PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, SEPTIEMBRE 2024

Señor (a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6685228
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de SEPTIEMBRE del 2024

Referencia: No. 6685228 del año 2024

CARLOS ANDRES CORDOBA MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11814151 de QUIBDÓ, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 01 al 30 del mes de septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato contratos la suma de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($17.779.414), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de SEPTIEMBRE por un valor de CINCO MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($5.005.854), b) Dos (2) pagos iguales de OCTUBRE a NOVIEMBRE del 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($5.178.470) cada uno. C) Un último pago correspondiente a 14 días del mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISICIENTOS DIECINUEVE PESOS. M/CTE ($2.416.619).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 18 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y

Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2024, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionó como estrategia de enseñanza, clases magistrales donde el instructor comparte la información con respecto al tema tratado, además de la realización de Talleres Teórico–Prácticos realizados en el ambiente con orientaciones personalizadas y grupales en las fichas (3079498) para identificar los conocimientos sobre las diferentes partes de un computador, sistemas operativos, Microsoft Word, Excel e internet y sus navegadores.	Guía de aprendizaje elaborada por el instructor
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Las actividades desarrolladas de manera presencial, durante el periodo objeto de pago fueron: Encuentros con los aprendices dando inicio a cada una de las clases programadas acerca de las temáticas de las partes del computador, los sistemas operativos, Microsoft Word, Excel e internet y sus navegadores. Videos acerca del uso apropiado de los programas de Microsoft Word, Excel e internet abarcando subtemas desde	Desarrollo de las clases en forma presencial, registro fotográficos y listados de asistencias.

		funciones, gráficos, barra de título, barra de estado, barra de inicio rápido, barra de Menús, opciones de Ventana y área de trabajo. Cuestionarios para evaluar lo aprendido por parte de los aprendices. Exposiciones donde los aprendices explican subtemas como funciones, gráficos, barra de título, barra de estado, barra de inicio rápido, barra de Menús, opciones de Ventana y área de trabajo.	
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se logró establecer en compañía de los aprendices la programación del curso manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel y el curso de informática: Microsoft Word, Excel e internet. de acuerdo con lo establecido en la concertación	Planeación pedagógica, acta de concertación y guía de aprendizaje.
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Listado de asistencias.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	No se realizó este mes	No se realizó este mes
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Para evaluar la formación se procede a realizar actividades en clases que permitan evidenciar el aprendizaje de los aprendices.	Talleres en clases

7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación de informe de actividades desarrolladas en el mes de **SEPTIEMBRE**	Informe mensual y evidencias requeridas por la supervisión.
8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación.	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual en Sofía plus Reporte de horas Sofía Plus (gestión de tiempos).	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual en Sofía plus Reporte de horas Sofía Plus (gestión de tiempos).
9	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	No se realizó este mes	No se realizó este mes
10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencia de la ejecución del contrato reportada en el informe

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.				
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. **7941569174** de la planilla, **SOI** del mes de AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

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 entidades(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,

Firma

Carlos Andrés Córdoba Mena
Contratista
C.C. No. 11814151
Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato 6685228 **de 2024**

Coordinación académica

ANEXO

Estado de formación.

Las formaciones en las áreas de sistemas que se está impartiendo en el municipio de Bojayá en la comunidad indígena Baquiaza, lleva el proceso formativo de los cursos complementarios los cuales son: Manejo de herramientas Ofimáticas Microsoft Word, Excel con ficha (3079498), donde se adelantan las siguientes actividades en las clases sobres las temáticas ya mencionadas.

Esto tiene como fin que el aprendiz afiance sus conocimientos en los programas ofimáticos de Word y Excel y de aprender reconocer problemas que se le presenten en las herramientas antes mencionadas.

Las actividades son las siguientes:

TEMA 1

Microsoft Word importancia de la pestaña **Archivo**.

- ¿Partes y funciones de la pestaña Archivo?
- ¿Para qué nos sirve la función de “Nuevo”?
- Funciones de la opción abrir
- Funciones de la opción guardar
- Funciones de la opción guardar como
- Funciones de la opción imprimir
- Funcionalidades de la opción compartir

ACTIVIDAD 1

Teniendo en cuenta los temas anteriores explique las siguientes preguntas:

1. ¿Describa para que nos sirve la función abrir en Microsoft Word?
2. Describa la importancia de la opción guardar.
3. Describa la importancia de la opción guardar como
4. Describa que importancia tiene la función imprimir
5. Describa para que nos sirve la opción compartir

TEMA 2

Microsoft Word importancia de la pestaña **inicio**.

- Partes y funciones de portapapeles.
- Opción fuente, importancia y funcionalidades
- Opción párrafo, importancia y funcionalidades
- Funcionalidades de la opción estilos
- Opción edición, importancia y funcionalidades

ACTIVIDAD 2

Teniendo en cuenta los temas anteriores explique las siguientes preguntas:

1. ¿Qué funciones podemos realizar en la pestaña de inicio?
2. ¿Cómo se llama la función en donde podemos cambiar el tamaño y estilo de las letras?
3. ¿Cómo se llama la función en donde podemos copiar, cortar y pegar?
4. ¿Cómo se llama la opción en donde podemos buscar, reemplazar seleccionar

TEMA 3

Microsoft Word importancia de la pestaña **insertar**.

- Partes y funciones de la opción de páginas.
- Opción tabla, importancia y funcionalidades
- Opción ilustraciones, importancia y funcionalidades
- Funcionalidades de la opción complementos
- Opción multimedia, importancia y funcionalidades
- Opción comentarios, importancia y funcionalidades.
- Opción encabezado y pie de página, importancia y funcionalidades.
- Opción texto, importancia y funcionalidades.
- Opción símbolo, importancia y funcionalidades.

ACTIVIDAD 3

Teniendo en cuenta los temas anteriores explique las siguientes preguntas:

1. ¿En qué opción podemos ingresar una imagen a la interfaz de Microsoft Word?
2. Describa como realizar un encabezado y pie de página en Microsoft Word.
3. ¿Describe cómo podemos ingresar videos en línea Microsoft Word?
4. ¿Mencione y explique algunas funciones que se pueden realizar la pestaña insertar?

TEMA 4

Microsoft Word importancia de la pestaña **Diseño**.

- Partes y funciones de la opción formato del documento.
- Partes y funciones de la opción fondo de página.

ACTIVIDAD 4

Teniendo en cuenta los temas anteriores explique las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo cambiar el formato del documento en Word?
2. ¿Describa cómo cambiar el color de la interfaz en Word?
3. ¿Describa cómo realizar un espaciado de los párrafos desde la pestaña diseño?
4. ¿Describa cómo realizar una marca de agua y bordes en la interfaz de Word?

TEMA 5

Se llevó a cabo la temática relacionada con creaciones de gráficos y funciones de Microsoft Excel.

- Funciones en Microsoft Excel
- Las ventajas que tiene utilizar funciones para el tratamiento de datos en Microsoft Excel.
- Que son y para qué sirven los gráficos en Excel
- Tipos de gráficos en Microsoft Excel
- Funciones en Microsoft Excel

ACTIVIDAD 5

Teniendo en cuenta los temas anteriores explique las siguientes preguntas:

1. ¿Explique qué son las funciones y para qué sirven en Microsoft Excel?
2. ¿Realice dos (2) ejemplos de funciones en Microsoft Excel?
3. ¿Explique cuantos tipos de gráficos se pueden realizar en Microsoft Excel y para qué sirven?
4. ¿Realice tres (3) ejemplos de tipos de gráficos en Excel y explíquelos?

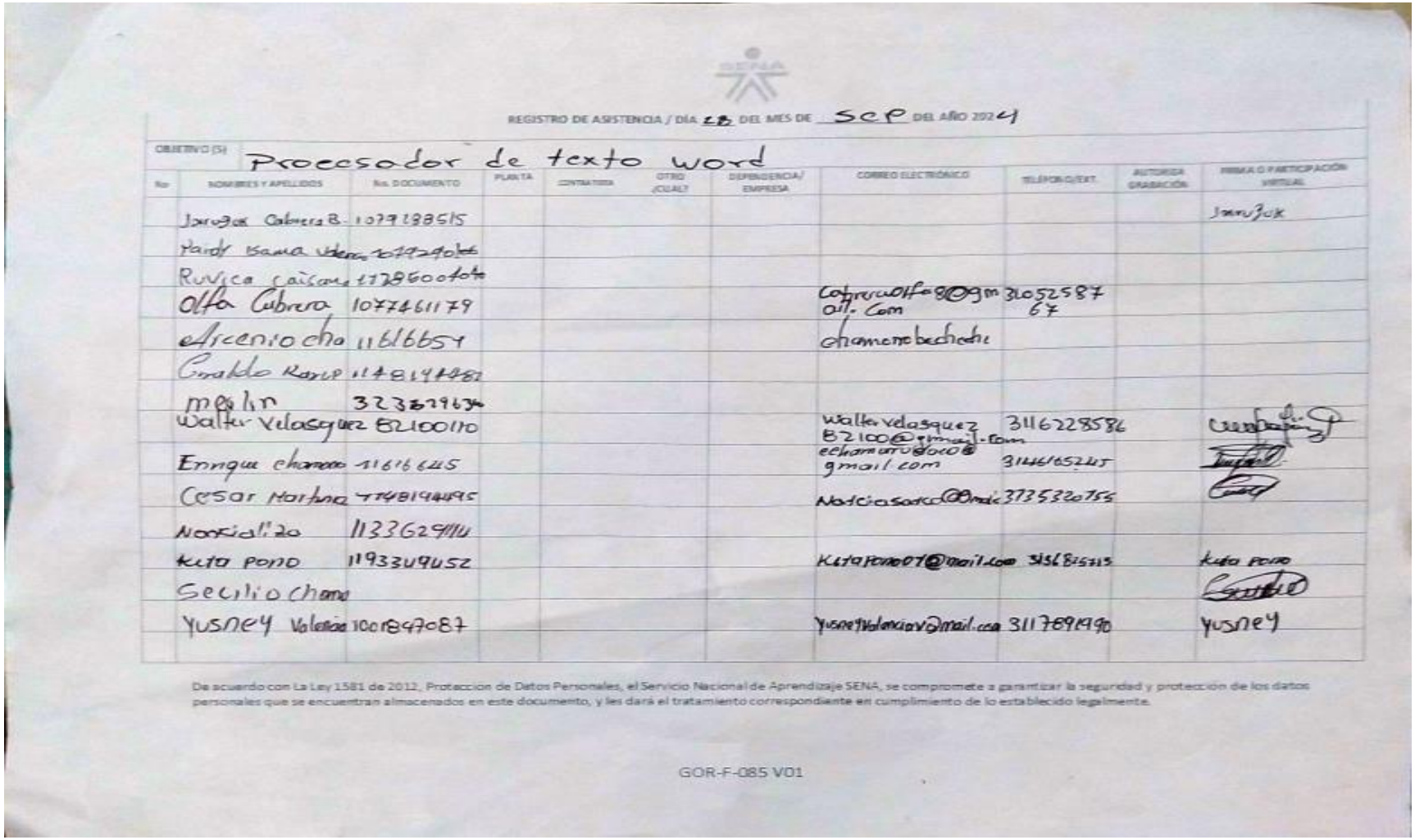
EVIDENCIA.







