PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Noviembre de 2022

Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3359083
Cargo del supervisor en formación
Dependencia complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No 3359083 del año 2022

JORGE OMAR IBARGUEN QUEJADA,identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.813.241 de Quibdò, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 **TREINTA Y TRES MILLONES SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVEINTA Y SEIS PESO ($33.006.896) MCTE.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre 2022 por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE CINCO PESOS ($3.153.252) MCTE** cada uno. b) un último pago correspondiente a los (17) días del mes de diciembre por valor de **UN MILLON SETESIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($1.786.998) MCTE.**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta **AHORRO No. 536 – 207807- 46** de **BANCOLOMBIA,** Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Hasta **17 de DICIEMBRE** de 2022
.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) instructor para atender los procesos de formación en la modalidad complementaria en el programa: proyectos y procesos administrativos en el centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Actividades de reconocimiento y recepción de documentos de los aprendices	Listado de asistencia
2	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	inicio de la capacitación, de forma presencial	Aula de clases, herramientas tecnológicas
3	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Realización de reuniones, charlas académicas, presentación del aprendiz, y la presentación del Instructor.	Aula, computado, guías y videos
4	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	Para este período, se realizaron las siguientes actividades: recepción de los documentos de los nuevos aprendices que se matriculan para el nuevo curso, realizar actividades de diligenciamientos de la documentación interna y externa que corresponde a la capacitación.	Anexo de imágenes de las formaciones y de estudios
5	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Llamado a lista en el registro de asistencia. Aprendices	Registro de asistencias a la formación.
6	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas		
7	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Realización de informes mensual de actividades	N/V
8	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se evaluó la destreza de los aprendiz la asistencia, las exposiciones de los talleres y la participación en las clases virtual.	Listado de asistencia e imágenes y documentos
9	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Cumplir con los requerimientos hechos por entidad o instituciones	NO aplica
10	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el		informe parcial físico

	conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.		
11	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Informare mes ames sobre las labores de las 8 horas de complementaria a mi coordinados	Plataforma de Sofía plus
12	Aplicar al proceso de certificación de normas de competencias ¨Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo ¨según las normas que aplican a la función instructor.		N/V
13	Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores de área de ingles.	NO aplica	NO aplica
14	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Procedimiento de las actividades del ítem 11 de las actividades	Programación del mes

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. **59401697 - 59611944** de la planilla de aportes a salud, pension y ARL, por ARUS aportes en linia correspondiente al mes de **Octubre 2022**.y un reaujeste de la misma. (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 () folios

Cordialmente,

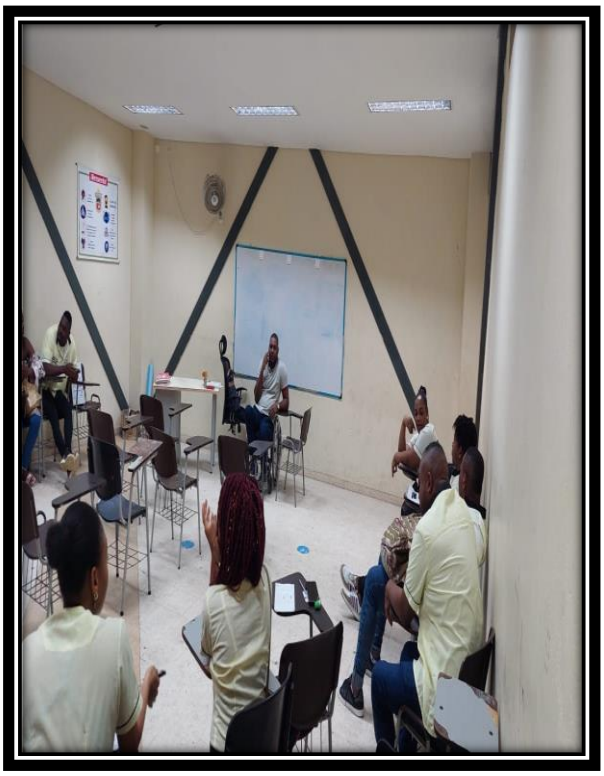
Firma
Jorge Omar Ibarguen Quejada
Contratista
C.C. No. 11.813.241 de Quibdò

Recibí a satisfacción:

Firma
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato Nª 3359083 de 2022

EVIDENCIA FOTOGRÁFICAS













TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE OMAR IBARGUEN QUEJADA

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

FECHA INICIAL: 21/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 23/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682845 - EMPLEO DE TECNICAS EN LA SUPERVISION DE PRODUCCION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y NATURALEZA DEL PROCESO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO

INTERPRETAR LA FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN EL ÁREA DE APLICACIÓN

SELECCIONAR TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2658070 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AL FINALIZAR EL CURSO, LOS ESTUDIANTES, DEBERAN SER CAPACES DE DISEÑAR O DESARROLLAR EN SU TOTALIDAD LOS PRODUCTOS DE SU INTEREZ O DEL INTEREZ DE LA EMPRESA. YA QUE EL CURSO SE AMOLDA A LA NECESIDAD PUNTUAL DE CADA PROYECTO DE FORMACION.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682836 - EMPLEO DE TECNICAS EN LA SUPERVISION DE PRODUCCION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y NATURALEZA DEL PROCESO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO

INTERPRETAR LA FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN EL ÁREA DE APLICACIÓN

SELECCIONAR TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2658066 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AL FINALIZAR EL CURSO, LOS ESTUDIANTES, DEBERAN SER CAPACES DE DISEÑAR O DESARROLLAR EN SU TOTALIDAD LOS PRODUCTOS DE SU INTEREZ O DEL INTEREZ DE LA EMPRESA. YA QUE EL CURSO SE AMOLDA A LA NECESIDAD PUNTUAL DE CADA PROYECTO DE FORMACION.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2658068 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AL FINALIZAR EL CURSO, LOS ESTUDIANTES, DEBERAN SER CAPACES DE DISEÑAR O DESARROLLAR EN SU TOTALIDAD LOS PRODUCTOS DE SU INTEREZ O DEL INTEREZ DE LA EMPRESA. YA QUE EL CURSO SE AMOLDA A LA NECESIDAD PUNTUAL DE CADA PROYECTO DE FORMACION.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2658069 - DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AL FINALIZAR EL CURSO, LOS ESTUDIANTES, DEBERAN SER CAPACES DE DISEÑAR O DESARROLLAR EN SU TOTALIDAD LOS PRODUCTOS DE SU INTEREZ O DEL INTEREZ DE LA EMPRESA. YA QUE EL CURSO SE AMOLDA A LA NECESIDAD PUNTUAL DE CADA PROYECTO DE FORMACION.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682372 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2682835 - EMPLEO DE TECNICAS EN LA SUPERVISION DE PRODUCCION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y NATURALEZA DEL PROCESO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO

INTERPRETAR LA FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN EL ÁREA DE APLICACIÓN

SELECCIONAR TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍAS DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,40

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: JORGE OMAR IBARGUEN QUEJADA

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