PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Quibdó, FEBRERO de 2023

Señor
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISORA CONTRATO No. **4528638**
Cargo del supervisor
Coordinador Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual FEBRERO año 2023.

Referencia: 4528638 de 2023

ALEXANDER PEREAPINO, identificada con la cédula de ciudadanía No.1077437134 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de FEBRERO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija el valor total para el contrato, que tiene una duración de seis (6) meses, por la suma de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($19.704.786) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS *M/CTE* (2.273.691) b) y cinco pagos iguales correspondiente a los mes de Marzo a julio de 2023 por un valor de TRES MILLONES DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS *M/CTE* (3.248.131) cada mes definida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de AHORRO No. 53618654601 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista..

Plazo: Estas contrataciones se requieren por seis (6) meses, sin exceder el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cinco (55) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2**.**

CLÁUSULA

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
• Establecer estrategias enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	• Desarrolle guía programática parala temática. • Realice talleres, Evaluaciones y preguntas en clase de acuerdo al tema Desarrollado.	• Fotografías • Talleres.
• Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadasen los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas Curriculares vigentes.	• De acuerdo a la situación y a las necesidades del proceso de aprendizaje la formación complementaria MANEJO BASIO DE HERRAMIENTAS OFIMATIAS 1,del municipio de condoto , adelanta la competencia utilizar Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico de acuerdo con las necesidades. • Uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas., procedimientos establecidos y buenas prácticas, donde: • Se Guio a cada a aprendiz en la temática a desarrollar. • Se despejaron dudas e inquietudes en los temas abordados. • Se orientó a cada aprendiz a Aplicar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	• Guías de aprendizajes. • Proyecto Formativo. • Planeación Pedagógica. • Fotografías.

• Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	• Desarrolle la guía para la temática. • Desarrolle con los aprendices el cronograma de actividades diarias a desarrollar. • Realice Practicas y talleres sobre el manejo de las diferentes herramientas a través del computador .	• Fotografías. • Información cargada en el DRIVE
. • Llevar registro de evidencia de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio Personal, para cuando se requiera.	• Recopilación de las evidencias de las actividades realizadas en clases. • Participación calificable.	• Información cargada en el DRIVE.
• Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el Cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	• Informe mensual.

• Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	• No se adelantó ninguna actividad para el períodoen esta obligación	• No aplica.
• Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	• Se calificaran las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje	• Reportes de calificación según cronograma.
• Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades Institucionales.	• Informe mensual.
• Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director regional.	• No se adelantó ninguna actividad para el períodoen esta obligación.	• No aplica.
• Reportar 160 horas mes de labores de formación.	• Para este periodo se reportaron las horas programadas en la plataforma Sofía plus correspondiente al procesode formación profesional Integral.	• Oficio Anexo
• Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”, según las normas que aplican a la Función instructor.	• Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	• Certificación en la norma de competencia laboral.
• Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	• No se adelantó ninguna actividad para el períodoen esta obligación.	• No aplica
• Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplan la labor en los ambientes de formación.	• No se adelantó ninguna actividad para el períodoen esta obligación	• No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractua*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4483023708) expedido por SOI correspondiente al mes de **ENERO** del año 2023.

Anexos:

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma:
ALEXANDER PEREA PINO
C.C. No 1077437134

Recibí a satisfacción:

Firma

JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor Contrato 4528638 de 2023
Cargo: COORDINADOR ACADÉMICA

Anexo

Estado del programa en formación

La formación que se viene adelantando a la población en general y estudiantil del Municipio de Condoto adelanta todo el proceso formativo referente a las guías de aprendizaje MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1, donde se adelanta lo siguiente: Talleres en clase sobre las herramientas ofimáticas.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

- Elaboración de guías de aprendizaje MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1.

- Inducción a la formación donde se orientaron a los instructores en los siguientes temas.

    - Documentaciones para subir a los drive.
    - Manejo de Sofía plus y el reporte de horas mensuales.
    - Formatos institucionales.
    - Informe mensual e informe final.

    .
    .

- Se adelantó la temática sobre el manejo básico de herramientas ofimáticas.

    - Definición de informática.
    - Definición del computador.
    - Definición de la ventana del Computador.
    - Definición de los iconos del Computador.
    - Definición de la barra de Tareas.
    - Definición del Puntero del Mouse.
    - Definición de la Función Clic y doble Clic.
    - Definición de sobre las carpetas del computador.
    - Definición de cómo crear una carpeta en el computador.

- Periféricos y tipos de periféricos del computador.

    - Definición de periféricos de entrada.
    - Definición de periféricos de almacenamiento.

- ❖ Definición de periféricos salida.
- ❖ Definición de periféricos de comunicación.

- ➢ Componentes básicos del computador.

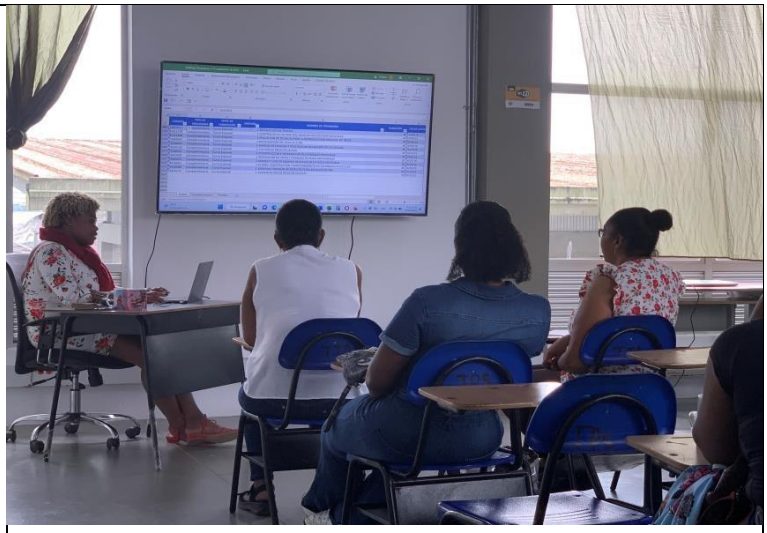
  - ❖ Definición del Software.
  - ❖ Definición del hardware.

- ➢ Tipos de monitor

  - ❖ Monitor L.C.D
  - ❖ Monitor Plasma
  - ❖ Monitor 3D
  - ❖ Definición del Mouse
  - ❖ Estados del Mouse
  - ❖ Definición del teclado.

INDUCCIÒN A LA FORMACIÓN









En esta evidencia se puede observar la inducción que se les realizo a los instructores sobre la documentación institucional y el manejo de Sofía plus.

REALIZAION DE OFERTA E INDUCCIÒN SOBRE MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS





En esta evidencia se puede observar al instructor realizando la oferta de inducción del curso de Sistemas Manejo Básico de las herramientas ofimáticas1, a la población estudiantil del Municipio de Condoto.

FUNDAMENTOS BÁSICOS DEL MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS







En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices, y a su vez definiéndoles los diferentes conceptos del manejo básico de herramientas ofimáticas, los componentes básicos del computador y los diferentes periféricos que componen al computador, todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática, los computadores y las tic.

GUIA DE APRENDIZAJE

2. INTRODUCCIÓN

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En el escenario computacional y su contenido internológico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras fisico-logicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**
- Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.
- Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**
- Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.
- Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**
  Area Cognitivas:
  Area de valoración actitudinal: Con la síntesis de la actividad de contextualización realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD N°1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas del portafolio de productos.
- Realizar el taller N°1, N°2, N°3, N°4 de Word.

ACTIVIDAD N°2

- En Excel elabore un presupuesto de lo enunciado anteriormente (glosario) con sus respectivos precios.

Esta es la guía de aprendizaje, la cual se está desarrollando con los aprendices en las clases, con el objetivo de que cada aprendiz le realice el seguimiento a las diferentes actividades del curso y a su vez realicen los talleres y de esa forma afiancen sus conocimientos.

GESTION DE TIEMPO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 08/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2706845 - 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 : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,80

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: ALEXANDER PEREA PINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

.