LISTADO DE ASISTENCIA



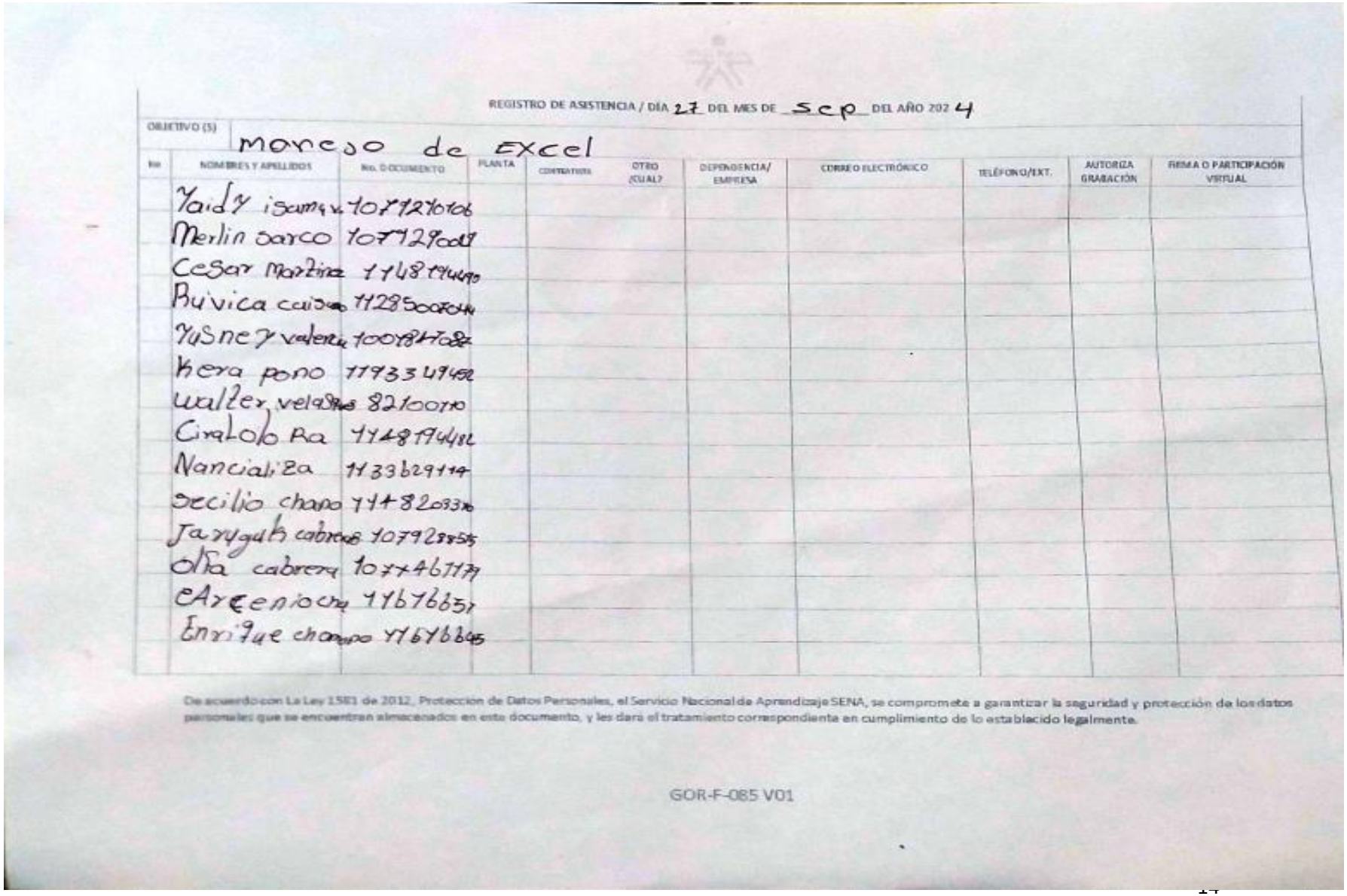
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Procesador de texto word

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jairo Cabrera B.	1079188515								Jairo
	Yardy Viana Ubeda	1079290655								
	Ruvica Caicedo	1128600606								
	Olga Cubrera	1077461179					Cubrerao1fa@gmail.com	3105258767		
	Arcenio cha	11616654					chamenobecha			
	Cristhian Karlo	1148147482								
	[illegible]	32367963[illegible]								
	Walter Velasquez	82100110					Walter velasquez B2100@gmail.com	3116228586		
	Enrique chamorro	11616625					echamorro2010@gmail.com	3146105247		
	Cesar Martinez	1148194495					Noticiasorc@gmail.com	3135320755		
	Noticias	1133629110								
	Kuto Pono	1193349452					Kutopono07@gmail.com	3156855315		Kuto Pono
	Secilio Chamo									
	Yusney Valencia	1001847087					yusneyvalenciav@gmail.com	3117891490		Yusney

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.

GOR-F-085 V01



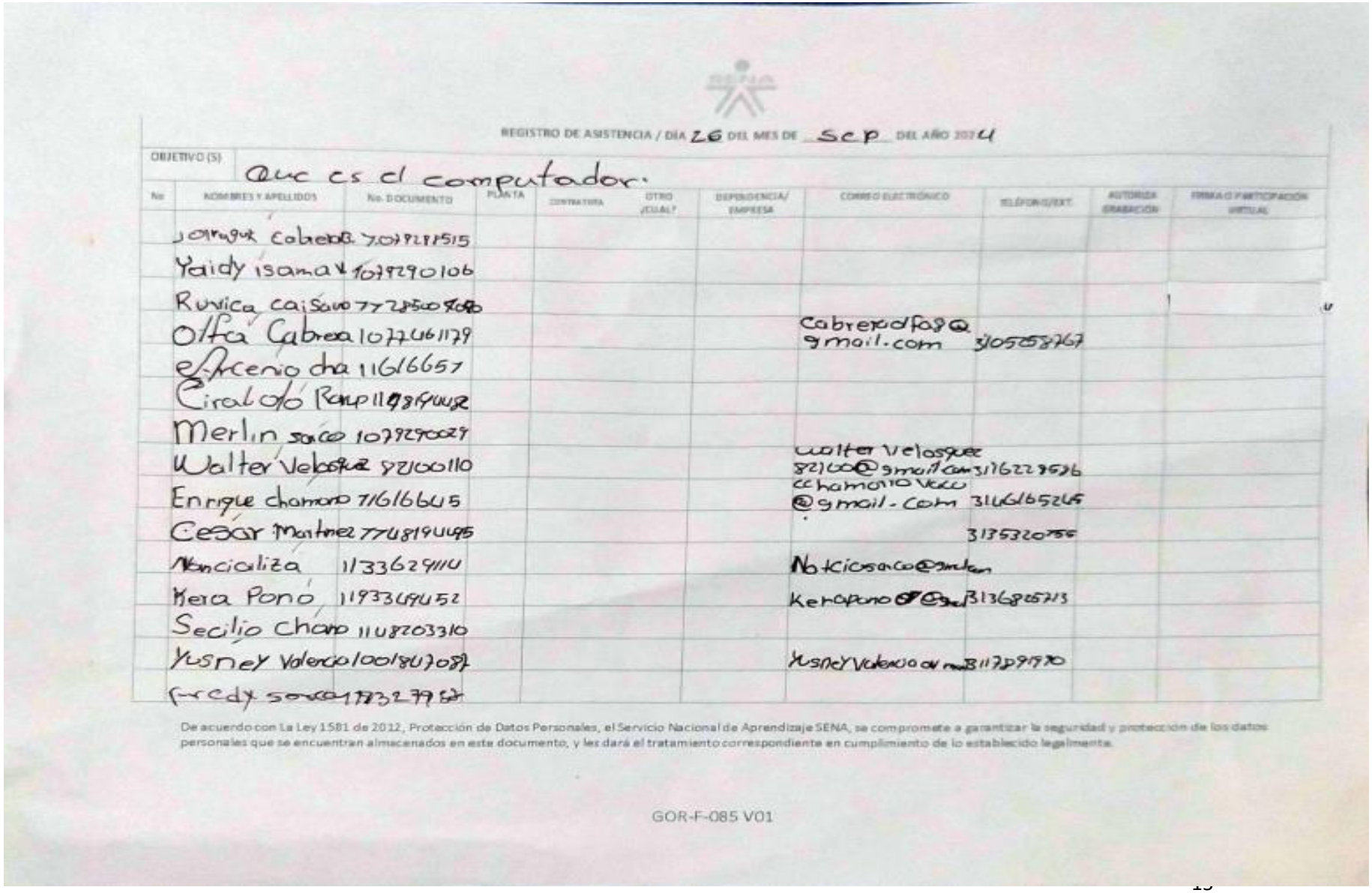
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Manejo de Excel

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yaidy Isaura	1077927606								
	Merlin Darco	1077929088								
	Cesar Martinez	1148194490								
	Ruvica Caicedo	1128500804								
	Yusney Valencia	1008847082								
	Kevin Pano	1193349492								
	Walter Velasco	82100710								
	Cristobal Ra	1148194482								
	Nancializa	1193629114								
	Cecilio Chapo	1148203310								
	Jarynth Cabrera	1079238535								
	Olga Cabrera	1074467179								
	Argenis Cruz	1167666371								
	Enrique Chapo	1167666345								

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01



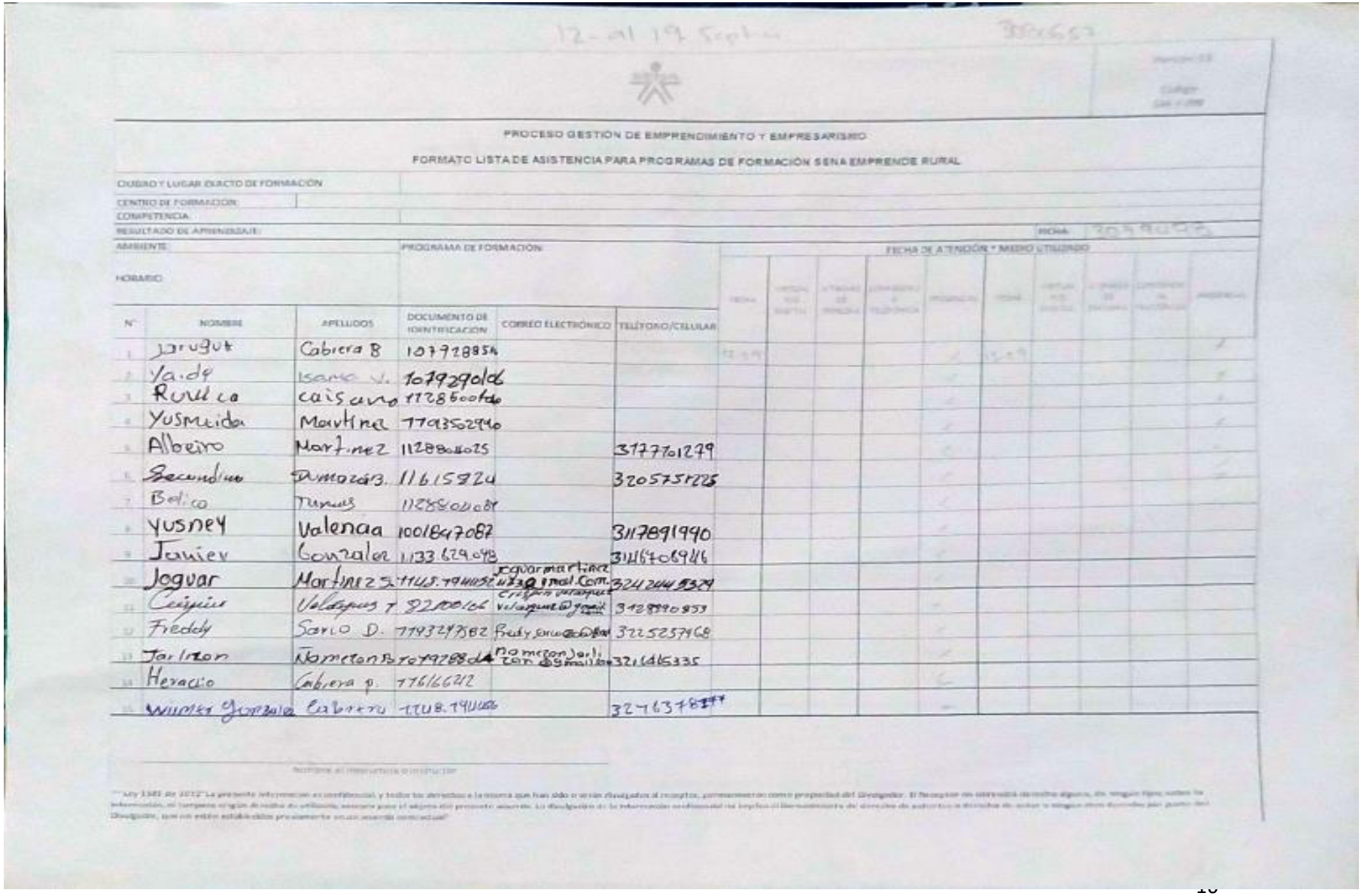
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 26 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Que es el computador.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Cabrera	7.078.281.515								
	Yaidy Isamar	1079290106								
	Rubica Caisamo	1728508080								
	Olfa Cabrera	1077461179					Cabrerolfa8@gmail.com	3105058767		
	Esperanza	1161665?								
	Ciraldo	[illegible]								
	Merlin	1079290029								
	Walter Velasquez	82100110					Walter Velasquez 82100@gmail.com	3116229626		
	Enrique Chamorro	71616605					Chamorro Vicky @gmail.com	3116165265		
	Cesar Martinez	7708194095						3135320756		
	Noticias	1133629110					Noticiasnco@gmail.com			
	Kera Pono	1193364952					Kerapono@gmail.com	3136805713		
	Secilio Chaco	1108203310								
	Yusney Valencia	1001807087					Yusney Valencia@gmail.com	3117291930		
	Freddy Sovera	1732797								

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.

GOR-F-085 V01



PROCESO GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN SENA EMPRENDE RURAL

DUSRAD Y LUGAR EXACTO DE FORMACIÓN:

CENTRO DE FORMACION:

COMPETENCIA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

FICHA:

AMBIENTE:

PROGRAMA DE FORMACION:

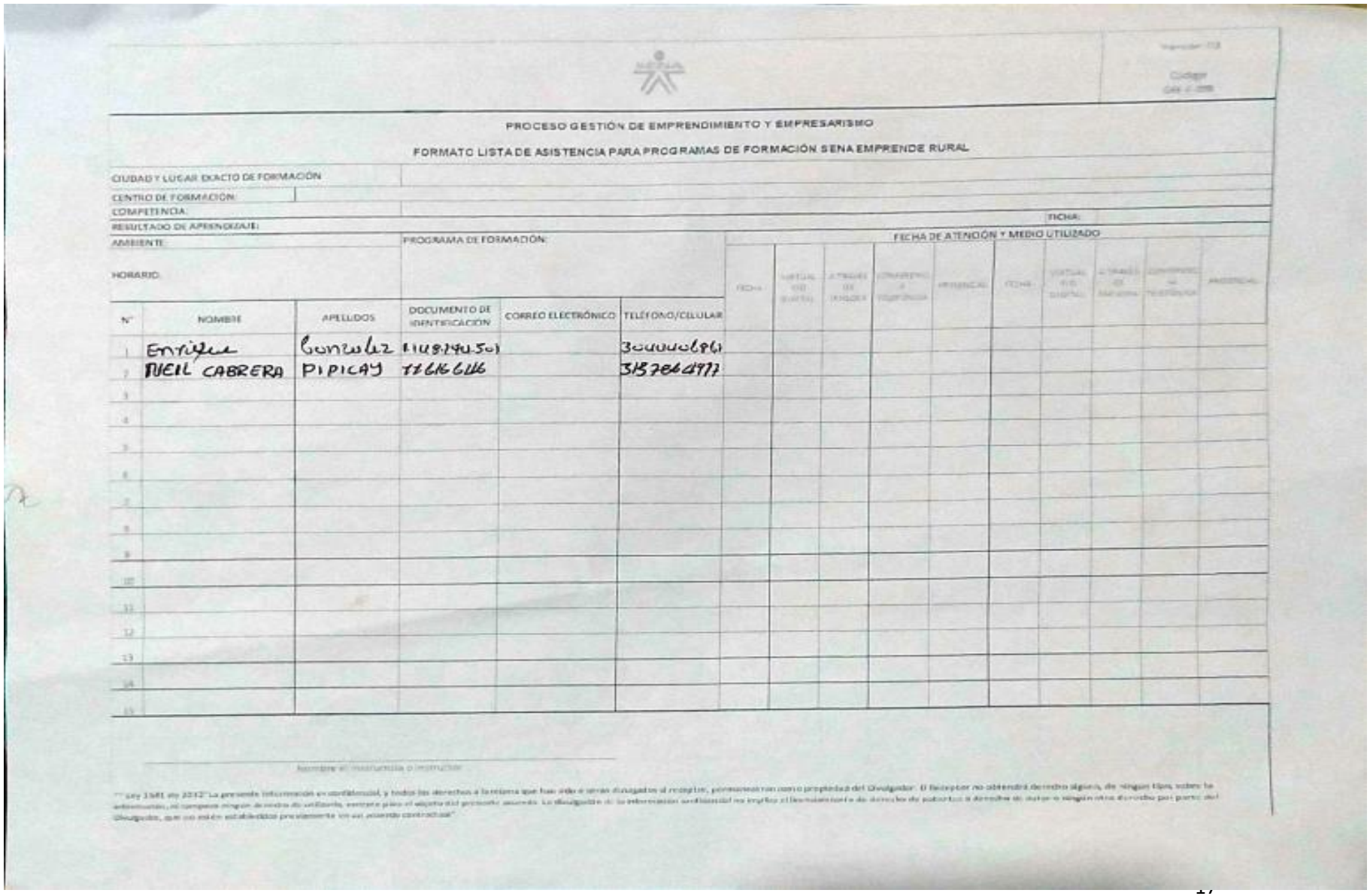
HORARIO:

FECHA DE ATENCIÓN Y MEDIO UTILIZADO

N°	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR									
1	Jorge	Cabrera B	107728854											
2	Yadi	Isaac V.	1079290106											
3	Ruth	caisamo	1128600406											
4	Yusmeidy	Martinez	1193529940											
5	Alberto	Martinez	1128864025		3177701279									
6	Segundino	Dumoza G.	11615924		3205751225									
7	Belico	Nunez	1128400884											
8	Yusney	Valencia	1001847087		3117891990									
9	Javier	Gonzalez	1.133.629.098		3116406946									
10	Jaguar	Martinez	1143.794[illegible]	jaguarmartinez1130@gmail.com	3242449329									
11	Leiguis	Velasquez T.	32500106	Leiguis velasquez@gmail.com	3128990853									
12	Freddy	Sarlo D.	7743247382	Freddysarlo@hotmail.com	3225257968									
13	Jairzon	Nomeson Barros	1049788d4	Nomesonjairzon@gmail.com	3216465335									
14	Heracio	Cabrera p.	77616612											
15	Wilmer Gonzalez	Cabrera	1143.794[illegible]		3246378[illegible]									

Nombre del responsable de la formación

*** Ley 1581 de 2012 "La presente información es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados al receptor, permanecerán como propiedad del Divulgador. El Receptor no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilización, necesario para el objeto del presente acuerdo. La divulgación de la información confidencial no implica el otorgamiento de derecho de autor o derecho de autor o ningún otro derecho por parte del Divulgador, que no estén establecidos previamente en un acuerdo contractual"



PROCESO GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN SENA EMPRENDE RURAL

CIUDAD Y LUGAR EXACTO DE FORMACIÓN:

CENTRO DE FORMACIÓN:

COMPETENCIA:

FICHA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

AMBIENTE:

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

HORARIO:

FECHA DE ATENCIÓN Y MEDIO UTILIZADO

N°	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR
1	Enrique	Gonzalez	1148.240.501		3000006861
2	NEIL CABRERA	PIPICAY	1161166116		3137864977
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Nombre del instructor o instructor

"Ley 1581 de 2012" La presente información es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados al receptor, permanecerán como propiedad del Divulgador. El Receptor no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente acuerdo. La divulgación de la información confidencial no implica el licenciamiento de derechos de patentes o derechos de autor o ningún otro derecho por parte del Divulgador, que no estén establecidos previamente en un acuerdo contractual"