PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó Julio 21 de 2021

Señor (a)
PETRONA RENTERIA LUNA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR 2293057**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2021

Referencia: No **PCCNTR 2293057** del año 2021

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.804.915 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOSDOCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($24.612.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a CATORCE (14) días del mes de febrero del 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO M IL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1. 435 .751) b) Siete (7) pagos iguales correspondiente es a los meses de (marzo) a (septiembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M / CTE. (3.076 .610) cada uno; c) Un último pago por DIECISEIS 16) días del mes de octubre de 2021, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENT A M IL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M / CTE. ($1. 640.859).

Plazo: Será hasta el 16 de octubre de 2021

OBJETO
Contratar la prestación de servicios de carácter temporal de Sesenta (60) instructores para atender procesos de formación en la modalidad Complementaria en las áreas de: Contabilidad, Danctica, Electricidad, Ganadería, Mercadeo y ventas, Atención integral a la primera infancia, Redacción de textos, Salud ocupacional, Artesanías, Confección, Producción agropecuaria, Construcción, Formulación de proyectos, Emprendimiento, Ingles, Manipulación de alimentos, Servicio al cliente, Ambiental, Motorista costanero (DIMAR), Patrón de pesca artesanal (DIMAR), Elaboración de productos de aseo, Comercio, Deportes, música, Organización de archivos, Panadería, Reparación de máquinas de coser, Piscícola, Motores fuera de borda, Sistemas; en el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad , durante la vigencia 2021.

Obligaciones Específicas:

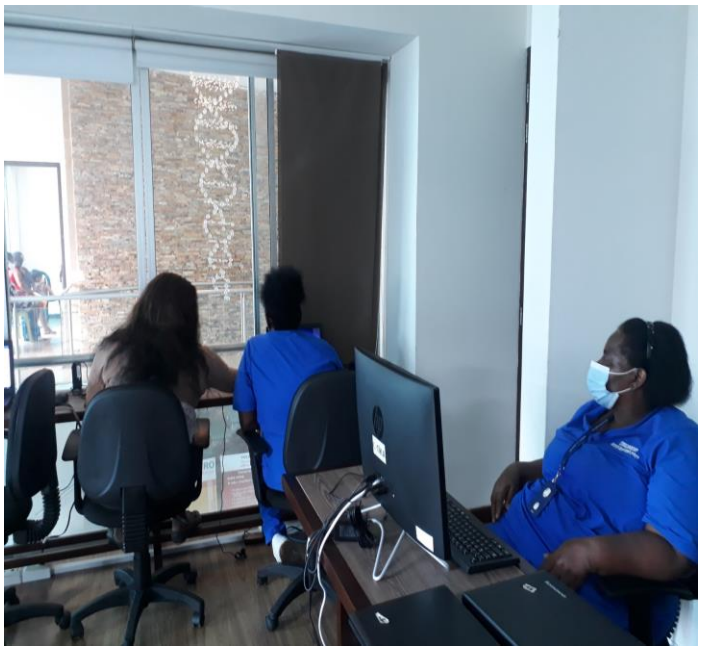
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico Adoptado.	- Iniciación del desarrollo de la formación teniendo en cuenta el componente teórico y práctico en cuanto a: Comprender el Marco Conceptual de la Estructura Curricular e inducir en los aprendices políticas institucionales, paramentos normativos y criterios de trabajo colaborativo y autónomo.	Anexo en el informe el manual con el que trabajaron, estos estarán en los correos de los aprendices y en el Drive, como guía para cada clase y evidencias.

2		Orientar las procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en las procesos de evaluaci6n, metodológicas de aprendizajes y pro gramas curri culares vigentes.	Planificación de los horarios APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA I	- Registro Fotográfico, presencial.
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 ejecuci6n de acciones de formación profesional.	Conocimiento de redes sociales para el desarrollo de las actividades relacionadas con APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA I	Registro fotográfico y Videos, Evidencias en Drive
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 Julio	Informe de Julio
6		Evaluar la formación de las aprendices durante el proceso educativo de		Plataforma Sofía Plus

	Acuerdo con el manual de evaluación vigente.		
7	Atender oportunamente las requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente las informes de ejecución del contrato	Se desarrollara durante la vigencia del presente contrato	Se desarrollará durante la vigencia del presente contrato
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisici6n de bienes y servicios, para el conocimiento profesional contratado previa designaci6n del Director Regional.	El programa de Complementaria	Plataforma de Sofía Plus
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación complementaria	reporta al mes 160 horas (8 horas diarias	
10	• Verificar antes de la matricula que el personal a atender no haya realizado el programa de formación, el cual deberá ser Consultado en la plataforma SofiaPLus.		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.		No Aplica
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

EVIDENCIAS






TİKA

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.				
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**.** 9422735914 de la planilla, Aportes en línea de periodo Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Diny Alberto Córdoba Mosquera
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 11.804.915

Recibí a satisfacción
Firma
PETRONA RENTERIA LUNA
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato. PCCNTR 2293057 de 2021
Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

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

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2370865 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350843 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350842 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2370857 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2370886 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2350850 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESADOR DE TEXTO WORD PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, MEMORANDOS QUE SOLUCIONEN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,50

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: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

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