**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó, octubre de 2024

Señor (a)
**WILBERT GIOVANNY QUEZADA HERRERA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.6048597**
**Coordinador Académico**
Dependencia Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2024

**VICTOR ALDRIN MENA ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.805.799** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio objeto de cobro.

**Valor y forma de pago:** Se fija el valor total del contrato que tiene una duración de Ocho (8) meses, por la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($34.400.000.00) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril del 2024 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.293.333) M/CTE, b) Siete pagos iguales correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000.00) M/CTE. cada uno; c) y un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2024 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($2.150.000) M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado | Avanzamos en el desarrollo de la formación, trabajando ofimática de manera teorico - practica | Anexo en la Guía de aprendizaje |
| 2 | Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes. | Planificación de los horarios y puesta en Marcha de proceso formativo | Método Presencia |
| 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. | Conocimiento de Word, operativos.<br>Ya adentramos ala parte de harwad y software y sus partes | Registro fotográfico y Videos, Como Evidencia inicial |
| 4 | Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido. | Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices | Listados de asistencia |
| 5 | Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. | Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de agosto de 2024 | Informe de agosto 2024 |
| 6 | Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices. | | Plataforma Sofía Plus |
| 7 | Gestionar la evaluación de la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente | Desarrollo del proceso Formativo | Plataforma Sofía Plus |
| 8 | Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato | Se desarrollará durante la vigencia del presente contrato | Actividades y Evidencias, Drive |
| 9 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional. | Programa Titulada | Plataforma Sofía plus |
| 10 | Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria | Ejecución de la formación | Plataforma Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor | Gestión y desarrollo del Técnico en Sistemas | No Aplica |
| 12 | Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | | No Aplica |
| 13 | Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación. | | No Aplica |

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 y la planilla No. 4568898935 del mes de septiembre de 2024 **Operador SOI**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**VICTOR ALDRIN MENA ARIAS**
**Contratista**
**C.C. No. 11.805.799**

Recibí a satisfacción:

Firma

**WILBERT GIOVANNY QUEZADA HERRERA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 6048597**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada

## EVIDENCIAS MAYO 2024














Matias


ENCUENTRO DE RELATORES PARA EL RESCATE Y CONSERVACIÓN
DE LA ORATORIA ANCESTRAL PROPIA
Thiago
Matias





**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

**Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA**

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

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

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

## 2. PRESENTACIÓN

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

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft WORD, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luegodebe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaranpor medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación.
Desarrollo de la GFPI-F-135 V01
Actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word, Hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, herramientas de WORD, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la

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

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

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el desempeño fue efectivamente logrado. | Partimos de conocimientos Avanzados, WORD apoyados en internet y Practica dentro de las pestañas de este<br><br>Los aprendices están motivado debido al conocimiento adquirido de partes de **mail boar** que mostro sus partes y sus funciones cada uno de sus partes,<br><br>Reconoce la importancia de la Herramienta de Excel para la vida practica y comercial y las HERRAMIENTAS DE WORD, para el desarrollo y buen desempeño de todo tipo de actividades que rodeen el entorno del Aprendiz | Buscadores en red y Correo electrónico.<br><br>Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz |

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

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **VICTOR ALDRIN MENA ARIAS** | **INSTRUCTOR** | **TITULADA** | **AGOSTO DE 2024** |



IGENTE.

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

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.