PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de agosto de 2024

Señor
JHON JAIRO CASTRO MALDONADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**6567397**
Coordinador académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6567397 del año 2024

ANSELMO TABARES MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98589273 de Bello-Ant. en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - 940210, 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: valor total de la contratación la suma de VEINTI UN MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE ($21.251.897).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS MIL PESOS ($4.653.700) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en los programas de formación y emprendimiento empresarial en la estrategia CampeSENA.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	Se planea la formación y se elaboró guía de aprendizaje de la formación Sistemas teleinformática.	Anexo pantallazos de la guía de aprendizaje
2	Formular los proyectos requeridos para la implementación del programa CampeSENA.	Durante este mes no se formularon proyectos.	No reporto evidencias en este mes.
3	Promocionar los programas de formación que permitan cumplir con la meta correspondiente.	Se promociona la complementaria en Excel con énfasis en administración agropecuaria.	Las evidencias se presentan en la segunda entrega
4	Apoyar a los aspirantes a la formación para su correcto y oportuno registro e inscripción en el aplicativo Sofía plus, aplicando la normatividad para tratamiento de datos vigente.	No se registraron aprendices en el aplicativo Sofía plus.	No reporto evidencias en este mes.
5	Reportar a administración educativa los problemas de registro e inscripción.	Se reportaron dos aprendices registrados en otra zona geográfica diferente a la de la formación técnica	Se envió reporte por correo electrónico al Coordinador John Jairo.
6	Apoyar el reporte definitivo de inscritos a los programas de formación.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	No reporto evidencias en este mes.
7	Apoyar la prueba de selección de aspirantes.	Durante este mes no se realizó esta actividad.	No reporto evidencias en este mes.
8	Apoyar los reportes de resultadosde los aspirantes.	Durante el mes de agosto la plataforma Sofía plus no esta funcionando en su totalidad.	No reporto evidencias en este mes.
9	Apoyar la matrícula de los	Durante este mes no se	No reporto evidencias en

	aspirantes seleccionados.	realizó esta actividad	este mes.
10	Verificar los documentos aportados por los aspirantes para la matrícula.	Durante este mes no se realizó esta actividad	No reporto evidencias en este mes.
11	Entregar al aspirante el acta de compromiso para su aceptación y firma.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
12	Apoyar el reporte de aprendices matriculados.	Para el mes no se requiere, ya que el reporte de los aprendices matriculados fue entregado directamente por el área de coordinación para la FPI	No reporto evidencias en este mes.
13	Orientar la inducción de los aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Se orientó a los aprendices en elproceso de inducción el mes anterior.	No reporto evidencias en este mes.
14	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso.	Se ejecutó la formación profesional de manera satisfactoria y se cumple con los formatos establecidos por la plataforma si compromiso. **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado de Aprendizaje:** Comprender e implementar las principales funciones mediante ejercicios practicos y de la vida real, de lor programas	Anexo evidencias fotográficas de los aprendices y listados de asistencia.

		fundamentales pertenecientes al office tales como el Word, Excel y Power Point .	
15	Aplicar estrategias y técnicas didácticas activas que promuevan las cuatro fuentes del conocimiento.	Se ejecuta la formación profesional aplicando estrategias didácticas, realizándoles talleres del proceso de aprendizaje.	Anexo pantallazos de los talleres realizados y diapositivas además de evidencias fotográficas
16	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientosinstitucionales.	Se ejecuta la formación profesional aplicando estrategias didácticas y utilizando las tics para que los aprendices completen a cabalidad su proceso de formación.	Anexo evidencias fotográficas de algunas estrategias didácticas para que los aprendices completen a cabalidad su proceso de formación.
17	Emitir oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofiaplus.	Durante el mes de agosto la plataforma Sofía plus no estáfuncionando en su totalidad.	No reporto evidencias en este mes.
18	Actualizar permanentemente el portafolio del instructor de acuerdocon las guías y formatos vigentes enla plataforma CompromISO	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.	Se aplica correctamente el reglamento del aprendiz en elaula de clase.	Anexo evidencias fotográficas de los aprendices.
20	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programasde Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
21	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.

	fortalecer el proceso de formación.		
22	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificadopara los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
24	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no se realizó esta actividad	No reporto evidencias en este mes.
25	Asistir a reuniones programadas porel supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Durante este mes no se realizóesta actividad	No reporto evidencias en este mes.
26	Atender las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen elsupervisor, aprendices, coordinadores y demás.	Se atendieron las solicitudes enviadas por supervisor de contrato.	No reporto evidencias en este mes.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

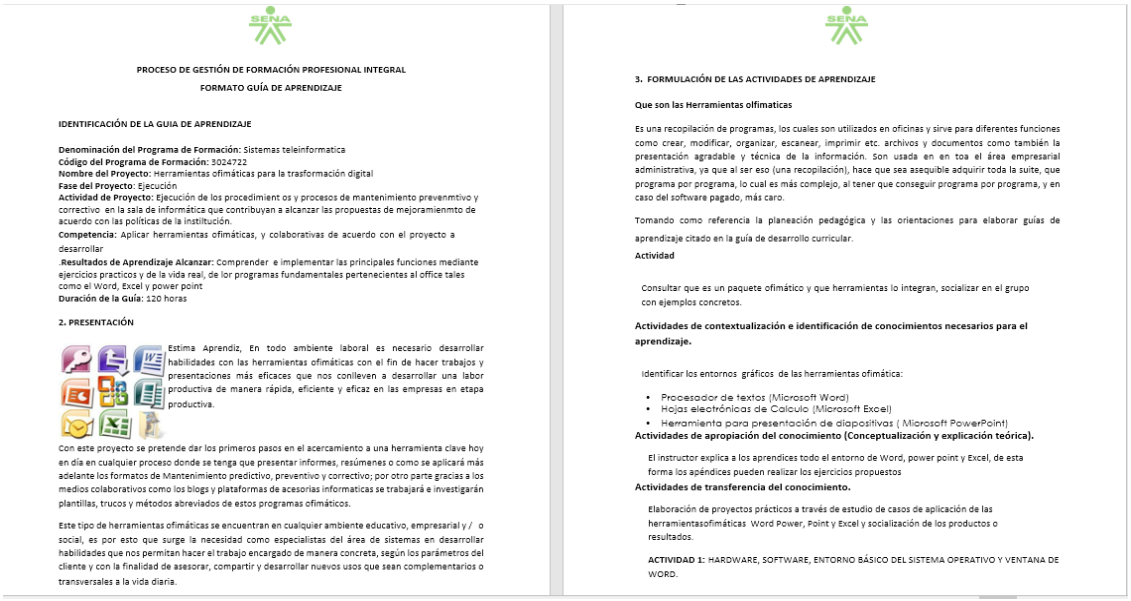
Anselmo Tabares Marín
Contratista
C.C. No. 98589273 CO1.PCCNTR.6567397

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO CASTRO MALDONADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6567397 de 2024

Coordinador académico

Obligación 1. Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes, Elaboración de guía de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Sistemas teleinformatica
Código del Programa de Formación: 3024722
Nombre del Proyecto: Herramientas ofimáticas para la trasformación digital
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: Ejecución de los procedimient os y procesos de mantenimiento prevenmtivo y correctivo en la sala de informática que contribuyan a alcanzar las propuestas de mejoramienmto de acuerdo con las políticas de la institución.
Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
.Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Comprender e implementar las principales funciones mediante ejercicios practicos y de la vida real, de lor programas fundamentales pertenecientes al office tales como el Word, Excel y power point
Duración de la Guía: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

Estima Aprendiz, En todo ambiente laboral es necesario desarrollar habilidades con las herramientas ofimáticas con el fin de hacer trabajos y presentaciones más eficaces que nos conlleven a desarrollar una labor productiva de manera rápida, eficiente y eficaz en las empresas en etapa productiva.

Con este proyecto se pretende dar los primeros pasos en el acercamiento a una herramienta clave hoy en dia en cualquier proceso donde se tenga que presentar informes, resúmenes o como se aplicará más adelante los formatos de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; por otro parte gracias a los medios colaborativos como los blogs y plataformas de acesorias informaticas se trabajará e investigarán plantillas, trucos y métodos abreviados de estos programas ofimáticos.

Este tipo de herramientas ofimáticas se encuentran en cualquier ambiente educativo, empresarial y / o social, es por esto que surge la necesidad como especialistas del área de sistemas en desarrollar habilidades que nos permitan hacer el trabajo encargado de manera concreta, según los parámetros del cliente y con la finalidad de asesorar, compartir y desarrollar nuevos usos que sean complementarios o transversales a la vida diaria.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Que son las Herramientas olfimaticas

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 como también la presentación agradable y técnica de la información. Son usada en en toa el área empresarial administrativa, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

Actividad

Consultar que es un paquete ofimático y que herramientas lo integran, socializar en el grupo con ejemplos concretos.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Identificar los entornos gráficos de las herramientas ofimática:

- Procesador de textos (Microsoft Word)
- Hojas electrónicas de Calculo (Microsoft Excel)
- Herramienta para presentación de diapositivas (Microsoft PowerPoint)

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y explicación teórica).

El instructor explica a los aprendices todo el entorno de Word, power point y Excel, de esta forma los apéndices pueden realizar los ejercicios propuestos

Actividades de transferencia del conocimiento.

Elaboración de proyectos prácticos a través de estudio de casos de aplicación de las herramientasofimáticas Word Power, Point y Excel y socialización de los productos o resultados.

ACTIVIDAD 1: HARDWARE, SOFTWARE, ENTORNO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO Y VENTANA DE WORD.

- Identificar las partes de un pc (puertos).
- Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de Word, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.
- Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft WORD.
- Dibujar la ventana de Microsoft WORD con todas sus partes.

ACTIVIDAD 2: Sistema operativo (Entorno del explorador de archivos)

- Ventana del explorador de archivos
- Creación de carpetas y subcarpetas por el Explorador de archivos
- Creación de archivos vacios de Word, Excel y Power point

ACTIVIDAD 3: Mi primer documento y comandos especiales del procesador de texto (Word).

- ✓ Creación de texto y darle formato con el Menu inicio y el Bloque Fuente y párrafo.
- ✓ Guardar el documento en la carpeta creada nemotécnicoamente por en el explorador de archivos.
- ✓ Insertar una imagen. Y ajustarla con formato de imagen
- ✓ Atajos especiales con el teclado.
- ✓ Crear una tabla y diseños de tablas con texto e imágenes.
- ✓ Crear autoformas desde la Barra de dibujo/ Autoformas/Llamadas o Formas básicas.
- ✓ Ponerle encabezado y pie de página aun escrito.
- ✓ Configurar un documento a través del diseño de página.
- ✓ Revisar las ortografías al texto dado por el instructor.
- ✓ Crear combinación de correspondencia

link de videos guias
https://youtube.com/shorts/gT0DI5hPMEY?si=Fa4Qu8dXacYTFT9v
https://youtu.be/kMQJc9uvuYU?si=1Sq8wMqPzd6BOCj8
https://youtu.be/rMOFWvYnehE?si=p5DI32Wa9Czy19Mv

ACTIVIDAD 4: Proyecto Consulta de un tema dado para realizar en Word
Asignación de un tema específica a cada pareja de aprendices donde aplicaran el formato de texto y todos los temas vistos de Word dicho trabajo será entre 7 y diez páginas

ACTIVIDAD 5: Ventana de Microsoft office power point

- Ambiente de trabajo de Microsoft office power point.
- Ingresar a Power Point y cambiar el diseño de la diapositiva a diapositiva en blanco.
- Darle formato al texto y objetos
- Darle un formato rápido utilizando temas predeterminados con transiciones y algunos efectos insertando sonidos y videos
- Guardar la presentación nemotécnicoamente
- ´Presentar en diapositivas utilizando un videobeam o pantalla grande implementando lo aprendido el tema dado en Word

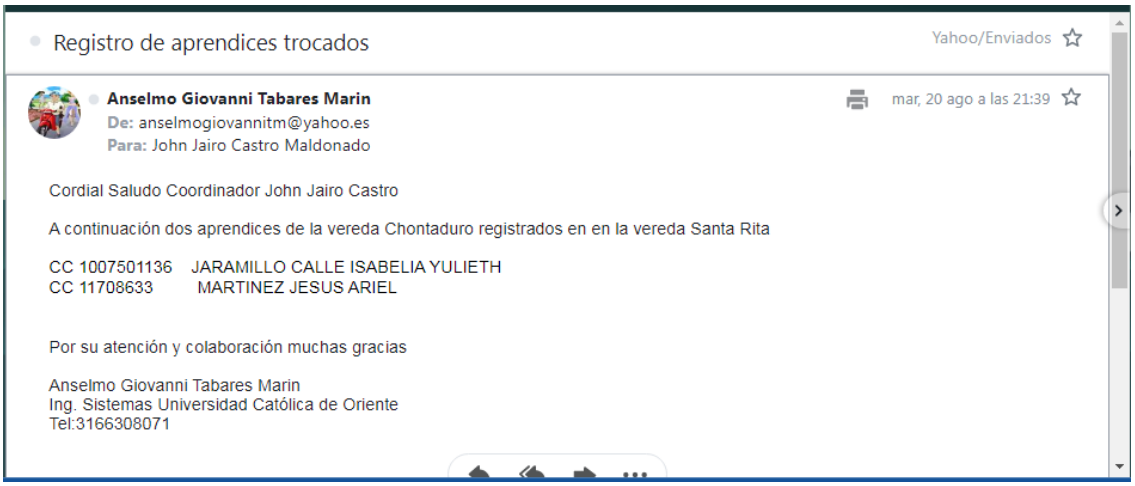
ACTIVIDAD 5: Entorno de Excel como hoja electrónica de cálculo

- Partes de la ventana del Excel
- Ejemplos utilizando las formulas básicas (Suma, Resta, Multiplicación, División)
- Principales funciones(Autosuma, porcentajes, Promedio, Contar, fecha y hora)
- Ejemplos practicos para utilizar dichas formulas y funciones (contabilidad sencilla de un negocio de ventas diarias, Creación nómina básica, datos de estudiantes para sacar los promedios de notas y porcentajes.
- Tablas sencilla de distribución de frecuencia para realizar graficos estadísticos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre los componentesde Microsoft Office: Excel, word y Power Point. **Evidencias de Desempeño:** Manejo de herramientas ofimáticas y	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de texto hoja electrónica de calculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tics	Cuestionarios. Estudio de casos. Practico.

Obligación 5. Reportar a administración educativa los problemas de registro e inscripción



Registro de aprendices trocados

Yahoo/Enviados

Anselmo Giovanni Tabares Marin
De: anselmogiovannitm@yahoo.es
Para: John Jairo Castro Maldonado

mar, 20 ago a las 21:39

Cordial Saludo Coordinador John Jairo Castro

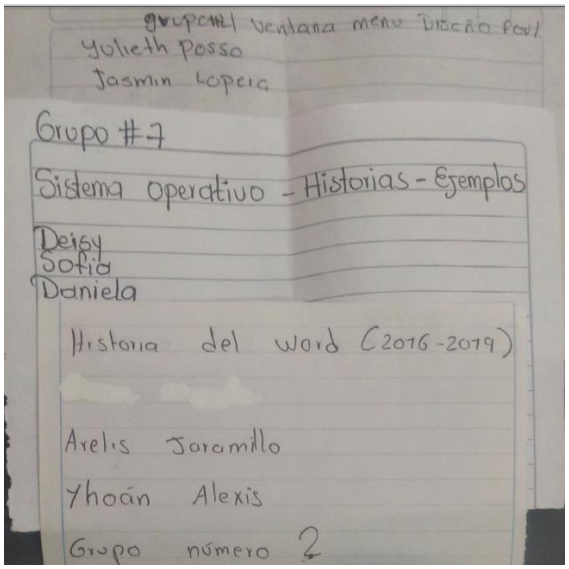
A continuación dos aprendices de la vereda Chontaduro registrados en en la vereda Santa Rita

CC 1007501136 JARAMILLO CALLE ISABELIA YULIETH
CC 11708633 MARTINEZ JESUS ARIEL

Por su atención y colaboración muchas gracias

Anselmo Giovanni Tabares Marin
Ing. Sistemas Universidad Católica de Oriente
Tel:3166308071

Asignación de trabajos en equipo con temas dados para su investigación y sustentación



Yulieth Posso
Jasmin Lopera

Grupo #7

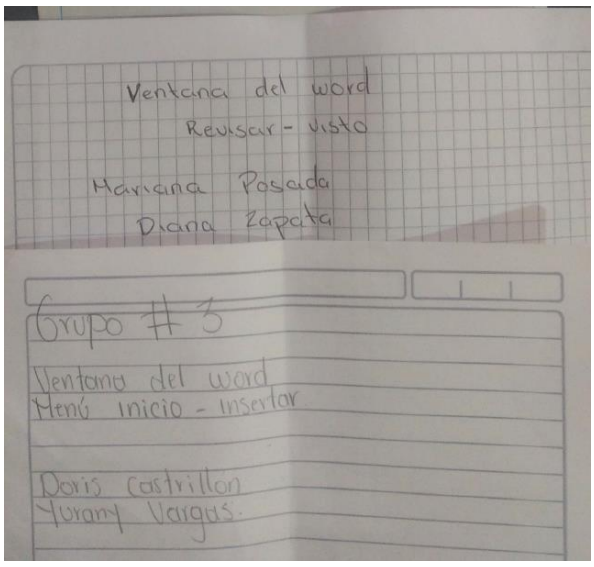
Sistema operativo - Historias - Ejemplos

Deisy
Sofia
Daniela

Historia del word (2016-2019)

Arelis Jaramillo
Yhoan Alexis

Grupo número 2



Ventana del word
Revisar - visto

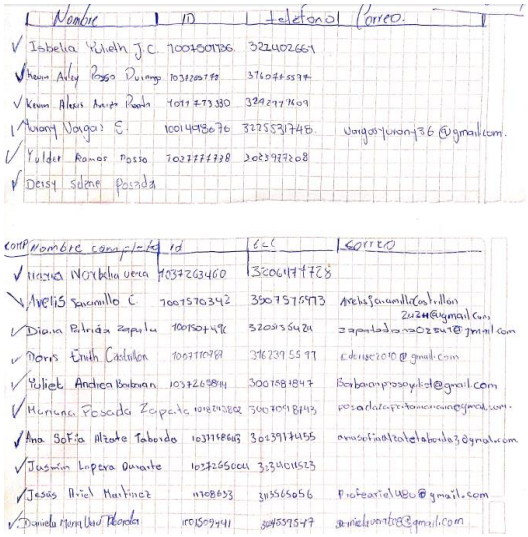
Mariana Posada
Diana Zapata

Grupo #3

Ventana del word
Menú inicio - insertar

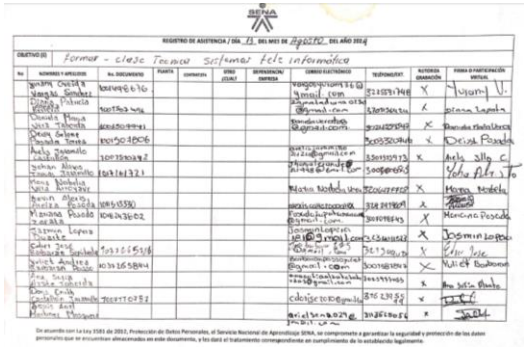
Doris Castrillon
Yurany Vargas

OBLIGACIÓN # 14 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO, listados de asistencia y evidencias fotográficas



	Nombre	ID	Telefono	Correo
✓	Isabela Yuleth J C	1007501726	322402661	
✓	Kevin Arley Pozo Durango	1037209778	3760755374	
✓	Kevin Alexis Arrieta Pardo	1011773380	3242777409	
✓	Juliany Vargas C.	1014498676	3275537748	vargasjuliany736@gmail.com
✓	Yolder Ramos Pozo	1027777728	2023977208	
✓	Deisy Sofia Posada			

comp	Nombre completo	id	tel	Correo
✓	Yuliana Norbelia Ueca	1037263460	3206477728	
✓	Arelis Sarcasmillo C	1007570342	3507575973	Arelissarcasmillo@castrillon2024@gmail.com
✓	Diana Patricia Zapata	1007504798	3209356424	zapatadiana02547@gmail.com
✓	Doris Edith Castrillon	1007710789	3162395597	edorise2010@gmail.com
✓	Yuliet Andrea Barbosa	1037263844	3001881847	Barbarapposayliet@gmail.com
✓	Mariana Posada Zapata	1012743802	3007091843	posadazapatamariana@gmail.com
✓	Ana Sofia Alzate Taborda	1037748643	3043917455	anasofiaalzatetaborda3@gmail.com
✓	Jusmin Lopera Durante	1037265011	3134011523	
✓	Jesús Ariel Martinez	1108653	3135650556	Practicantel4be@gmail.com
✓	Daniela Montaño Posada	1015094441	3145597547	danielamontano@gmail.com



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Formar - clase Tecnico Sistemas Feliz informatica

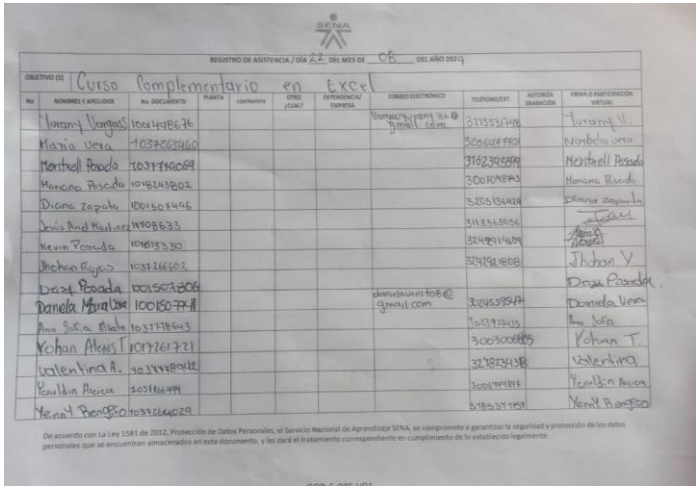
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	VISO CLIENT	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliany Vargas Sanchez	1014498676					vargasjuliany736@gmail.com	3275537748	X	Juliany V.
2	Diana Patricia Zapata	1007504798					@gmail.com	3209356424	X	diana zapata
3	Daniela Montaño Ueca	1015094441						3145597547	X	Daniela Montaño
4	Deisy Sofia Posada	1015073806						3003520845	X	Deisy Posada
5	Ana Sofia Alzate Taborda	1037748643						3043917455	X	Ana Sofia A. T.
6	Johan Alexis Zapata Sarcasmillo	1037617321						3007570342		Yolder Alex J. To
7	Maria Isabela Ueca Arrieta						Maria Isabela		X	Maria Isabela
8	Kevin Alexis Arrieta Pardo	1011773380						3242777409	X	
9	Mariana Posada Zapata	1043938612					@gmail.com	3007091843	X	Mariana Posada
10	Jusmin Lopera Durante							3134011523	X	Jusmin Lopera
11	Edwin David Barbosa Sarabia	1037265844						3137265844	X	Yuliet Barbosa
12	Ana Sofia Alzate Taborda	1037748643						3043917455	X	Ana Sofia Alzate
13	Doris Edith Castrillon	1007710789					edorise2010@gmail.com	3162395597	X	
14	Johan Alexis Zapata Sarcasmillo	1037617321						3007570342	X	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la misionalidad legalmente establecida legalmente.





OBLIGACIÓN # 19 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Curso Complementario en Excel

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yuranny Vargas	1004478676					Yuranny24@gmail.com	3175537498		Yuranny V.
	Maria Vera	1037262460						3206177952		Maria Vera
	Maithell Posada	1037190699						3162395599		Maithell Posada
	Mariana Pescda	1038143802						3008498143		Mariana Pescda
	Diana Zapata	1001505496						3205134424		Diana Zapata
	Jairo Anel Martinez	1098638						3113365056		
	Kevin Posada	1040133230						3248917469		
	Jhohan Rojas	1037266602						3247521808		Jhohan V
	Daza Posada	1001567806								Daza Posada
	Daniela Maria Vera	1001507711					danielaveras08@gmail.com	3214559547		Daniela Vera
	Ana Sofia Prieto	1037778643						3023774115		Ana Sofia
	Yohan Alexis T	1077261721						3003008885		Yohan T.
	Valentina A.	1037998042						3218254138		Valentina
	Yeraldin Acosta	1037866499						3006744814		Yeraldin Acosta
	Yenny Barrios	1037266029						3135271751		Yenny Barrios

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



OBLIGACION # 16. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

