PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre 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 Noviembre 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: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($35.977.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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 noviembre 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	Instruir a los aprendices en los procesos de aprendizaje de los programas manejo básico de herramientas ofimáticas y excel intermedio.	Evidencias Fotográficas.
2	Planear y ejecutar el desarrollo	Diseño curricular	Pantallazos del

	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).	correspondientes a los programas: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas y Excel Intermedio.	desarrollo curricular elaborado.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Identificar las habilidades, destrezas y conocimientos de los aprendices.	Pantallazos de las pruebas aplicadas.
4	Participar en el proceso de Inducción de los aprendices.	Bienvenida a los aprendices en formación.	Pantallazos de los 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.	Registro de las inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofiaplus.	Pantallazo del reporte de inasistencia en sofiaplus.
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.	Proceso de asociación de los aprendices matriculados en la plataforma Sofiaplus.	Pantallazo 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.	Evaluación de los conocimientos, habilidades y destrezas de los aprendices de acuerdo al desempeño y realización de las actividades propuestas durante el proceso formativo.	Pantallazo del reporte de los juicios evaluativos de los aprendices en sofiaplus
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 de las acciones que integran el proceso formativo	Implementación de la plataforma territorium y correo electrónico en el proceso formativo.	Pantallazos del manejo de las plataformas institucionales.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	tecnológico de interés institucional SENNOVA		
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
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 realizara en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciara 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.	Presentación del reporte de evento en sofiaplus.	Informe generado por sofiaplus 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.	Uso del portafolio del instructor en el proceso formativo.	Pantallazo 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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
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	La presente actividad se realizara en la presente	Cuando se genere la acción se

	que la Entidad dispone para esta estrategia	vigencia.	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 realizara 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 la plataforma territorium en el proceso de formación.	Pantallazos
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener orden y aseo y cuidado en el ambiente de formación.	Registros fotográficos.
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	Presentación del 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	Participación en el proceso para aportar la certificación de la Norma 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. 9442574443 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

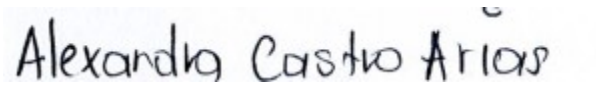
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

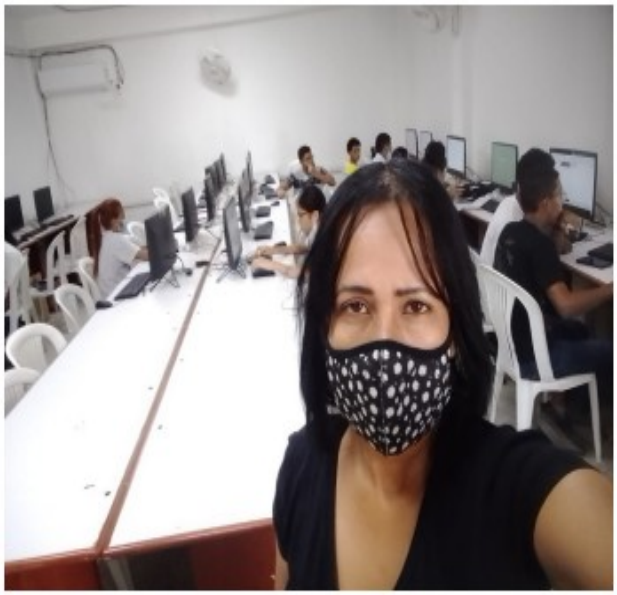
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ APRENDICES EN FORMACIÓN

