PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo de 2024

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.6285450
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6285450 del año 2024

MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.538.510 de Bucaramanga - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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: Se fija como valor total del contrato la suma VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS CMTE. ($26.793.270), los cuáles serán pagados de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional por veinticinco (25) días de mayo de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CMTE. ($3.721.288)., b) CINCO (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2024 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CMTE. ($4.465.545)., c) Un (1) último pago por cinco (5) días del mes de noviembre de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CMTE. ($744.258).

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

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.	Se solicito la creación de cuatro fichas de los cursos de manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel y alfabetización informática, para ser orientadas en los municipios de San Alberto y San Martin Corregimiento Aguas Blancas.	Se evidencia capture del drive de solicitud de creación de fichas, anexo a este informe.
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).	Elaboración de la guía de aprendizaje del programa alfabetización informática	Se evidencia guía anexa a este informe.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productivaen su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtualdel aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendicesa la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspiranteesté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de lasevidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
9	Usar y gestionar las diferentesplataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cadauna de las acciones que integran el proceso formativo.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
10	Participar en la formulación deproyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionalesque lo requieran.	Se asistió a reunión de forma virtual a través de la plataforma teams con la líder del programa, se asistió de forma presencial para la realización de la inducción del área de complementaria.	Se anexa registro fotográfico de las reuniones.

12	Desplazarse a otras ciudades omunicipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera .	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventosen SOFIA PLUS (Programacióncon 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.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guíapara desarrollar procesos formativos.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo opuestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
17	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 dela supervisión de la adquisiciónde bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizadosen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre lasacciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informa mensual conlos soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento), Plataforma SECOP II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y degestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos quehay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	Durante el mes de mayo de 2024 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica.	Se anexa pantallazo del correo electrónico del envío de las agendas.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus anexo a este informe. Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, odurante la ejecución del contratosi el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

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.

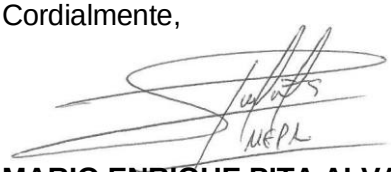
ÍTEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1				

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, pagado por, mes de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019– "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



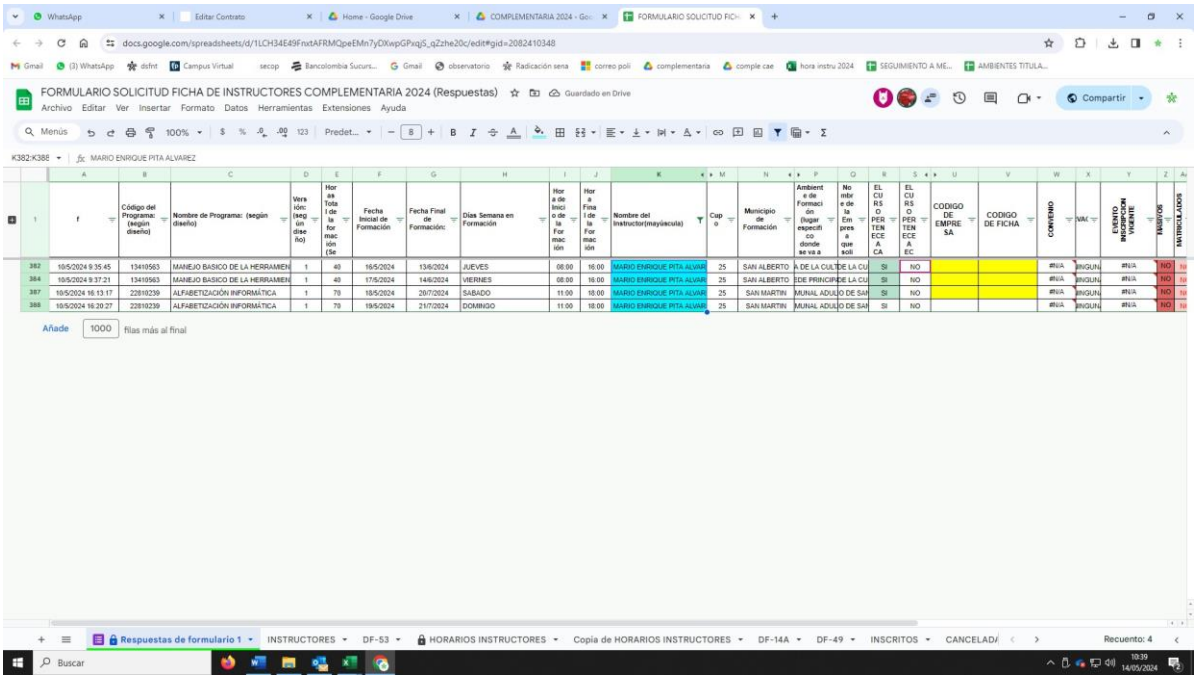
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ
Contratista
C.C. No. CO1.PCCNTR 6285450

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 6285450
Coordinador académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE MAYO DE 2024

OBLIGACIÓN No. 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.



OBLIGACIÓN No. 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).

Se anexa guía de aprendizaje elaborada del programa de formación complementaria Alfabetización informática.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
- **Código del Programa de Formación:** 22810239
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Competencia: Aplicar** herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades.
- Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar.
- Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar
- Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar

- **Duración de la Guía**: 70 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, el campo laboral exige cada día más personas competitivas y con conocimientos en el área de la 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 procesos que hoy día tenemos que realizar
ya sea en nuestro ámbito académico, laboral y personal.

En esta guía encontraremos elementos para iniciar en el mundo de la informática, concretamente en una de sus ramas, que es la Ofimática, la cual es la aplicación de la informática a las técnicas y trabajos de oficina, si bien esa es su definición formal, hoy en día su campo se ha ampliado y se ha trasladado a ambientes como los hogares, donde los retos de la situación actual, el estudiar o trabajar on line (remotamente vía internet) hacen que sea cada vez más importante el apropiar el usos de estas herramienta.

https://www.youtube.com/watch?v=-xVYZkEp6Zo

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



- Descripción de la(s) Actividad(es)

2.1 Actividad de Reflexión inicial

Se realizará una presentación inicial sobre la temática, incluyendo los ítems:

Informática y tecnología: concepto, tipos, características.
Herramientas tic: clases, características, usos
Tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, tendencias, usos.
Equipos y periféricos tic: computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.

Periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento.

Otros (tabletas, equipos móviles): concepto, funcionamiento, tipos, características.

Con ello se busca tener un panorama general de la temática a revisar en la formación y enumerar los elementos más importantes. Luego en equipos de 5 aprendices, realizarán un consenso y responderán los siguientes cuestionamientos en una hoja de papel:

- ¿Para qué sirve la Informática y el Internet?
- Beneficios de la Informática y el Internet.
- Importancia de la Informática en la Vida Cotidiana.
- ¿Por qué surgió la Tecnología?

Tiempo estimado 30 minutos.

Luego se deben intercambiar la hoja con otro equipo y se procede a realizar un foro para sacar conclusiones.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos para el aprendizaje

Se entregará a cada equipo de trabajo una hoja con términos por un lado y conceptos por otro.

De manera individual los aprendices deben encontrar y marcar la correlación correcta entre ellos durante 15 minutos y luego socializar, los términos son:

Aplicación, Conocimiento, Computación, Computadora, Dato, Hardware, Información, Plataforma, Red, Software, Sistema Operativo, Tecnología, Tecnología de la Comunicación.

Luego se consolida la información y genera un perfil del grupo para preparar y actualizar las siguientes actividades.

Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo
Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beams o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet.

Duración: 1 hora

3.3 Apropiación del conocimiento

Se expone el concepto y aplicación de la informática y su aplicación orientado a Internet y a la utilización de motores de búsqueda, teniendo en cuenta:

- Concepto
- Cómo encontrar información?
- Búsqueda simple y avanzada
- Uso de motores de búsqueda como Google.
- La consulta va orientada a encontrar información útil y filtrada para fines académicos.

Luego de conocer y realizar ejemplos de uso de búsqueda avanzada, los aprendices en equipos se les asigna temas para hacer una consulta.

3.4 Actividades de Transferencia De Conocimiento

3.4.1. Demostrar conocimientos en informática aplicando un proyecto final

Los aprendices deberán desarrollar una exposición /trabajo final donde apliquen todos los

conocimientos vistos hasta la fecha, el cual se asignará de manera individual.
Ambiente de Formación: Ambiente de aprendizaje con Equipos de Cómputo y Software Especializado Materiales o recursos: - Marcadores diferente color - Video beams o Pantalla - Mesas, Sillas - Conexión a Internet
Duración: 3 Horas

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 Realiza Prueba de conocimientos sobre los conceptos de los elementos básicos que componen el computador, el sistema Operativo, Microsoft Word, Microsoft Excel, El internet y sus servicios. **Evidencias de Desempeño** Evaluación practica **Evidencias de Producto:** El trabajo entregable	Aplica las funcionalidades del sistema operativo de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentadas. Elabora un documento utilizando el procesador de texto, de acuerdo con los requerimientos de la información a publicar. Realiza un informe, utilizando las funciones de la hoja de cálculo, de acuerdo con las necesidades del mismo. Realiza una exposición, utilizando el programa de presentación de diapositivas de acuerdo con el tema asignado. Realiza búsqueda de información en Internet a través de navegadores y buscadores Web. Establece comunicación con otras personas a través del servicio de correo electrónico. Implementa un blog de acuerdo con el tema asignado. Participa en foros y grupos de discusión de acuerdo con el tema a tratar.	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Técnica de evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación**: Lista de chequeo **Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación**: Lista de verificación

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Internet:** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

- **Archivo adjunto:** archivo que acompaña un mensaje de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.

- **Comprimir:** reducir el tamaño de un archivo para ahorrar espacio o para transmitirlo a mayor velocidad. Uno de los programas de compresión más populares de Windows es WinZip.

- **E-mail:** correo electrónico.

- **Inteligencia artificial:** simulación de los procesos de la inteligencia humana, por medio de sistemas de computación.

- **Virus:** pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables.

- **Laptop:** computadora portátil del tamaño aproximado de un portafolio. Hay otras más pequeñas: palmtop y handheld, por ejemplo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Páginas web:

https://www.aulaclic.es/windows7/index.htm
https://www.aulaclic.es/windows-10/index.htm
https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm
https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm
https://www.aulaclic.es/internet/index.htm
https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica
https://salesystems.es/tecnologia-informatica-diferencias/
https://blog.lemontech.com/tecnologia-informatica/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

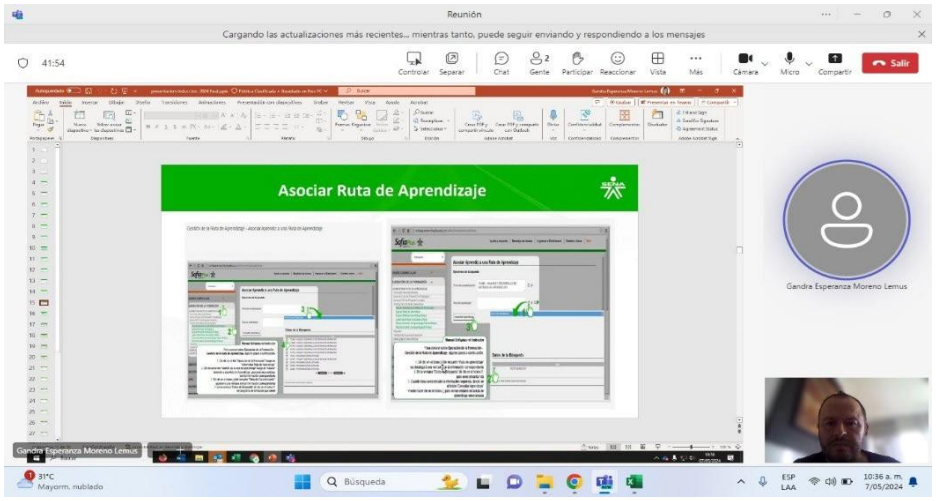
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ**	**Instructor**	**Formación profesional Integral**	**13/05/2024**

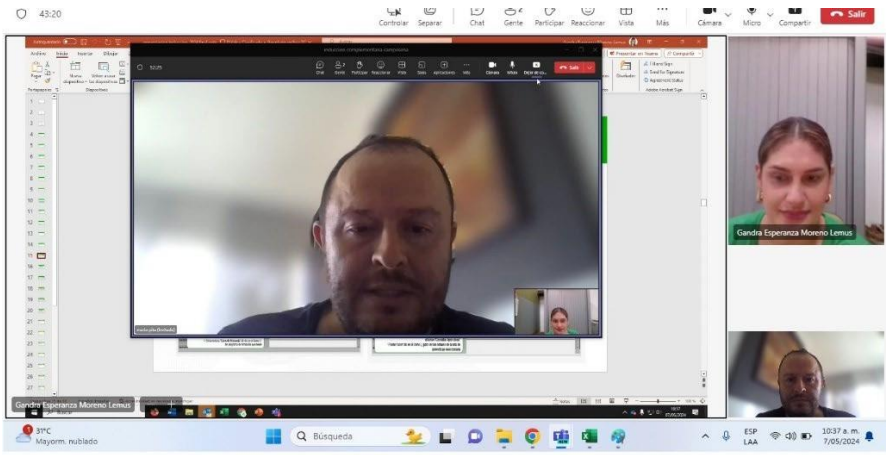
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autores)					

Obligación 11: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales quelo requieran.

Registros fotográficos de la reunión realizada por teams el día 07 de mayo de 2024 con la líder de Complementaria Gandra Moreno.



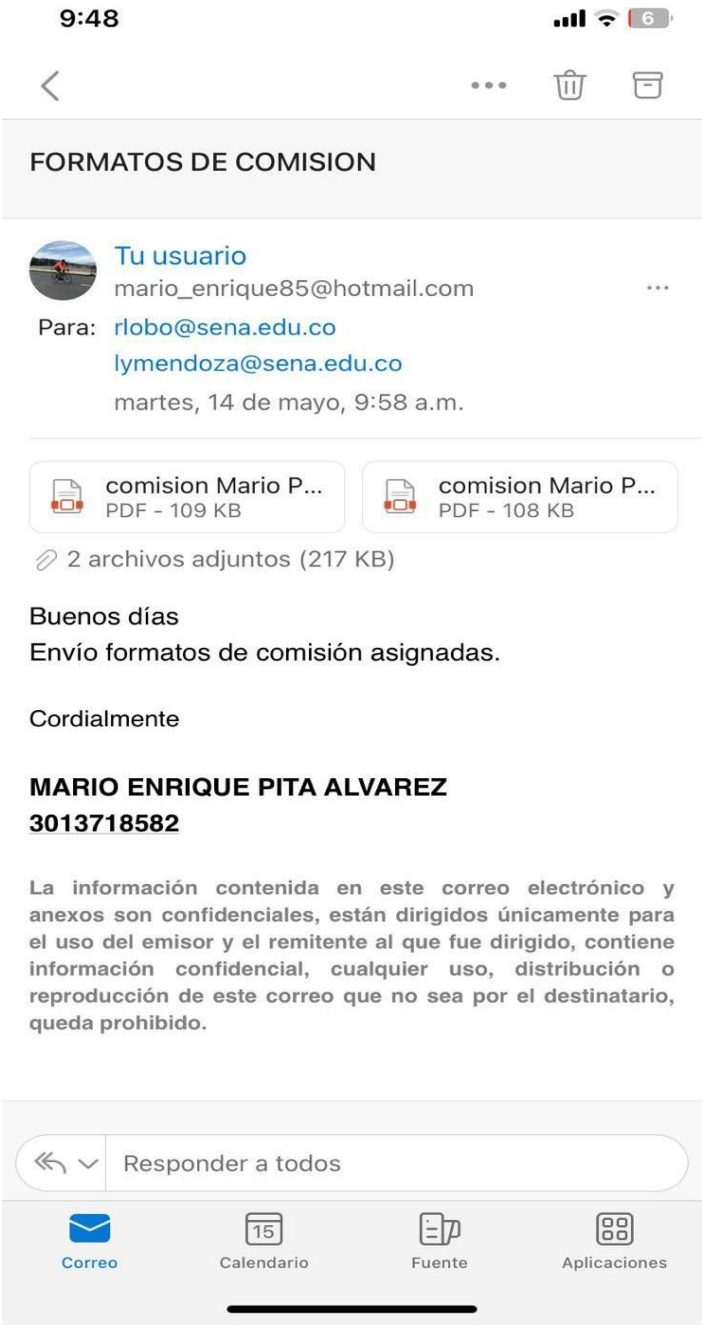


Registros fotográficos de la reunión presencial realizada en la oficina de ECCL el día 10 de mayo de 2024 con la líder de Complementaria Gandra Moreno.





Obligación No 25: Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 07/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 27/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
07/05/2024	26/05/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL