PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre 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 diciembre 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 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 14 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. Ya adentramos ala parte de harward 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 diciembre de 2024	Informe de diciembre 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. 4576313806 del mes de noviembre 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 DICIEMBRE 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 luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por 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: Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices **Evidencias de Desempeño:** 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 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, 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. Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz

Evidencias de Producto: 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR ALDRIN MENA ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139520 - MICROSOFT WORD AVANZADO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139518 - MICROSOFT WORD AVANZADO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,60

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: VICTOR ALDRIN MENA ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD