guía trabajada material de apoyo y programación enviada.
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Uso de Estrategia didácticas como la formulación de problemas basados en un entorno real para su análisis y resolución.	Avances en las actividades de aprendizajes propuestas.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes	Calificación en SOFIA PLUS, de los resultados de competencia en desarrollo ya cumplidos como aprobados de la fichas 2244750, 2141647 cuando concluya en proceso	Reportes SOFIAPLUS
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (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.	Si hay lugar de acuerdo a la Necesidad	Envió de informes de novedades académicas

5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Cobertura de fichas asignadas en horarios y actividades programadas	Horario de formación Asignado
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	No aplica	No aplica
7	Organizar y controlar documentos propios de su labor. Organizar y controlar los documentos pertinentes a la formación. Guías de aprendizaje, talleres, Listados de asistencias.	Organizar y controlar documentos propios de su labor. Organizar y controlar los documentos pertinentes a la formación. Guías de aprendizaje, talleres, Listados de asistencias.	Organizar y controlar documentos propios de su labor. Organizar y controlar los documentos pertinentes a la formación. Guías de aprendizaje, talleres, Listados de asistencias.
8	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a reuniones programadas por el equipo ejecutor y Coordinador Académico	Para el presente mes no aplica
9	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Mantener actualizado el portafolio.	Guia de aprendizaje
10	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Manejo de Plataforma tecnológica Territorium LMS	Evidencia 1. Creación de evidencias, Material y apoyo y enlaces de grabación de sesiones de clase.
11	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Pago de la seguridad social	Soporte de Pago seguridad Social Integral
12	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Procurar el	Procurar el cuidado integral de la salud. Participar en actividades de prevención y promoción para evitar accidentes o incidentes laborales.	Para el presente mes no aplica

	cuidado integral de su salud. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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.*

***Nota 2**: Dando cumplimiento a la Circular No. 43 del 29 de febrero de 2016, mediante el cual se establece el calendario de radicación de planillas de pago de contratistas y atendiendo lo señalado por el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto de la Regional Santander, mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2020; se procede a realizar el pago de los contratistas dentro del mes, por lo anterior, se deja constancia que a la presente fecha se lleva una ejecución correcta del contrato y que no se prevé alguna circunstancia que indique que hasta finalizar el mes, se presente una novedad que cause la interrupción del contrato y que por esto se recomienda el pago del mes completo*

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. 9413840660 de la planilla Aportes en línea correspondiente al mes de Diciembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Yuri Estela Prada Morales
Contratista
C.C. 33353037.

Recibí a satisfacción:

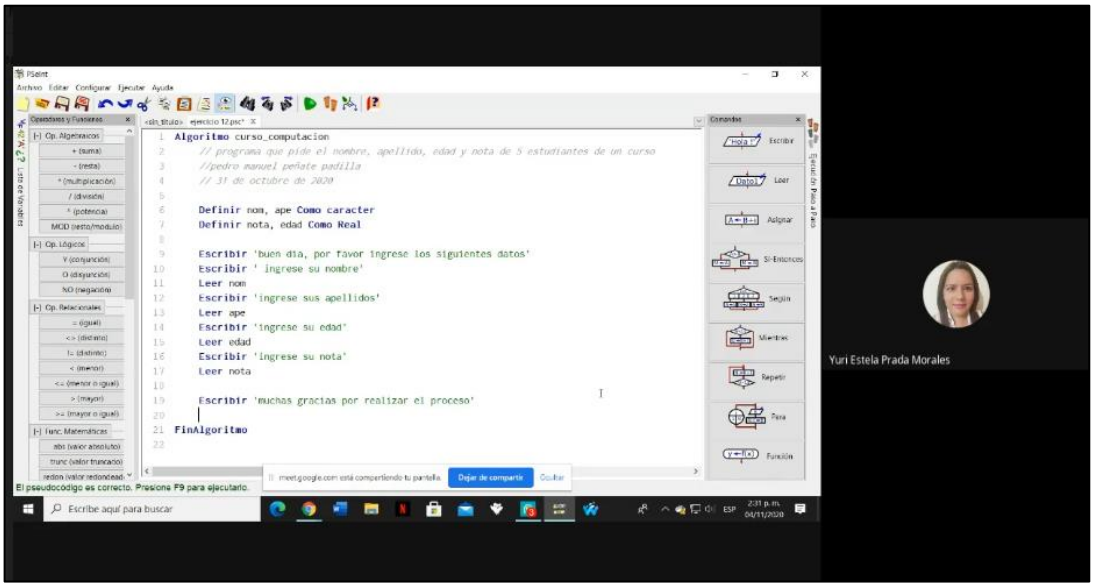
Firma
ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Supervisor Contrato 1297027 de 2020
Coordinador Académico

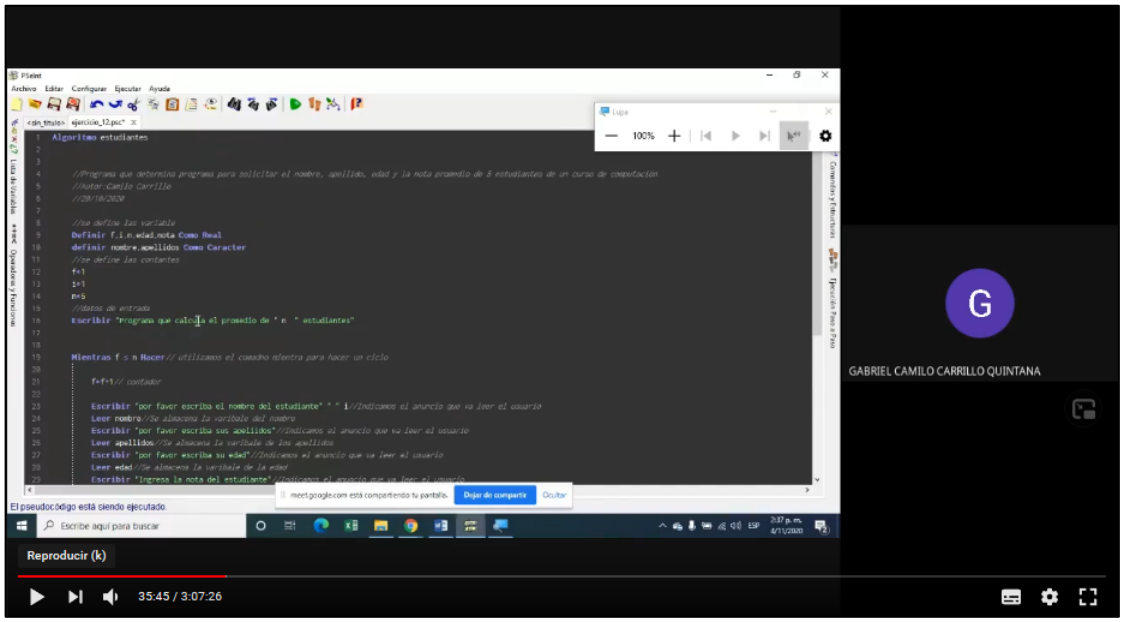
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES DICIEMBRE

CONTRATO CO1.PCCNTR.1297027 – YURI ESTELA PRADA MORALES

Evidencia 1. Material de formación, Guias de aprendizaje y evidencias

Ficha 2141647 TG. Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

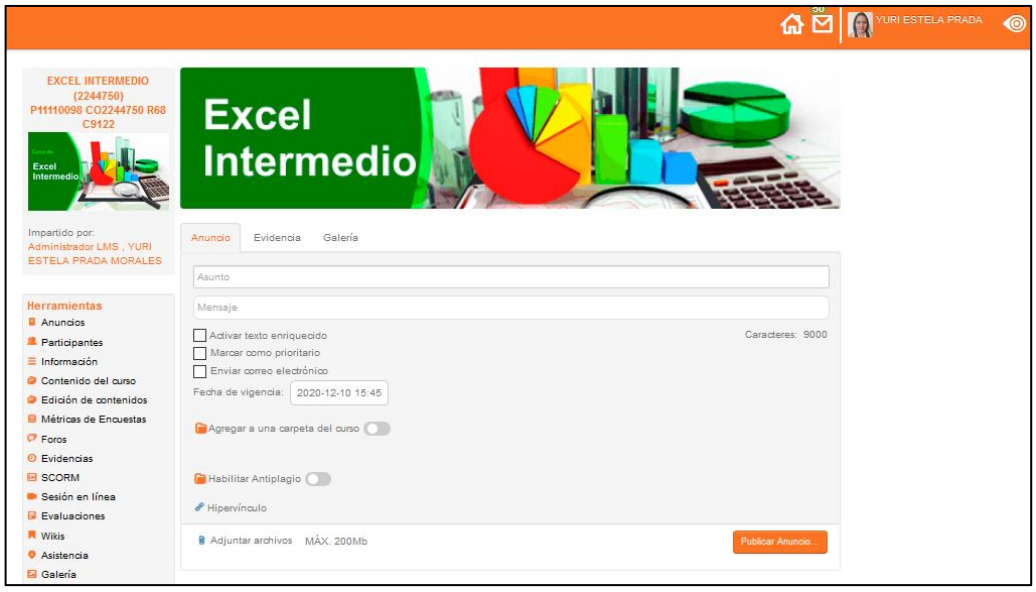


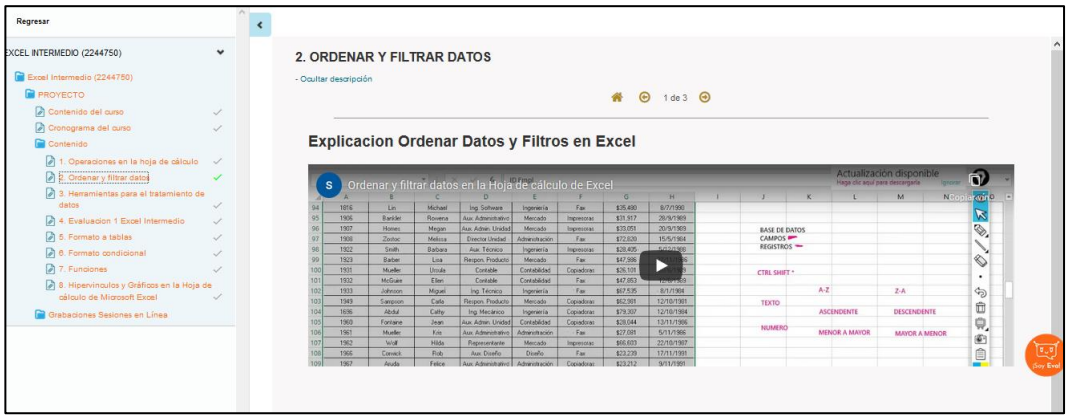


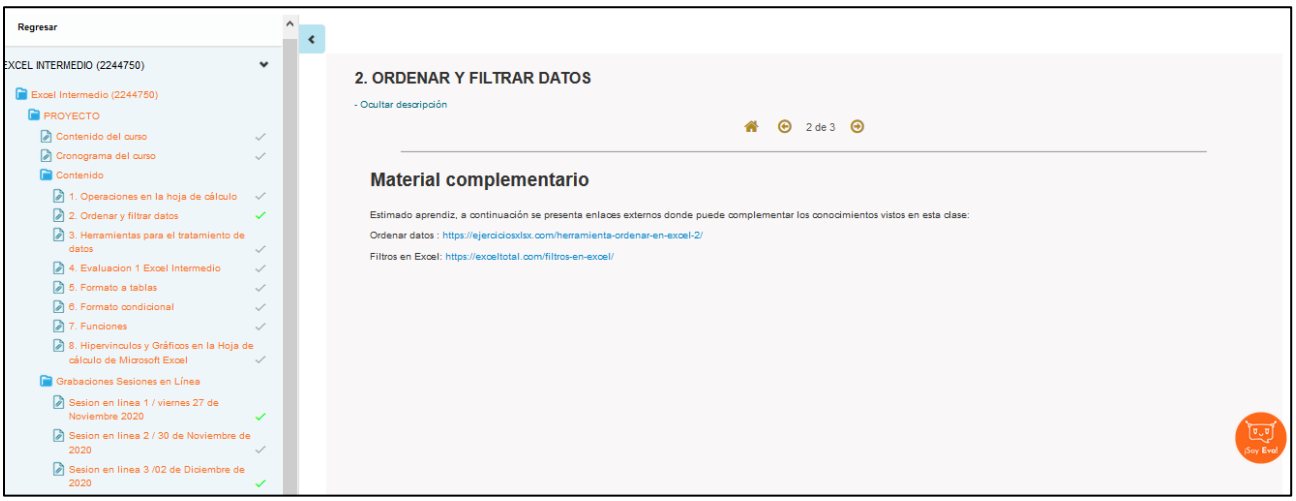




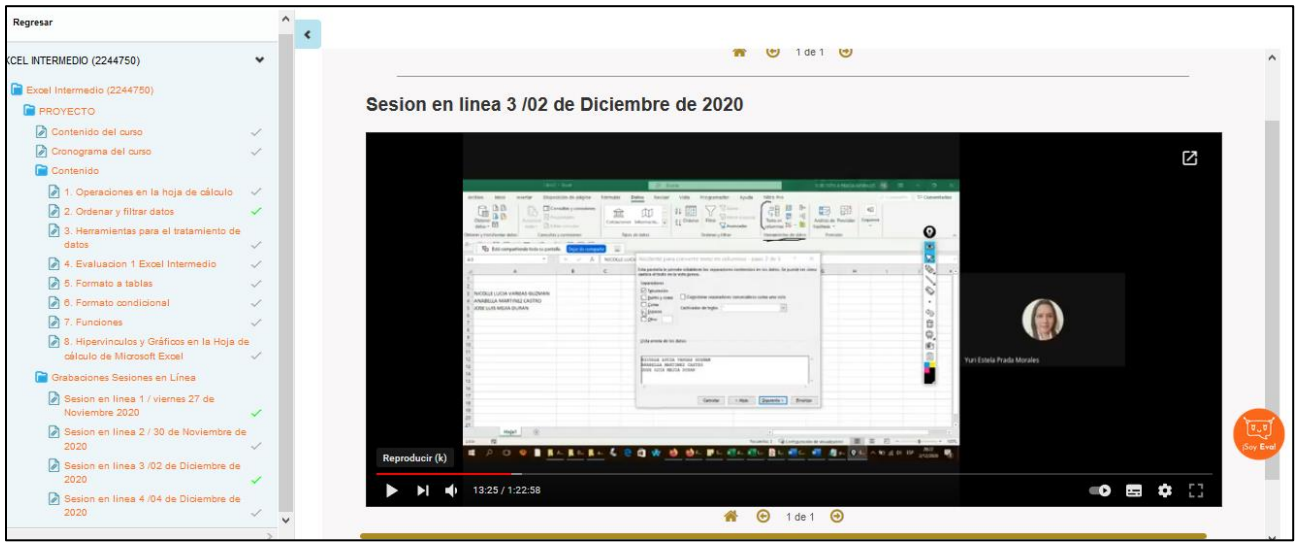
Ficha 2244750 – Excel Intermedio.

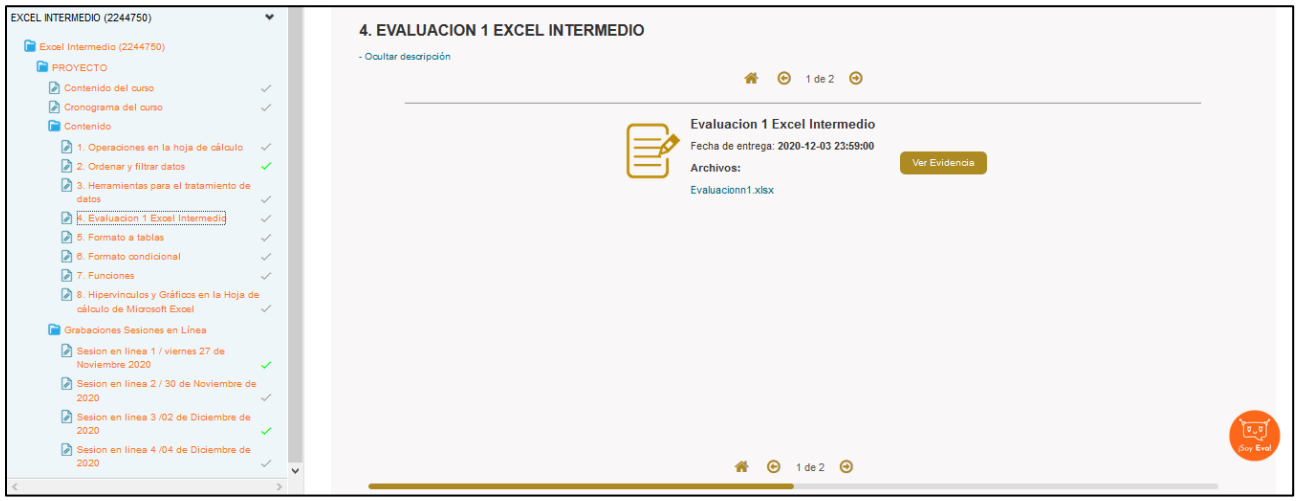



Regresar
EXCEL INTERMEDIO (2244750)
Excel Intermedio (2244750)
PROYECTO
Contenido del curso
Cronograma del curso
Contenido
1. Operaciones en la hoja de cálculo
2. Ordenar y filtrar datos
3. Herramientas para el tratamiento de datos
4. Evaluacion 1 Excel Intermedio
5. Formato a tablas
6. Formato condicional
7. Funciones
8. Hipervinculos y Gráficos en la Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Grabaciones Sesiones en Línea
2. ORDENAR Y FILTRAR DATOS
- Ocultar descripción
1 de 3
Explicacion Ordenar Datos y Filtros en Excel
Ordenar y filtrar datos en la Hoja de cálculo de Excel
Actualización disponible
BASE DE DATOS
CAMPOS
REGISTROS
CTRL SHIFT *
TEXTO
NUMERO
A-Z
Z-A
ASCENDENTE
DESCENDENTE
MENOR A MAYOR
MAYOR A MENOR


Regresar
EXCEL INTERMEDIO (2244750)
Excel Intermedio (2244750)
PROYECTO
Contenido del curso
Cronograma del curso
Contenido
1. Operaciones en la hoja de cálculo
2. Ordenar y filtrar datos
3. Herramientas para el tratamiento de datos
4. Evaluacion 1 Excel Intermedio
5. Formato a tablas
6. Formato condicional
7. Funciones
8. Hipervinculos y Gráficos en la Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Grabaciones Sesiones en Línea
Sesion en linea 1 / viernes 27 de Noviembre 2020
Sesion en linea 2 / 30 de Noviembre de 2020
Sesion en linea 3 /02 de Diciembre de 2020
2. ORDENAR Y FILTRAR DATOS
- Ocultar descripción
2 de 3
Material complementario
Estimado aprendiz, a continuación se presenta enlaces externos donde puede complementar los conocimientos vistos en esta clase:
Ordenar datos : https://ejerciciosxlsx.com/herramienta-ordenar-en-excel-2/
Filtros en Excel: https://exceltotal.com/filtros-en-excel/


Regresar
EXCEL INTERMEDIO (2244750)
Excel Intermedio (2244750)
PROYECTO
Contenido del curso
Cronograma del curso
Contenido
1. Operaciones en la hoja de cálculo
2. Ordenar y filtrar datos
3. Herramientas para el tratamiento de datos
4. Evaluacion 1 Excel Intermedio
5. Formato a tablas
6. Formato condicional
7. Funciones
8. Hipervinculos y Gráficos en la Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Grabaciones Sesiones en Línea
Sesion en linea 1 / viernes 27 de Noviembre 2020
Sesion en linea 2 / 30 de Noviembre de 2020
Sesion en linea 3 /02 de Diciembre de 2020
Sesion en linea 4 /04 de Diciembre de 2020
2. ORDENAR Y FILTRAR DATOS
- Ocultar descripción
3 de 3
Archivo de practica Ordenar y filtrar datos
Archivos:
Practicanordenarnfiltros.xlsx
3 de 3


Regresar
XCEL INTERMEDIO (2244750)
Excel Intermedio (2244750)
PROYECTO
Contenido del curso
Cronograma del curso
Contenido
1. Operaciones en la hoja de cálculo
2. Ordenar y filtrar datos
3. Herramientas para el tratamiento de datos
4. Evaluacion 1 Excel Intermedio
5. Formato a tablas
6. Formato condicional
7. Funciones
8. Hipervinculos y Gráficos en la Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Grabaciones Sesiones en Línea
Sesion en linea 1 / viernes 27 de Noviembre 2020
Sesion en linea 2 / 30 de Noviembre de 2020
Sesion en linea 3 /02 de Diciembre de 2020
Sesion en linea 4 /04 de Diciembre de 2020
1 de 1
Sesion en linea 3 /02 de Diciembre de 2020
Reproducir (k)
13:25 / 1:22:58
1 de 1


EXCEL INTERMEDIO (2244750)
Excel Intermedio (2244750)
PROYECTO
Contenido del curso
Cronograma del curso
Contenido
1. Operaciones en la hoja de cálculo
2. Ordenar y filtrar datos
3. Herramientas para el tratamiento de datos
4. Evaluacion 1 Excel Intermedio
5. Formato a tablas
6. Formato condicional
7. Funciones
8. Hipervinculos y Gráficos en la Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Grabaciones Sesiones en Línea
Sesion en linea 1 / viernes 27 de Noviembre 2020
Sesion en linea 2 / 30 de Noviembre de 2020
Sesion en linea 3 /02 de Diciembre de 2020
Sesion en linea 4 /04 de Diciembre de 2020
4. EVALUACION 1 EXCEL INTERMEDIO
- Ocultar descripción
1 de 2
Evaluacion 1 Excel Intermedio
Fecha de entrega: 2020-12-03 23:59:00
Archivos:
Evaluacionn1.xlsx
Ver Evidencia
1 de 2

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 33353037 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 10 de diciembre de 2020 a las 09:28:47

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURI ESTELA PRADA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244750 - EXCEL INTERMEDIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068032 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR EL INFORME TÉCNICO DE DISEÑO, PARA DETERMINAR EL PLAN DETRABAJO DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE, DE ACUERDO CON LASNORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• 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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,80

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: YURI ESTELA PRADA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1297027 01 de Julio de 2020.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURI ESTELA PRADA MORALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 33353037 de Magangué (Bolívar)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020" en la formación titulada, complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (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.
5. Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.
6. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
7. Organizar y controlar documentos propios de su labor. Organizar y controlar los documentos pertinentes a la formación. Guías de aprendizaje, talleres, Listados de asistencias.
8. Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.
9. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.
10. Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.
11. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
12. Cumplir con las normas del Sistema general de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del CASA - Sena Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: El presente contrato tiene una duración inicial de 4 meses y 29 días, más una prórroga de 13 días, para un total de CINCO (5) MESES y DOCE (12) DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 DE Julio DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 DE Diciembre DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: *desde el 02 de Julio de 2020 hasta el 29 de Marzo de 2021*

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DOS ($ 12.483.502) PESOS MCTE. por las Trescientas Ochenta y Tres (383) horas, más una adición de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA ($ 5.540.980) PESOS MCTE, IVA incluido, por las CIENTO SETENTA (170) horas, a razón de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO ($ 32.594) PESOS MCTE . Por cada hora incluido IVA. Para un total del presente contrato DIECIOCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS ($ 18.024.482) PESOS MCTE, IVA incluido.

SUPERVISOR: ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 91.486.717 de Bucaramanga (Santander)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$18.024.482
Valor Ejecutado	$16.068.842
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.955.640
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartí Formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial y virtual Tecnología en Análisis y desarrollo de sistemas de Información, código de ficha 2141647, 2175851, en las competencias programa titulada técnico, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, código de ficha 2067646 en la Competencias: Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social y Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Además, impartir formación profesional integral en los programas complementarios: Aplicaciones de la herramienta ofimática Excel Nivel II, Aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas, Aplicaciones de herramientas básicas de la Hoja de cálculo Microsoft Excel, Excel intermedio, Herramientas avanzadas para la hoja de cálculo, Intermedio y avanzado en las fichas: 2128689, 2152487, 2160176, 2174611, 2180536, 2174621, 2152494, 2128705, 2237724, 2244750.
Implementé el uso de Estrategia didácticas como la formulación de problemas basados en un entorno real para su análisis y resolución en los distintos programas impartidos de formación titulada, complementaria y virtual.
Realicé el respectivo registro de evaluación de actividades de aprendizajes en la plataforma Territorium, así como en la plataforma SENA SOFIA PLUS de los resultados de aprendizajes abordados en los distintos programas de formación impartidos, además retroalimente cada uno

de los espacios de los programas de formación mediante la presentación de guías de aprendizajes, material de apoyo, material complementario y sesiones de clases síncronas.
Participé de reuniones citadas por el Subdirector de centro de Formación, Ing. Leonardo Hernandez Silva, así como las reuniones citadas por el coordinador académico Dr. Zegrid Francisco Cadena Castañeda y el líder el equipo ejecutor ADSI, Ing. Urbano Rincón Cuellar. Además, asistí a las transferencias de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo brindado por el centro de formación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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