PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo de 2023

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4654034**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada

/Ciudad**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4654034**

YADIRA MOSQUERA CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. . 1.130.624.50411.804.915 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Marzo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija el valor total para el contrato que tienen una duración de Un mes y (13) días, la suma de CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES ($5.137.273) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo del 08 al 30 del 2023 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES ($3.747.843) M/CTE; b) y un último pago correspondiente al mes de Abril de 2023 por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI TRES PESOS ($1.553.123) MCTE.

Plazo: Será hasta el (13) de Abril de 2023

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cuatro (54) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, 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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	- Comenzamos el desarrollo de la formación teniendo en cuenta el componente teórico y práctico en cuanto a: Comprender el Marco Conceptual de la Estructura Curricular e inducir en los aprendices políticas institucionales,	Anexo en el informe el manual Estos estarán en los correos de los Aprendices y en el Drive, como guía para cada clase y evidencia
2	Orientar las procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en las procesos de evaluaci6n, metodológicas de aprendizajes y pro gramas curri culares vigentes.	Planificación de los horarios y puesta en Marcha de proceso formativo	Método Presencial
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizajeevaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecuci6n de acciones de formación	Conocimiento de redes sociales para el desarrollo de las actividades relacionadas con los inicios en OFIMATICA	Registro fotográfico y Videos, Como Evidencia inicial

	profesional.		
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices	Listados de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de Marzo 2023	Informe de Marzo 2023
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices. Acuerdo con el manual de evaluación vigente.		Plataforma Sofía Plus
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Desarrollo del proceso Formativo	Plataforma Sofía Plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato	Actividades y Evidencias, Drive
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el Conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional..	Programa Titulada	Plataforma Sofía plus
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Ejecución de la formación	Plataforma Sofía plus
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación	Gestión y desarrollo del Técnico en Sistemas	No Aplica

	Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.		
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

Todas las EVIDENCIAS Y VIDEOS, DRIVE - MARZO 2023

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 de la planilla,**9448406476** operador APORTES EN LINEA , Periodo Febrero de 2023 (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 (xx) folios
Cordialmente,
YADIRA MOSQUERA CORDOBA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 1.130.624.504

Recibí a satisfacción
Firma
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 4654034**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA WORD, EXCEL E INTERNET NIVEL II

Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS DE OFIMATICAS I DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU ESPECIALIDAD UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE OFIMATICA I.

Duración de la Guía: Duración de la guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Microsoft WORD ES un software destinado al procesamiento de Datos, el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto y la hoja de cálculo más popular del mundo, hoy en día este software trabaja bajo plataformas de internet, por eso en este curso, trabajaremos de manera combinada Al finalizar la guía el aprendiz estará en capacidad de realizar trabajos de acuerdo a normativas de presentación combinando las opciones y herramientas que presentan todas y cada una de las Herramientas de Excel para el desarrollo de excelentes presentaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft WORD, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación. Desarrollo de la

Actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word, Hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, herramientas de WORD, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la

Oficina como tal y realizar cuadro comparativo entre los diferentes paquetes ofimáticos de ventajas, igualdades y desventajas. Una vez finalizada esta actividad, un integrante de cada equipo socializa el trabajo realizado, acerca de la historia de WORD, donde entramos a conocer un poco de sus herramientas. Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Actividades de contextualización: Actividad # 2 EXCEL HERRAMIENTAS: Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de TABLAS, conocimiento de FORMULAS BASICAS. **Actividad didáctica MICROSOFT EXCEL** Actividad # 1 Se envía al correo del aprendizla actividad a realizar; donde aplicaran con más propiedad las herramientas de mayor uso y con las que presentaban algunas dudas dentro de Microsoft EXCEL, Trabajo realizado de manera individual https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/taller%20word.pdf Apoyo en manual de EXCEL Guardar actividad en su portafolio de evidencias virtuales (sites) Actividades de transferencia del conocimiento. Actividades de transferencia del conocimiento 3.4.1 En equipos de
3 personas los aprendices deben realizar manuales de pretzi, Microsoft Conformar grupos colaborativos de 3 máximo 4 aprendices, investigar sobre el Desarrollo de presentaciones.

Ambiente Requerido: Sala de sistemas o Ambiente con mesas y 20 computadores o Tablet con acceso a internet. **Materiales:** Computadores, Tablet, video beean, teclado, mouse.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices	Partimos de conocimientos básicos, WORD apoyados en internet y Practica dentro de las pestañas del mismo	Buscadores en red y Correo electrónico.
Evidencias de Desempeño: Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.	Reconoce la importancia de la Herramienta de Excel para la vida practica y comercial y las HERRAMIENTAS DE WORD, para el desarrollo y buen desempeño de todo tipo de actividades que rodeen el entorno del Aprendiz	Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz

Evidencias de Producto: Creación de carpeta en SERVIDORES, donde se descarga cada actividad para cada clase, drivers creados por cada aprendiz donde se monta todas las evidencias trabajadas al finalizar Las clases.	Entrega de plataforma digital por parte de los aprendices basada en conocimientos adquiridos	Practica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caracteres: Letras: numerales y puntuación que se combinan para formar cadenas, mensajes, ideas. Celda: Unión de una fila y una columna Cursor: El cursor es un indicador: normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede intervenir. Herramientas ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.mintic.gov.co www.flickr.com www. senavirtual.edu.co moxila
http://dowersamoffice.blogspot.com/p/talleres-practics-word.html•
http://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y
%20Fu• nciones.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

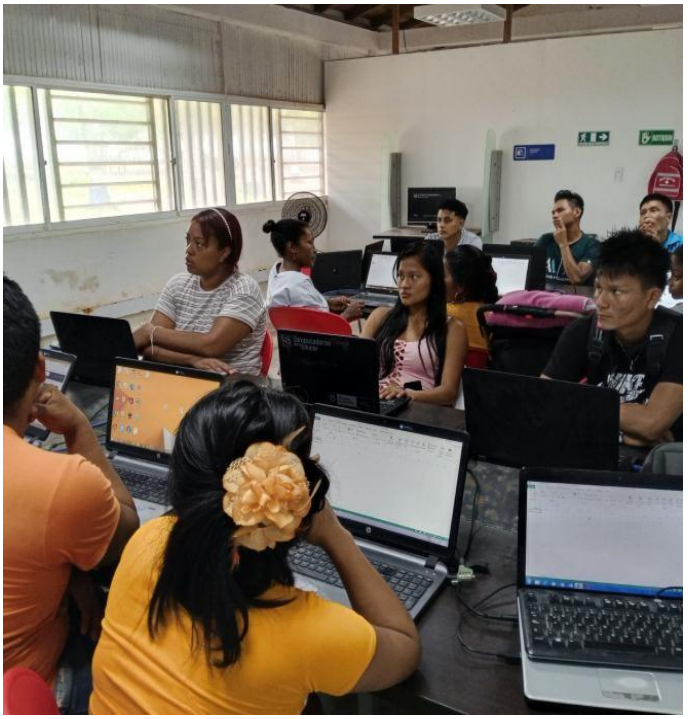
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**YADIRA MOSQUERA CORDOBA**	**INSTRUCTOR**	**TITULADA**	**MARZO DE 2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a laguía)

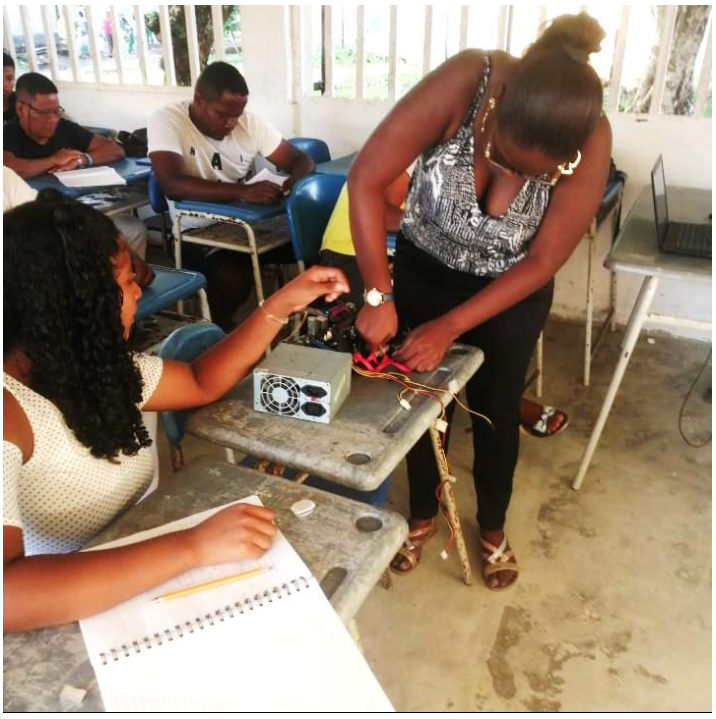
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EVIDENCIAS MARZO 2023
















1. Bucles
2. Contadores
3. Acumuladores
4. Interruptores






¡SILENCIO!
Punto
vive digital
para la gente

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADIRA MOSQUERA CORDOBA

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

FECHA INICIAL: 08/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2644886 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2734268 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,50

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: YADIRA MOSQUERA CORDOBA

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