PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2022

Señor (a)
Bichara José Zableh Hasbun
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435308
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3435308 del año 2022

ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.097.186 de Plato Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Población Desplazada, 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: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($27.982.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en la especialidad de SISTEMAS.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Instruir a los aprendices en el manejo básico de herramientas ofimáticas mediante guias de aprendizajes, materiales de apoyo, ejercicios prácticos.	Fotografias. Lista de Asistencia. .

	se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.		
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboracion de la planeación pedagógica, las guias de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Pantallazos de la planeación pedagógica, las guias de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Aplicación de pruebas diagnositicas	Pantallazos de las pruebas aplicadas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción al programa formativo: Manejo Basico de Herramientas Ofimáticas en las fichas asignadas: 2532983, 2533005,	Pantallazos recursos didácticos socializados a los aprendices.
5	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Tomar asistencias diarias y registrarlas en la plataforma sofiaplus.	Pantallazo del reporte de inasistencia.
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Activar la ruta de aprendizaje para asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Pantallazo del proceso de asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una	Utilización de sofia plus y Territorium.	Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales.

	de las acciones que integran el proceso formativo		
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia en las instalaciones del CAAG a una reunión con Yair tache y el grupo de victimas para la entrega de solicitudes de los programas de formación. Asistencia a reunión por Google meat con Yair Tache y el grupo de victimas para asignación de fichas para el inicio de los programas de formación.	Fotográficas. Pantallazos.
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar el tiempo de apoyo a la formación en SOFIA PLUS	Informe generado por SOFIA PLUS evidenciando el tiempo de apoyo a la formación
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuración del portafolio del instructor.	Pantallazo de la estructuración del portafolio del instructor.
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia. .	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas Sofia plus, territorium para colagar las guías de aprendizajes, material de apoyo, actividades, para los aprendices en formación.	Pantalllazos de las guias de aprendizajes, material de apoyo, y actividades colgadas en la plataforma territorium.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas	Registros fotográficos

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	de seguridad en las instalaciones, mantener orden y aseo en las instalaciones y cuidado en el ambiente de formación	
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso	Informe anexo a la cuenta del mes en curso
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	Realización del curso de competencia laboral para la función de instructor.	Certificación

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.*

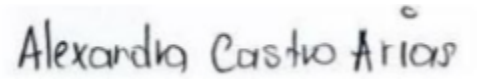
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9434872860 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_ X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios
Cordialmente,



ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
Contratista
C.C. No. 39.097.186

Recibí a satisfacción:

Bichara José Zableh Hasbun
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3435308 de 2022

ANEXOS

1. Fotos de los encuentros de las clases presenciales programadas con Los aprendices

FICHA 2552628

REDMI NOTE 6 PRO
MI DUAL CAMERA

FICHA 2552630

2. Planeación y ejecución del desarrollo curricular del programa

3. Identificación de los aprendizajes previos

- **WORD**

1. Copia en un documento nuevo todo el texto de este documento y realiza las siguientes indicaciones.

1. En el primera hoja elabora una portada que contenga:

Título del tema utilizando Word Art.

Datos: Tu nombre completo y fecha.

Imagen de fondo relacionada con el tema.

- **POWER POINT**

1. Crear una presentación sobre un TEMA (que se indicará) con las siguientes características:

La primer diapositiva:
Diseño solo título, donde se escribirá tu nombre completo con fuente arial roja y
Relleno degradado en 2 colores (y semitransparente si corresponde por la versión)
El TEMA se colocará en un objeto word art
Fondo: una imagen sobre el TEMA
La segunda diapositiva:
Diseño: título, subtítulo e imagen, referidos al TEMA
Fondo: una textura cualquiera
Transición:
Colocar a ambas diapositivas las misma transición
Animación:
Colocar animación solo al subtítulo de la segunda diapositiva. (de entrada y salida si corresponde por la versión).
Guardar en el escritorio en la carpeta prueba diagnòstica

- **EXCEL**

1. Crea un archivo de Excel y guárdalo con tu nombre completo.
2. Nombra las hojas. A la hoja 1 con la etiqueta Tabla y a la hoja 2 con la etiqueta Gráficas.
3. Configura la hoja en orientación horizontal. Inserta un encabezado con el nombre de tu facultad a la izquierda y tu nombre a la derecha. En el pie de página inserta la fecha de hoy alineada a la derecha.
4. En la primera hoja captura la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E
1	FORMATO DE REQUISICIÓN				
2	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO	IVA	TOTAL
3	Laptop DV4 HP	4	12969		
4	Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
5	Laptop Compaq Presario	10	6000		

4. proceso de inducción de los aprendices.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CAAG

@SENAcomunica www.sena.edu.co

PRESENTACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

El campo laboral exige cada día más personas competitivas y con conocimientos en el área de informática para la ejecución de muchos procesos que anteriormente se llevaban de manera manual o mecánica. No podemos ser ajenos al auge que tiene la tecnología en nuestras vidas, donde nos facilita muchas de nuestras tareas, permitiéndonos desde elaborar cartas, almacenar información, reproducir música, videos, entre otros hasta comunicarnos con nuestros seres queridos en cualquier lugar del mundo.

Es importante ver como las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) hacen parte de al menos uno de los diferentes proceso que hoy en día tenemos que realizar ya sea en nuestro estudio, lugar de trabajo o en nuestro hogar

COMPETENCIA

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA

Controlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización.

Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.

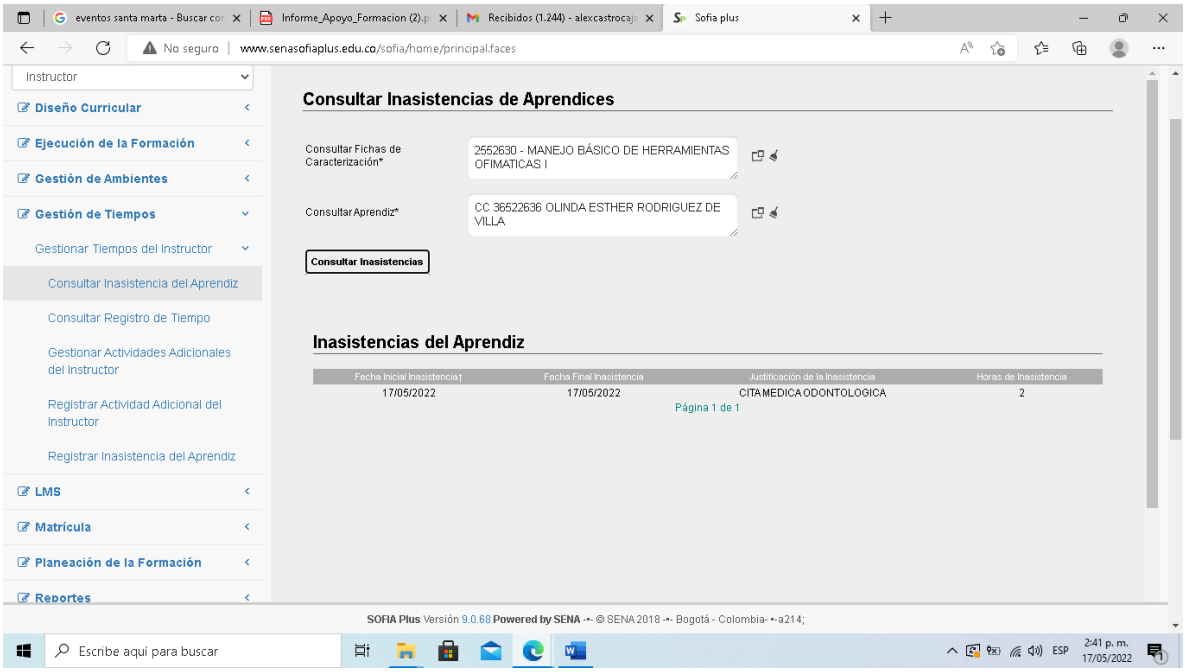
Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

MICROSOFT WORD
MICROSOFT POWERPOINT
MICROSOFT EXCEL

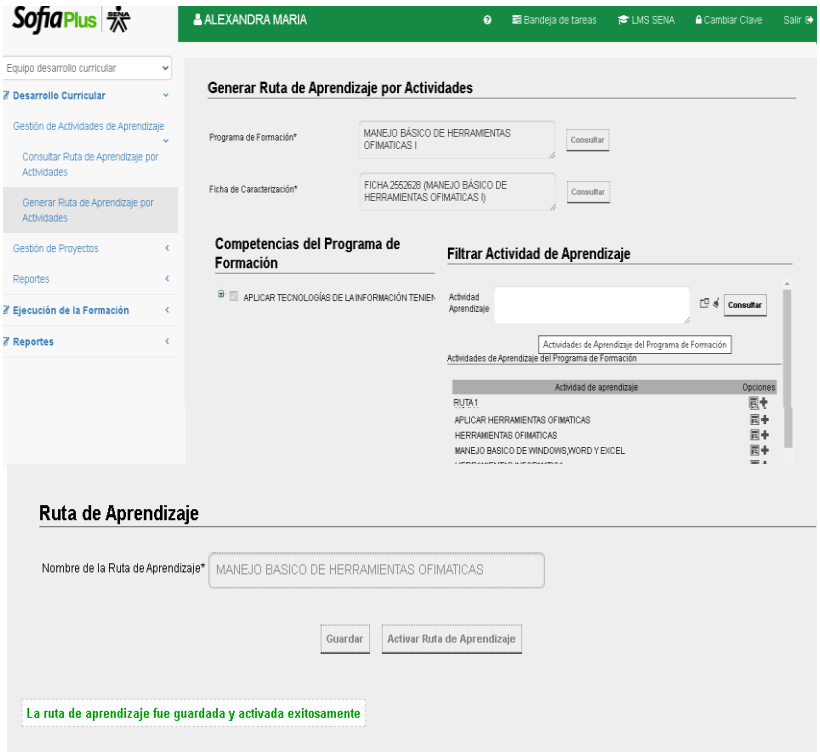
Alexandra Maria Castro Arias
Instructora
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
amcastro681@misena.edu.co
Cel: 3156301738

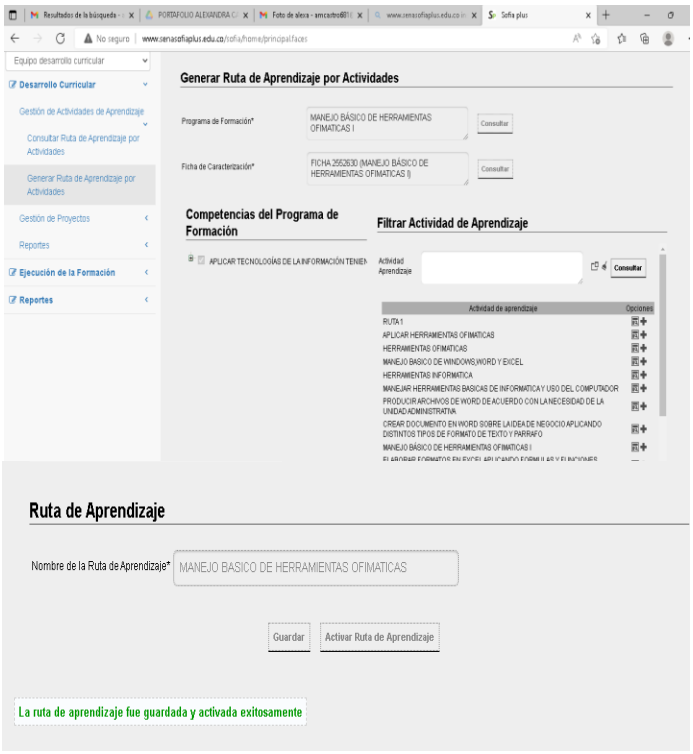
5. control de la inasistencia de los aprendices

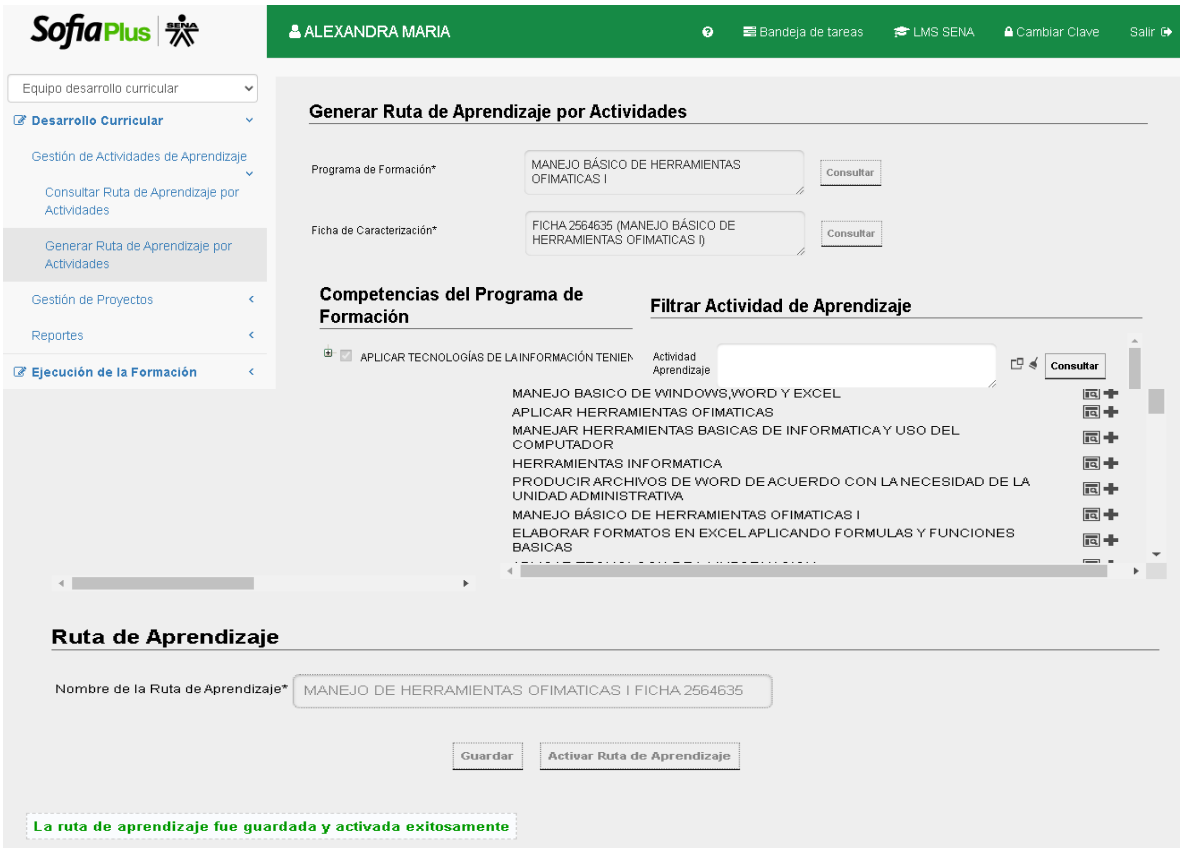


6. Proceso de asociación de los aprendices en Sofia plus

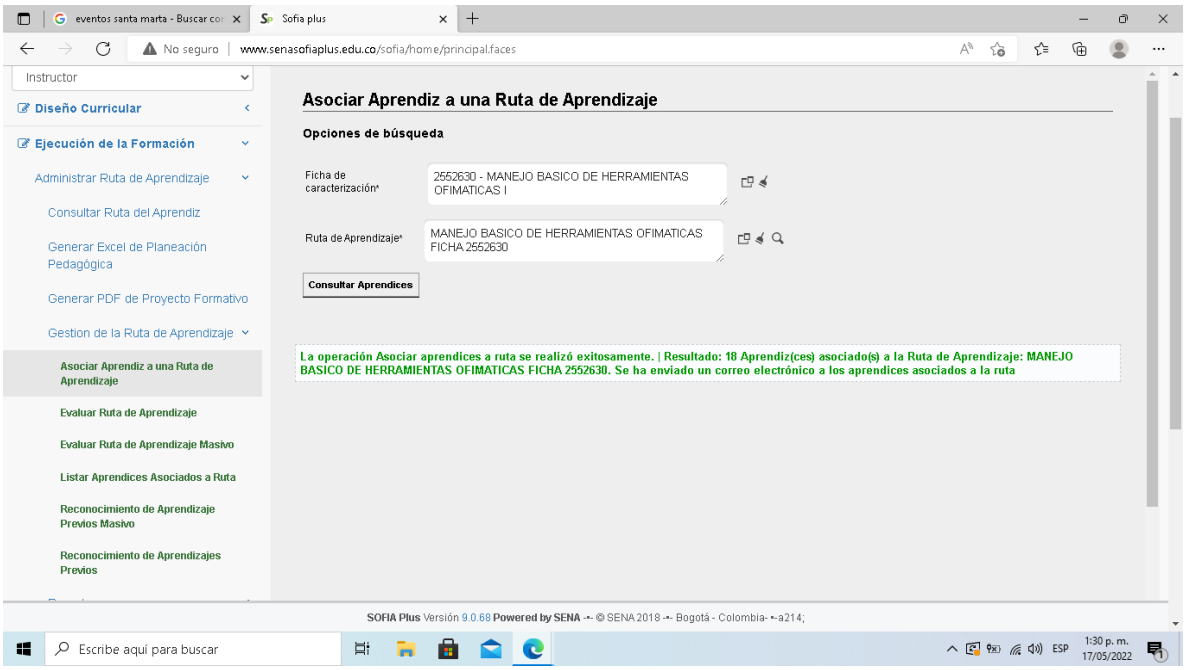
Activar ruta de aprendizaje



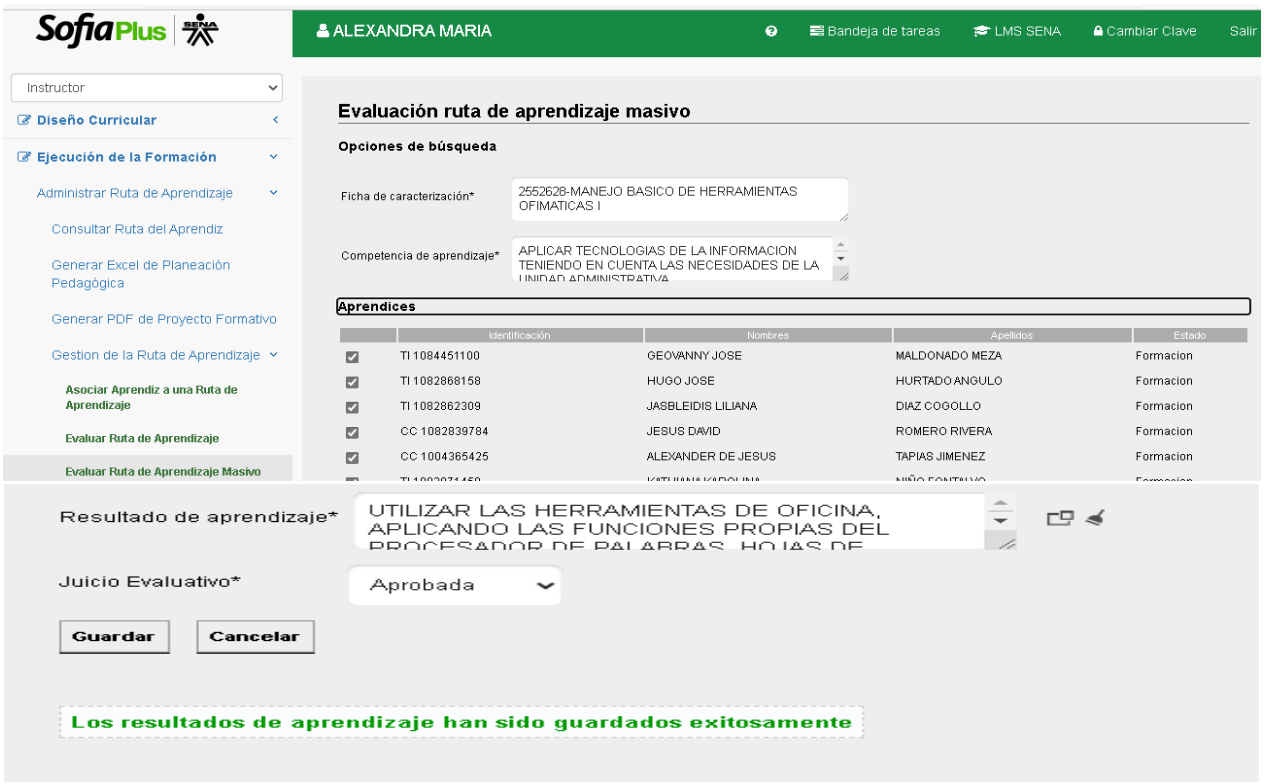




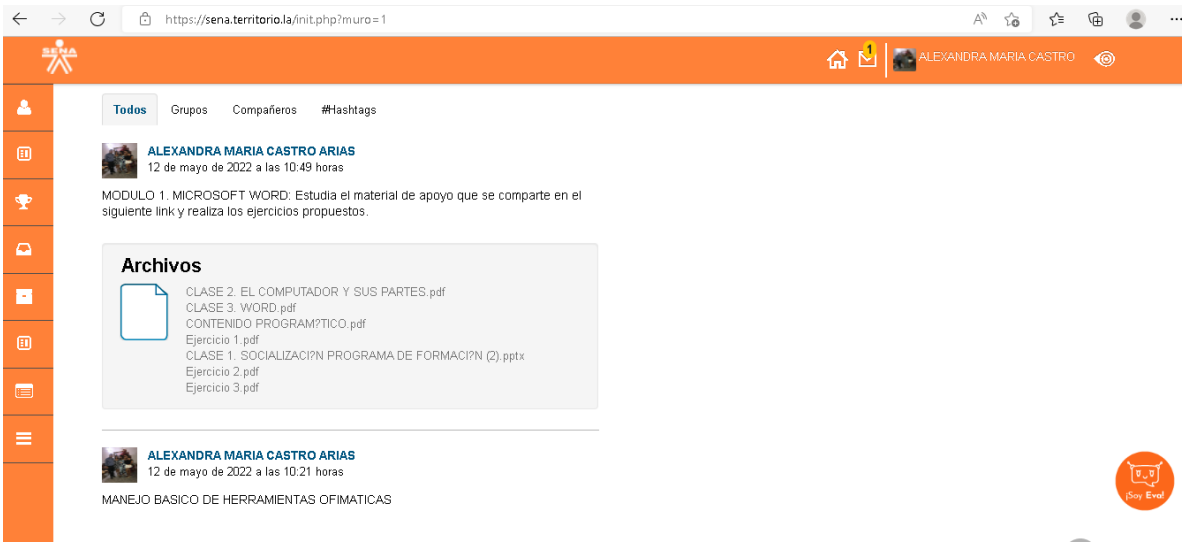
Asociar aprendices a la ruta



Evaluar Aprendices

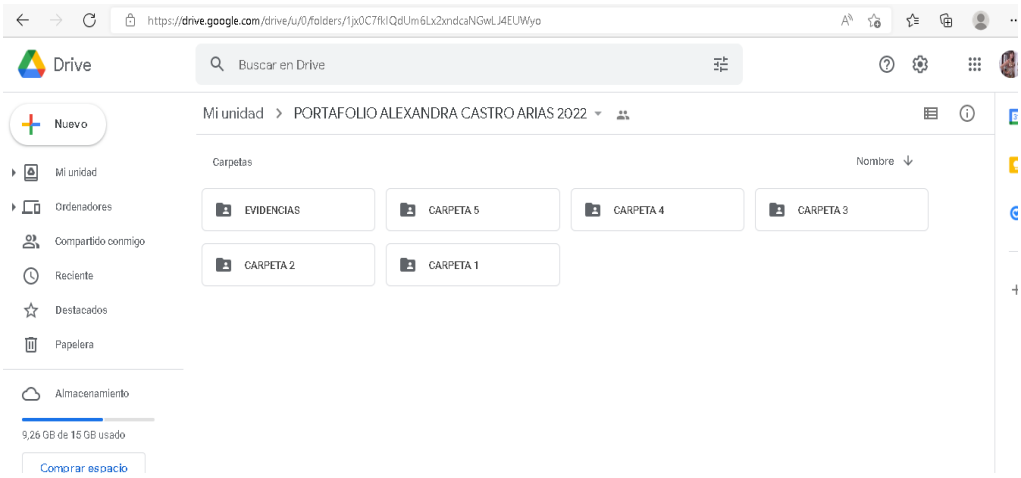


7. Uso de plataformas tecnológicas institucionales

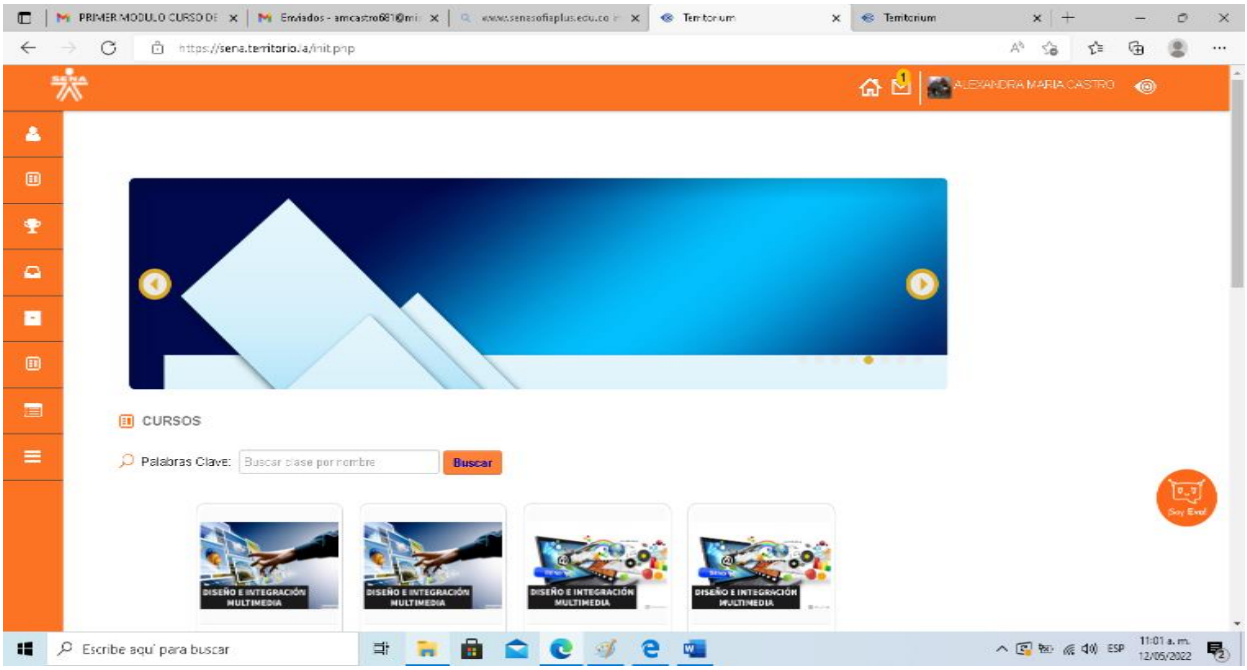


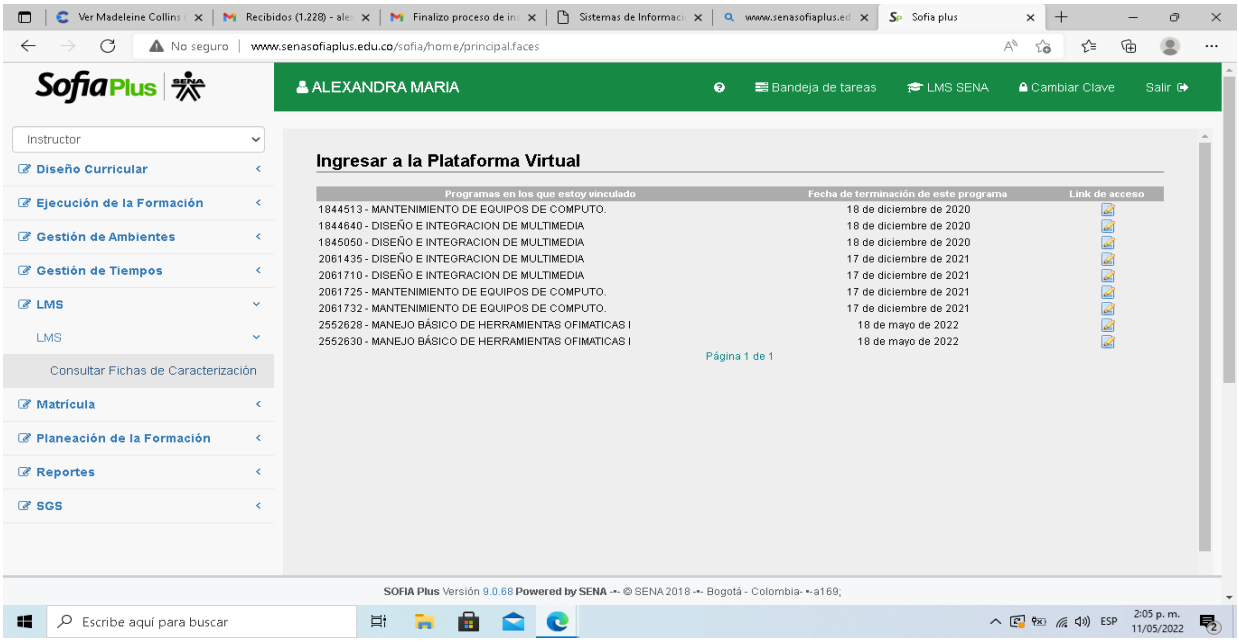
8. Participación en el grupo de victimas

10. Portafolio del instructor.



11. Incorporación de tendencias tecnológicas





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2552630 - 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

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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2564635 - 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

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 : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2552628 - 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

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 : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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
02/05/2022	03/05/2022	DISE¿O CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA