PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad; Quibdo y mayo 2025

Señor (a)
WILBERT GIOVANNY QUEZADA HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7804767
Cargo del supervisor Cordinador Academica
Dependencia Cordinador Academico
Ciudad: Quibdo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No 7804767 del año 2025

YADIRA MOSQUERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1130624504** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en formacion complementaria, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($42.670.592) M/CTE. Estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Diez (10) días del mes de abril de 2025, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($1.777.941) M/CTE, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada X 2 GTH-F-109 V09 M/CTE, un último pago correspondiente a veinte (20) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS($3.555.883) M/CTE

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: *(Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se implementó el desarrollo de las actividades del proyecto de formación, crear planificación curricular, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, documentos y exposiciones que ayudan con la formación de manera didácticas a subes el desarrollo de, evaluaciones, talleres, etc), de complementaria, municipio de Quibdó. Con fichas: 3228207 y la 3228199, 322819, 3228186 las cuales corresponde a la formación complementaria se trabajó el Conjunto de procesos y actividades que comprende la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección/acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, el cual conduce a la producción de información estadística sobre un tema de Importancia del manejo del manejo de herramientas ofimática	Anexo en la Guía de aprendizaje la cual estarán en los correos de los Aprendices y en el Drive, como guía para cada clase y evidencia

2	orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática	Desarrollo de las actividades puesta en Marcha para el aprendizaje de Hoja de calculo	Método Presencia en la sede de minercol y centro técnico de chocó
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.	Formación en ofimáticas, de Hoja de calculo para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativasy plataformas digitales con el fin de implementar conocimientos en Proyectos digitales.	Registro fotográfico y Videos, Como Evidencia inicial
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de diciembre de 2025	Informe de mayo2024
5	llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio GTH-F-075 V09	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices personal, para cuando sea requerido.	Listados de asistencia
6	reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Desarrollo del proceso Formativo	Plataforma Sofía Plus

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 el No.9484502732 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidade(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,


REDMI 13C
12/05/2025 07:33


TPS


TPS







Firma
Nombres y apellidos
YADIRA MOSQUERA CORDOBA
Contratista
C.C. No. 1130624504

Recibí a satisfacción:

Firma
WILBERT GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor(a) Contrato 7804767 de 2025
Cargo: Coordinador Académico

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Manejo Intermedio de la Herramienta de hoja de calculo Excel

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 NIVEL PROFESIONAL
Duración de la Guía: Duración de la guía: 40 HORAS

Actividades de contextualización: Actividad 1: Inducion a los aprendices sobre los cursos a recibir Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de TABLAS, conocimiento de FORMULAS BASICAS.

2. PRESENTACIÓN
Microsoft Excel tiene las características básicas de todas las hojas de cálculo utilizando una cuadrícula de celdas dispuestas en filas numeradas y columnas con nombres de letras para organizar manipulaciones de datos como operaciones aritméticas. Tiene una batería de funciones suministradas para responder a las necesidades estadísticas, de ingeniería y financieras. Además, puede mostrar datos como gráficos de líneas, histogramas y diagramas, y con una visualización gráfica tridimensional muy limitada. Permite seccionar los datos para ver sus dependencias en varios factores para diferentes perspectivas (usando tablas dinámicas y el administrador de escenarios). Una tabla dinámica es una herramienta para el análisis de datos...

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 Excel Hoja de Calculo Hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, herramientas de Excel, 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 Excel 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 **Actividades de contextualización:** Actividad # 2 HOJAS DE CALCALCULO: Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de TABLAS, conocimiento de FORMULAS BASICAS. **Actividad didáctica MICROSOFT** Excel Actividad # 1 Se envía al correo del aprendizla actividad a realizar; donde aplicaran con más propiedad las herramientas de mayor uso y con las que presentaban algunas dudas dentro de Microsoft Excel, Trabajo realizado de manera individual

https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/taller%20word.pdf Apoyo en manual de Excel Guardar actividad en su portafolio de evidencias virtuales (sites) Actividades de transferencia del conocim15iento. Actividades de transferencia del conocimiento 3.4.1 En equipos de
3 personas los aprendices deben realizar manuales de pretzi, Microsoft Conformar grupos colaborativos de 3 máximo 4 aprendices, investigar sobre el Desarrollo de presentaciones.
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

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 moxila 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



LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo

OBJETIVO/TEMA:

PROGRAMA: Excel Intermedio

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz	Sena	branly@gmail.com	3209642130	
1	Branly Arley G.	1003974883	Aprendiz				
2	Dany Rodriguez moreno	1003972223	Aprendiz		Dany2000@hotmail.com	3109161118	Dany R
3	Nelly Cuesta Blandon	1001884639	Aprendiz		NellyCU@Gmail.com		Nelly C.
4	Pedroza chamorro	26314686	Aprendiz		Pedrozachamorro-com	3128611713	Pedroza Chamorro
5	Jarinson Panasso C.	1038460035	Aprendiz		PJ362518@gmail.com		Jarinson P.
6	Yenifermosqueram.	1004010799	Aprendiz		yenifer@yahoo.es	3155651997	Yenifer M.
7	Maturana Mallama Ivan	1077445614	Aprendiz				
8	Rafael Duque	1076380651			rafaelduque@gmail.com	3218921118	Rafael Duque
9	Yasmin Pantoja	1147956748	Aprendiz		Yasmin18@gmail.com		Yasmin Pantoja
10	William Zuñiga	4749865	Aprendiz		williamzuñiga65@gmail.com	3205874457	
11	Yiko Andres Chaverra	1010098833	Aprendiz		Ychaverra@gmail.com		Yiko Andres Chaverra
12	Yuli moreno palacios	1077434591	Aprendiz		Yulimoreno@hotmail.com	3103104416	Yuli M
13	Yoly Palomeque	1077455811	Aprendiz		Yoly.P.S@gmail.com	3124	Yoly Palo
14	Walter Valoyes cordoba	1077466258	Aprendiz		Walterpalayes@hotmail.com		
15	Luis Amancio Balanta	1007532029	Aprendiz		luisabalanta@gmail.com	3739	
16	Yaneth Mena M.	26274973	Aprendiz			315 76	Yaneth M.
17	Yesy Y Mosquera M	1077430212	Aprendiz		YMosquera23@hotmail.com		Yesy Mosquera
18	celia Palacios P	26260741	Aprendiz		celiaPalacios@gmail.com	3117944225	Celia
19	Bernardo Palacios	11790232	Aprendiz		bernardop16@hotmail.com		Bernardo P.
20	Ana belen Ramos	35602479	Aprendiz		Ramos986@gmail.com	3174321011	Ana Ramos
21	Angela cordoba	1077996222	Aprendiz		angelacordoba@gmail.com		Angela Cordoba
23	Belamina Cordoba palacios	39895401	Aprendiz		belaminaC@yahoo.com		Belamina C
24	Enid J Palacios	1007988990	Aprendiz		enidpalacios@hotmail.com		
25	Arley David P.	1077434483	Aprendiz		arleydavid@gmail.com		Arley David

GD-F-016 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADIRA MOSQUERA CORDOBA

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

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228186 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228194 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,20

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: YADIRA MOSQUERA CORDOBA

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