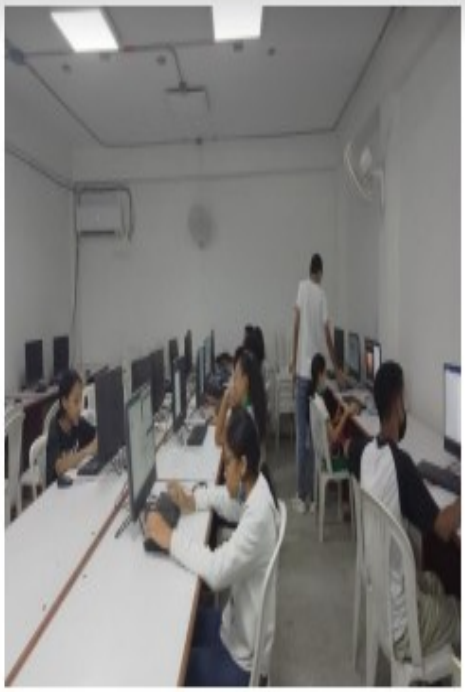




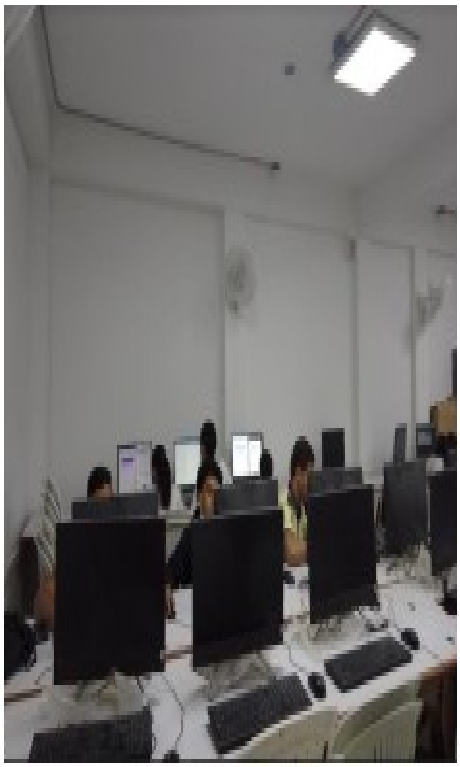


EVIDENCIAS NOVIEMBRE

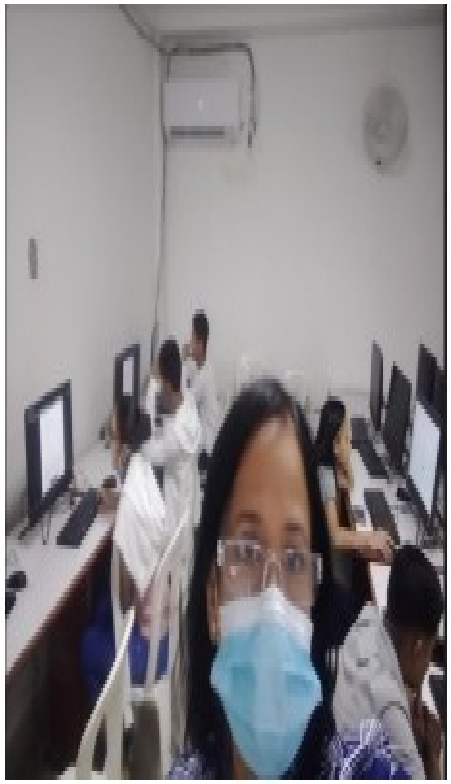










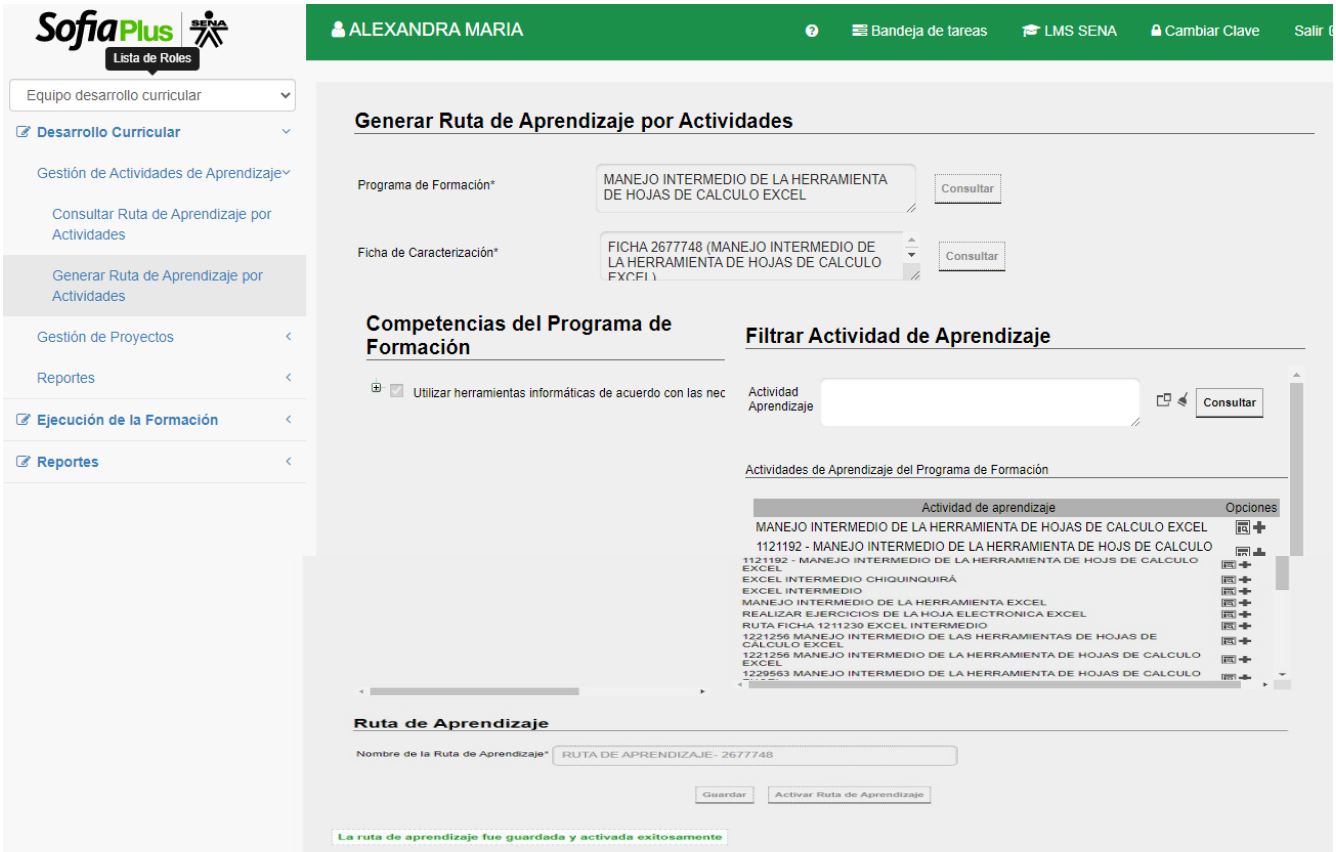


EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ CREACIÓN RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2677014

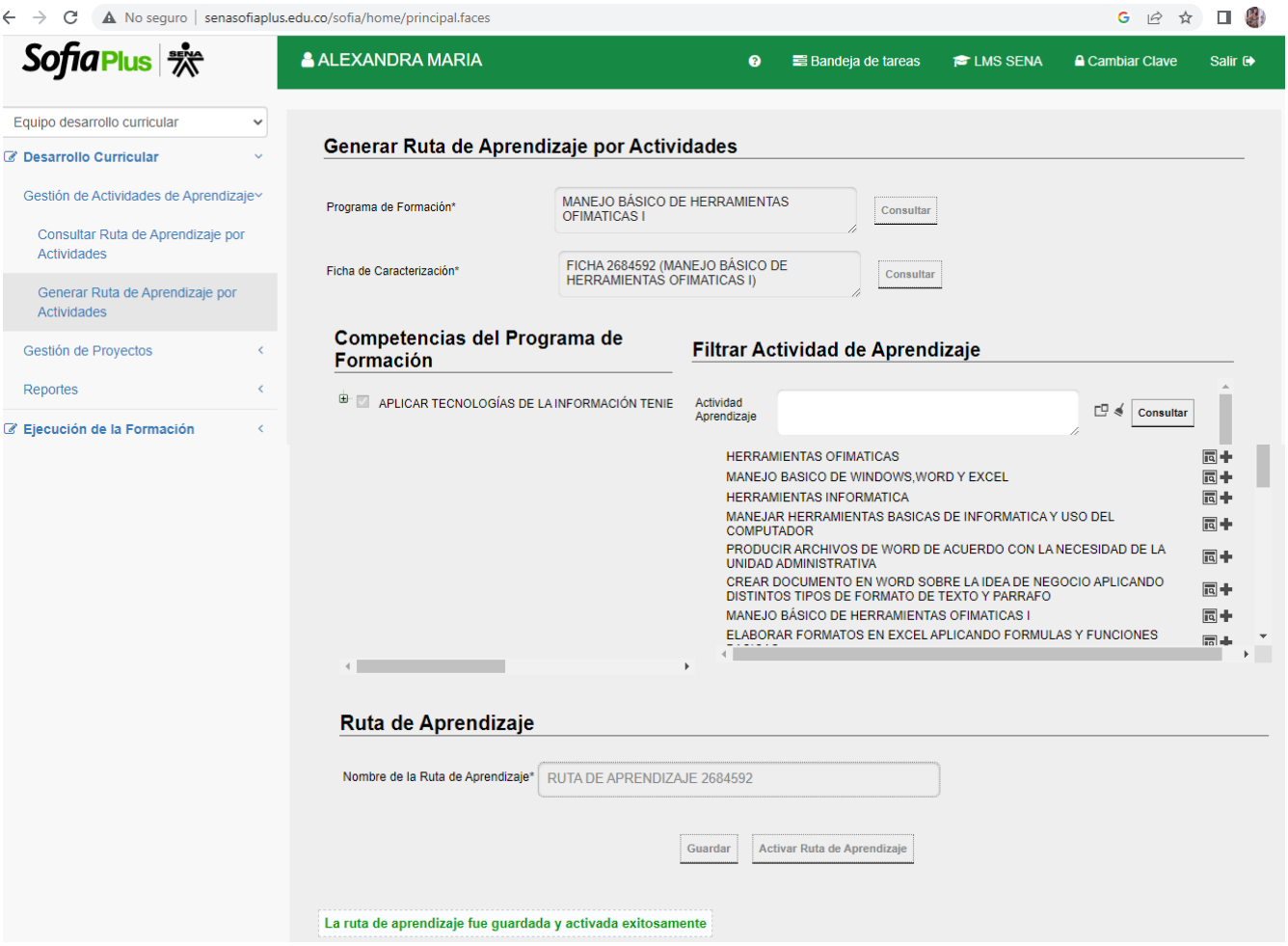


FICHA: 2677748



EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA: 2684592



✔ ASOCIAR APRENDIZ A RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2677014

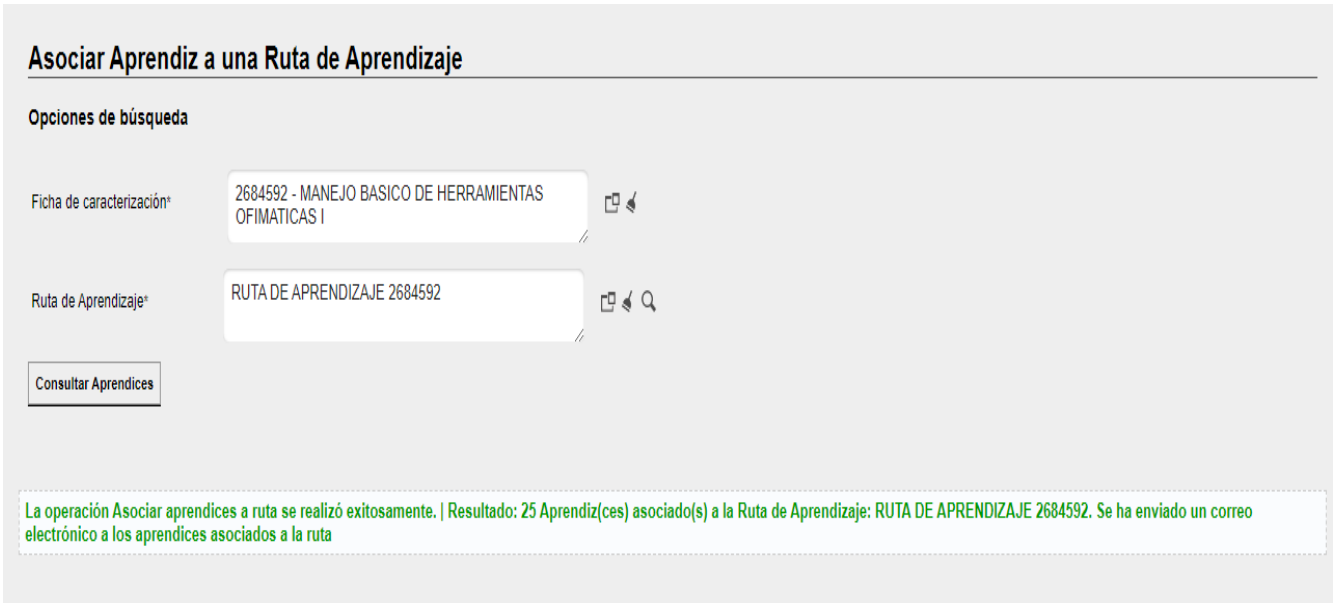


EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA: 2677748

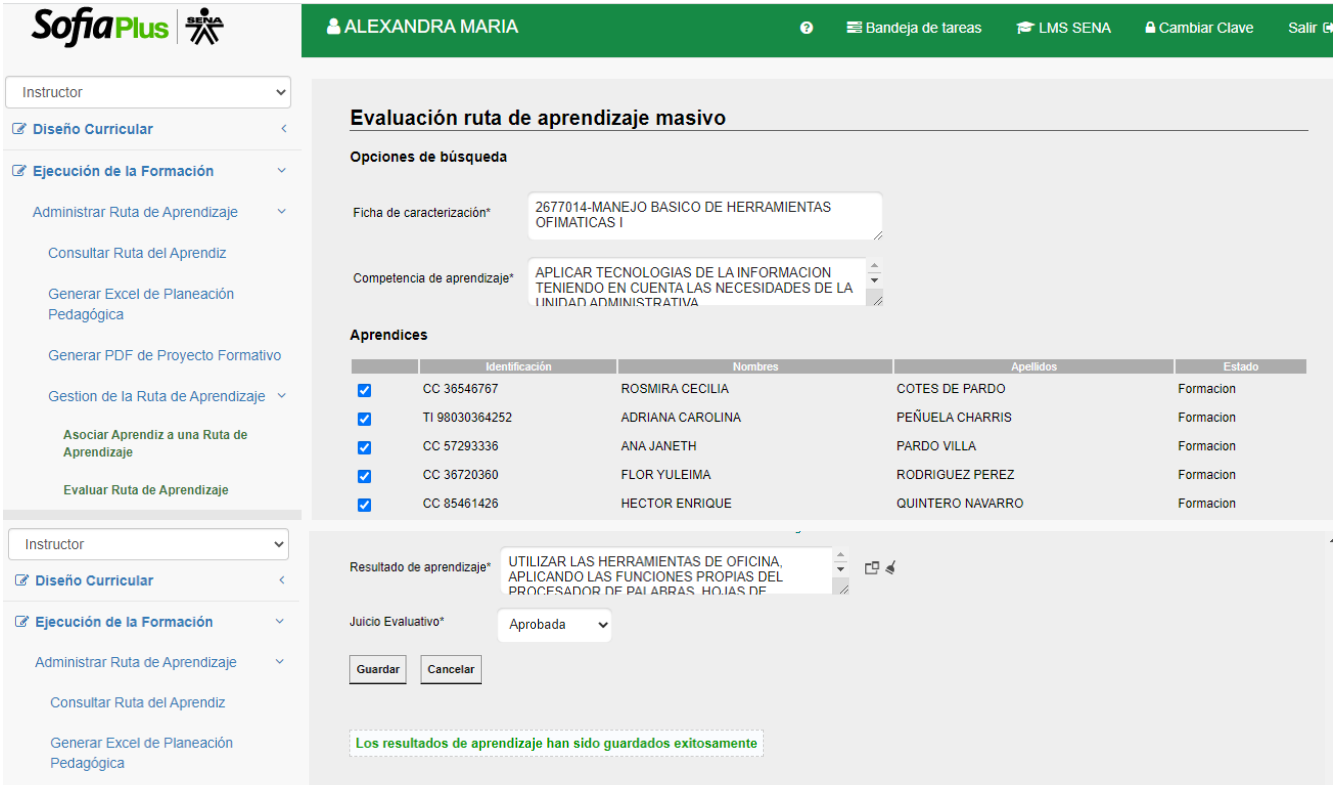


FICHA 2684592

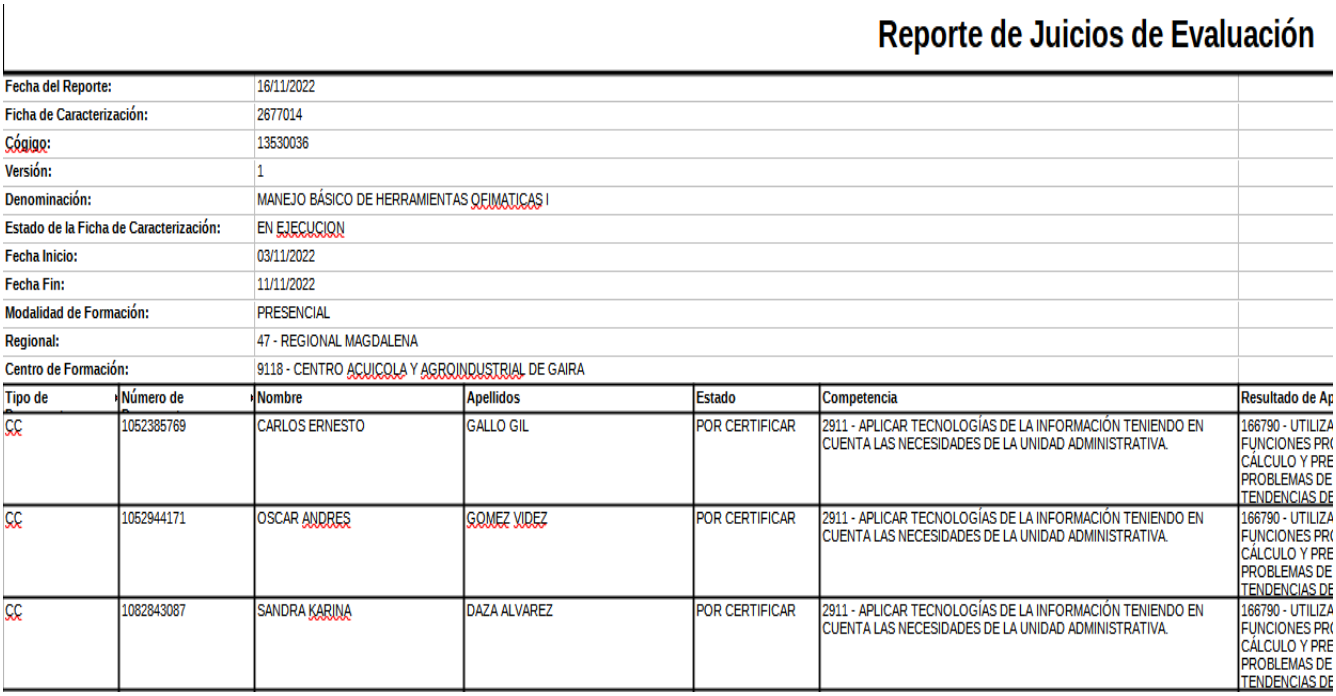


EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ EVALUAR RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2677014



- ✔ JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2677014



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/11/2022
Ficha de Caracterización:	2677014
Código:	13530036
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/11/2022
Fecha Fin:	11/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

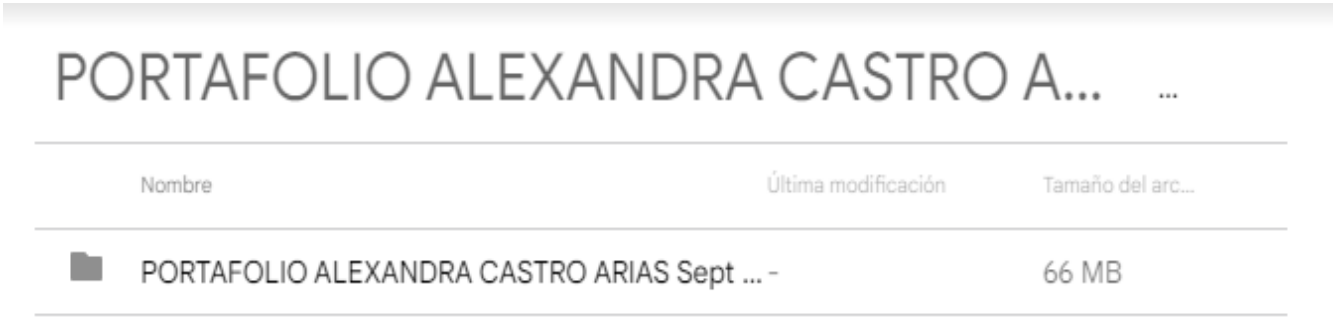
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Ap
CC	1052385769	CARLOS ERNESTO	GALLO GIL	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZA FUNCIONES PR(CÁLCULO Y PRE PROBLEMAS DE TENDENCIAS DE
CC	1052944171	OSCAR ANDRES	GOMEZ VIDEZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZA FUNCIONES PR(CÁLCULO Y PRE PROBLEMAS DE TENDENCIAS DE
CC	1082843087	SANDRA KARINA	DAZA ALVAREZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZA FUNCIONES PR(CÁLCULO Y PRE PROBLEMAS DE TENDENCIAS DE

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ INASISTENCIA APRENDIZ

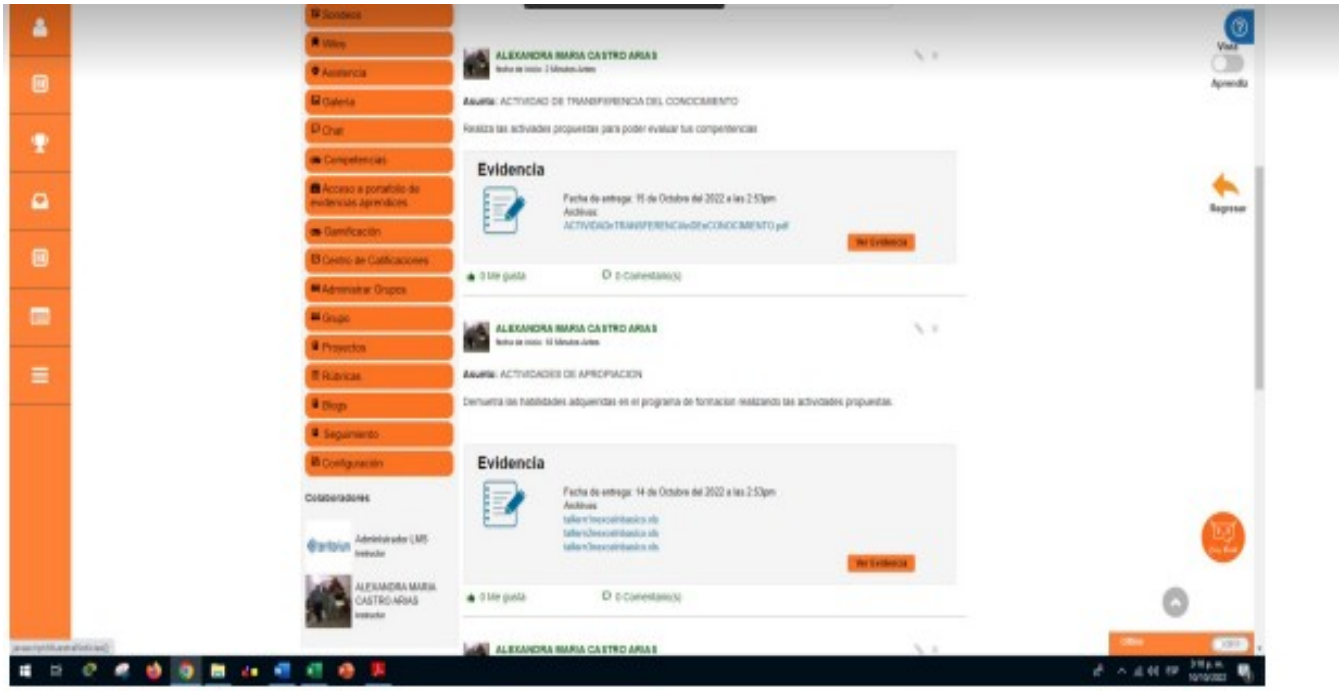


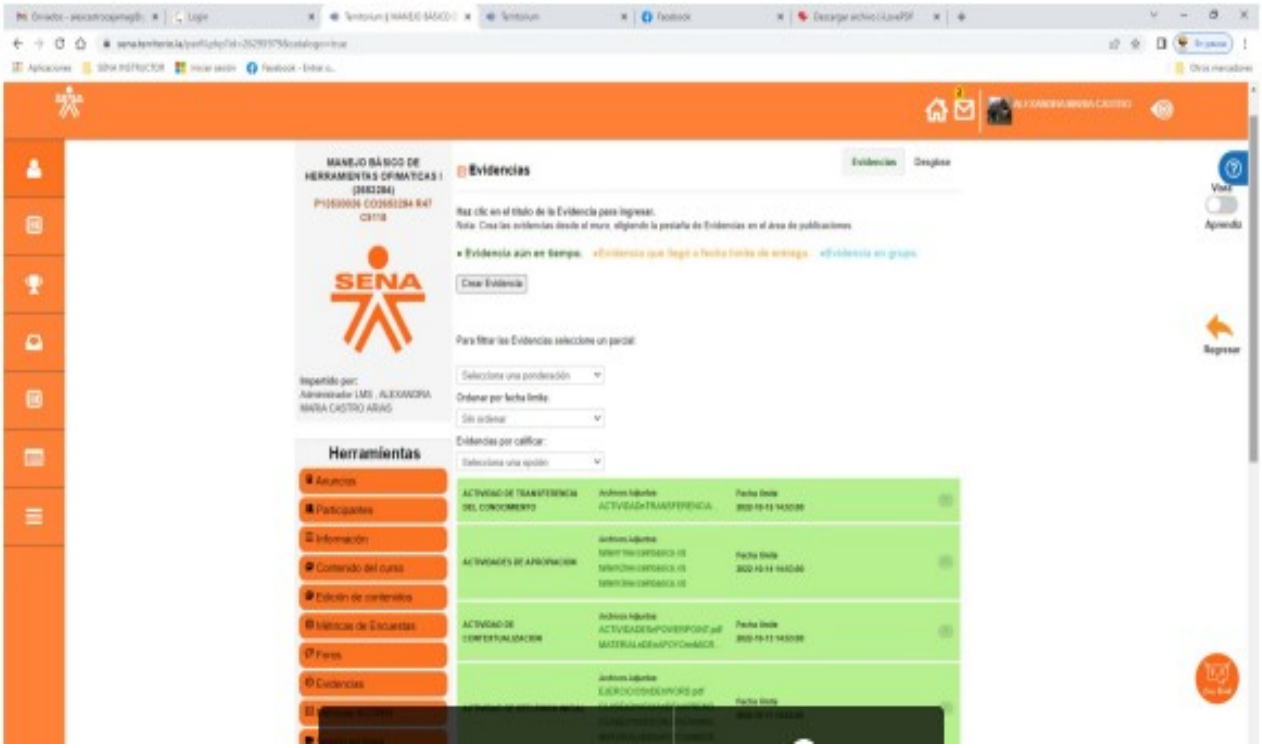
- ✔ PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ Utilización de la plataforma territurium





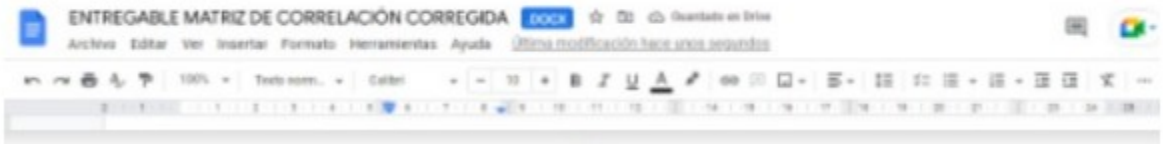
EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ Desarrollo curricular elaborado.

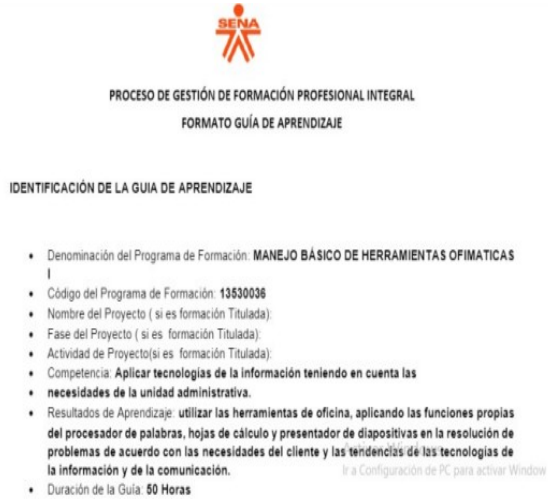
Planeación pedagógica



Matriz de Correlación



Guia de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I**
- Código del Programa de Formación: **13530036**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: **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.**
- Duración de la Guía: **50 Horas**

2. PRESENTACIÓN

La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos,



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Denominación del Programa de Formación:

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Código del Programa de Formación: 13410564

Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA

Emplear herramientasinformáticas

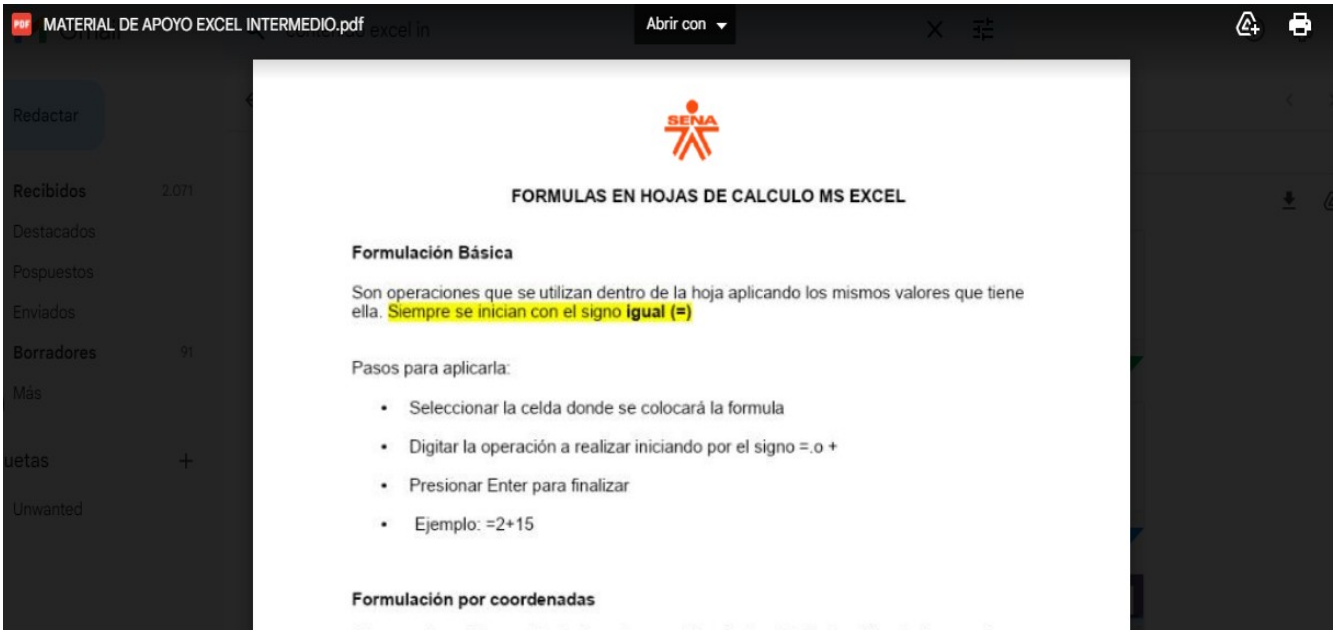
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
RA 2: APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

Duración de la Guía: 60 horas (Trabajo directo: 40 horas – Trabajo independiente: 12 horas

2. PRESENTACIÓN

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

Material de apoyo



FUNCIONES INTERMEDIAS

1. **LÓGICAS**

- SI: Comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO.
  Sintaxis: (prueba_lógica;valor_si_verdadero;valor_si_falso).

Ejemplo

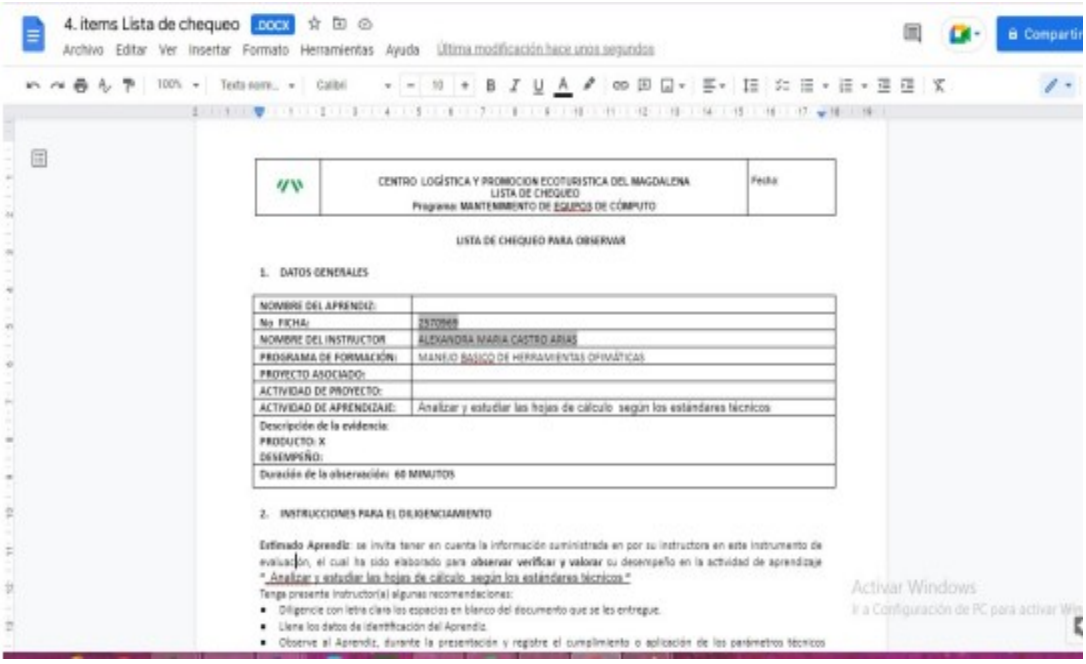
En un libro nuevo de Excel, al que llamarás función ***SI*** aparecerán, en la hoja 1 (llamada ***Premios***), los ganadores de tres concursos diferentes y los premios obtenidos.

Crea en el rango ***A1:G11*** la siguiente tabla:

Nombre	*Concurso*	*Puntos*	*Euros ganados*	*Agenda*	*Reloj*	*Premio extra*
Juan López	1	60				
Sara García	2	150				
Juan López	2	120				
Rebeca Ferrer	3	30				
Luis Atienza	1	90				
Rebeca Ferrer	2	120				
Ramón Gutiérrez	3	60				

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

Instrumentos de Evaluación



4. items Lista de chequeo .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

	CENTRO LOGÍSTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA LISTA DE CHEQUEO Programa: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Fecha:

LISTA DE CHEQUEO PARA OBSERVAR

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL APRENDIZ:	
No. FICHA:	2570969
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
PROYECTO ASOCIADO:	
ACTIVIDAD DE PROYECTO:	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	Analizar y estudiar las hojas de cálculo según los estándares técnicos
Descripción de la evidencia: PRODUCTO: X DESEMPEÑO:	
Duración de la observación: 60 MINUTOS	

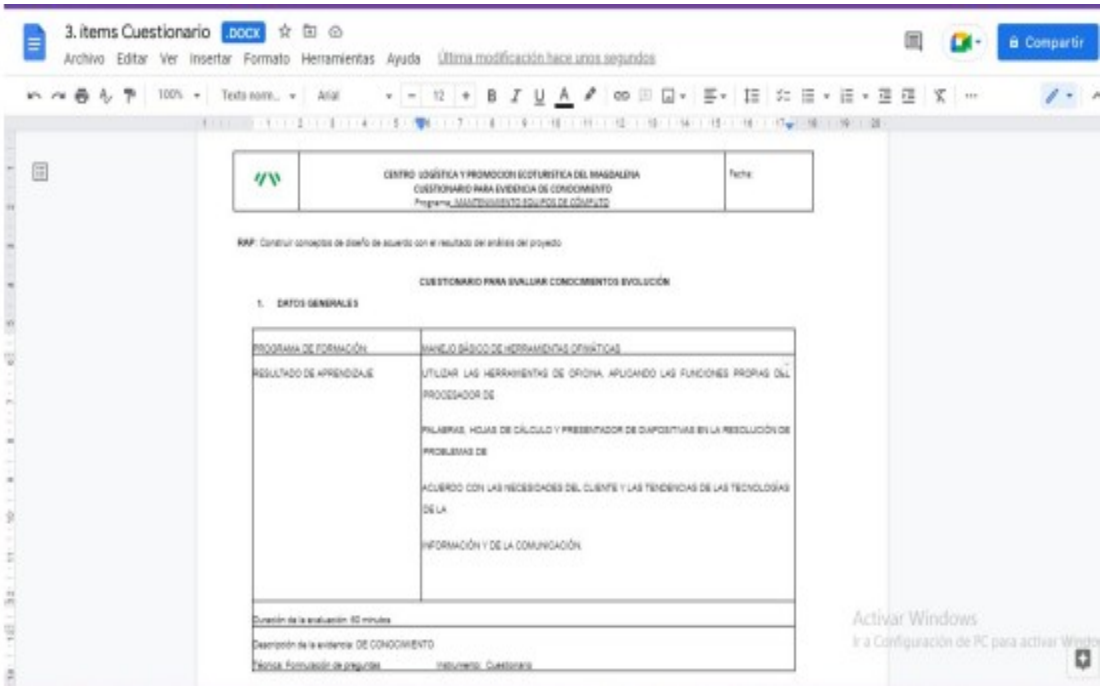
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: se invita tener en cuenta la información suministrada en por su instructora en este instrumento de evaluación, el cual ha sido elaborado para **observar verificar y valorar** su desempeño en la actividad de aprendizaje " Analizar y estudiar las hojas de cálculo según los estándares técnicos "

Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco del documento que se les entregue.
- Llene los datos de identificación del Aprendiz.
- Observe al Aprendiz, durante la presentación y registre el cumplimiento o aplicación de los parámetros técnicos

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Win



3. items Cuestionario .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

	CENTRO LOGÍSTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA CUESTIONARIO PARA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Programa: MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO	Fecha:

RAP: Construir conceptos de diseño de acuerdo con el resultado del análisis del proyecto

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CONOCIMIENTOS EVOLUCIÓN

1. DATOS GENERALES

PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
RESULTADO 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.
Duración de la evaluación: 60 minutos	
Descripción de la evidencia: DE CONOCIMIENTO Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario	

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windo

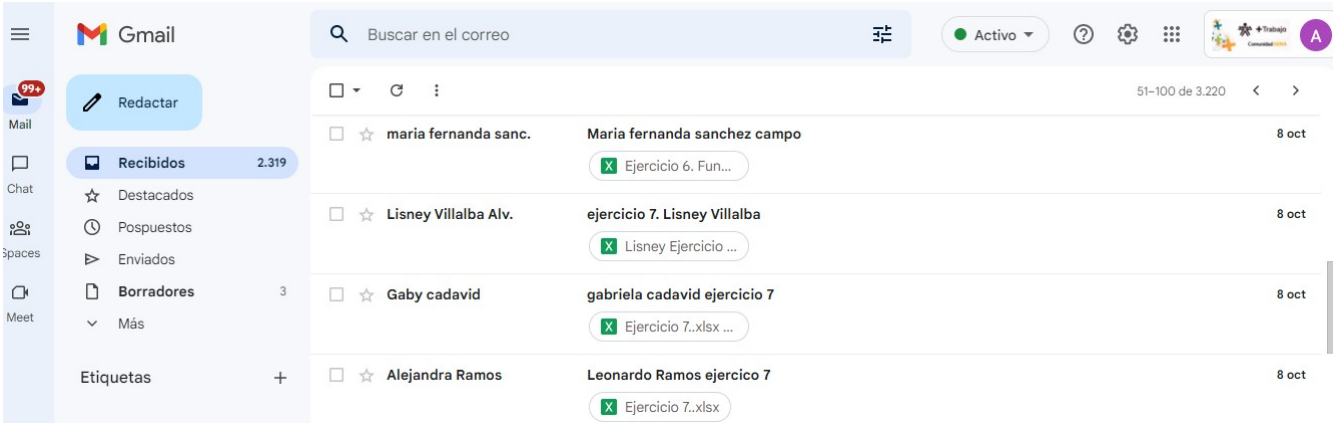
EVIDENCIAS NOVIEMBRE

- ✔ Pruebas aplicadas

Ejercicio 1. Funciones logicas y matematicas.xlsx — Abrir con

	A	B	C	D	E	F
1		REGISTRO DE NOTAS				
2	Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INTERNET	WORD	EXCEL	PROMEDIO
3	1	GUIMARAY GUTIERREZ, Bherta	14	16	14	15
4	2	HUAMANI LAPA, Klisman	5	9	8	7
5	3	LINO CRISPÍN, Martín	5	18	17	13
6	4	LOAYZA BELTRAN, Hector	10	5	8	8
7	5	LOPEZ RUCANA, Miriam Iris	16	16	19	17
8	6	LUCUMBER BEDOYA, Estefania	19	16	15	17
9	7	MELGAREJO MIÑANO, Alexander	20	18	14	17
10	8	MERCEDES CALDERON, Virginia	14	17	16	16
11	9	MONTOYA ORTIZ, Patricia	18	16	19	18
12	10	MORON RIVEROS, Henrry	5	15	8	9
13						
14	OPERACIONES CON LA FUNCION SUMAR.SI		RESULTADO			
15	1	¿Cuánto es la suma de todas las notas que tienen 5 en el curso de Internet?				
16	2	¿Cuánto es la suma de todas las notas mayores a 8 en el curso de Word?				
17	3	¿Cuánto es la suma de todas las notas menores que 15 en Excel?				
18	4	¿Cuánto es la suma de los aprobados en el promedio mayor a 10?				
19						

- ✔ Utilización Plataformas Alternas: correo electrónico



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435308 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 39.097.186 DE PLATO MAGDALENA

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES:
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, 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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
4. Participar en el proceso de Inducción de 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.
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.
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.
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 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
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
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.
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.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales
15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera
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
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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
20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica
22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435308 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 39.097.186 DE PLATO MAGDALENA

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES:
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, 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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales
4. Participar en el proceso de Inducción de 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.
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.
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.
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 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
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
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.
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.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales
15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera
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
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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
20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica
22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será el Departamento del Magdalena, de acuerdo a la formación programada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__1____ DE ___Marzo___ DE _____2022_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__30__ DE _Noviembre_DE _2022_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: _ 9 Meses_____

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($35.977.500).

SUPERVISOR: Bichara José Zableh Hasbun

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: _____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *35.977.500*
Valor Ejecutado	$ 35.977.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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.

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	EQUIPO EJECUTOR
2532983	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2533005	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2542695	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2552628	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2562630	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2564635	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2570920	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS

2570941	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2570969	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2570972	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2593556	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2593565	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2623044	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2628389	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2636112	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2636113	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2647751	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2653284	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2653289	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2663502	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2677014	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS

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

2677748	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	ALEXANDRA CASTRO ARIAS
2684592	INFORMÁTICA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	ALEXANDRA CASTRO ARIAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

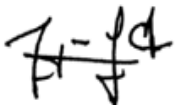
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

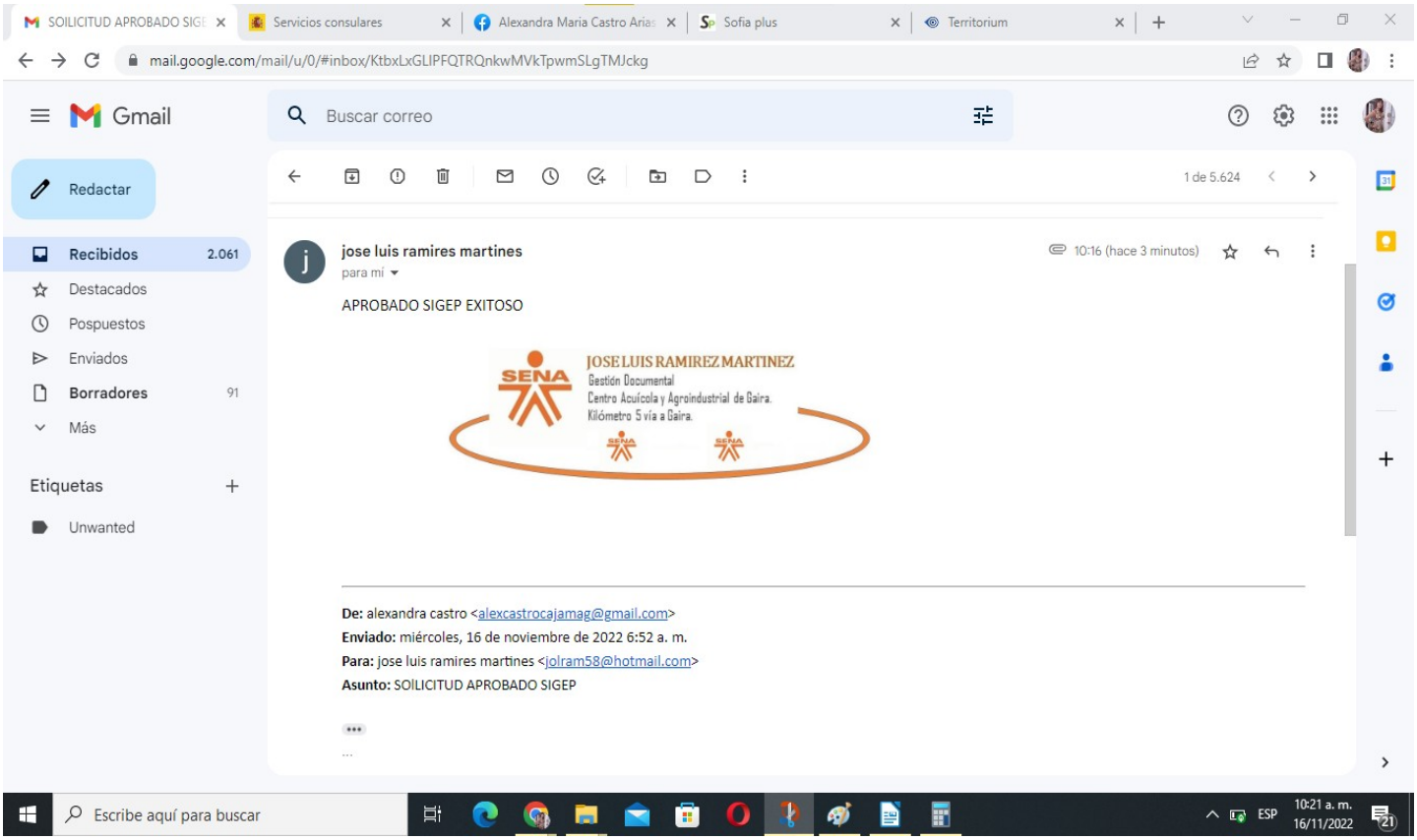
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO


SOILICITUD APROBADO SIGE
Servicios consulares
Alexandra Maria Castro Arias
Sofia plus
Territorium
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLxGLlPFQTRQnkwMVkTpwmSLgTMJckg
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 2.061
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 91
Más
Etiquetas
Unwanted
1 de 5.624
jose luis ramires martines
para mi
10:16 (hace 3 minutos)
APROBADO SIGEP EXITOSO
JOSE LUIS RAMIREZ MARTINEZ
Gestión Documental
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Kilómetro 5 vía a Gaira.
De: alexandra castro <alexcastrocajamag@gmail.com>
Enviado: miércoles, 16 de noviembre de 2022 6:52 a. m.
Para: jose luis ramires martines <jolram58@hotmail.com>
Asunto: SOILICITUD APROBADO SIGEP
Escribe aquí para buscar
ESP
10:21 a. m.
16/11/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2684592 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677748 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677014 - 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 : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA MARIA CASTRO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA