**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó Febrero del 2023

Señor (a)
**PETRONA RENTERIA LUNA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4532676
Cargo del supervisor Coordinadora academica
Dependencia formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

**Referencia:** No 4532676 del año 2023

**KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1077444349** de **Quibdó,** en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 de este contrato la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS (12.902.918) MCTE.Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) tres pagos iguales correspondientes al mes de febrero, marzo y abril, del 2023, Por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS (3.584.144) MCTE. Cada uno, b) un ultimo pago correspondientes al mes de mayo del 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MCTE. (2.150.486.) MCTE.
Los honorarios serán pagados al contratista por el sena de acuerdo con el cronograma decidido por por la dirección administrativa y financiera de la dirección general. En la cuenta de ahorro n° **53662085738** de Bancolombia, cuyo titular es el contrastista**.**

**Plazo:** Será hasta el día de 18 de Mayo de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cuatro (54) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. | Preparación de las clases de acuerdo a los métodos Y procesos de enseñanza aprendizaje de manera constructivista y apoyada en los cuatro ejes del conocimiento (instructor-aprendiz-grupo y ambiente social. | Guía de aprendizaje. Evidencias documentos de apoyo a la formacion ver en drive |
| 2 | Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. | De acuerdo a la evaluación previa se identificó falencias en los procesos de atención y servicio al cliente lo mismo en los procesos protocolaria y se proces a la capacitación de acuerdo a las normas de compentencias vigentes para estos menesteres teórica y practica. | Registro Presencial<br><br>Drive |
| 3 | 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. | Explique los procesos a traves de via correo y whatssapp donde se explica cada uno de los procesos de cada uno de los modulos y las evencias que hay que entregar por cada uno de ellos, los temas también se complementan con videos de YouTube concernientes con los temas más relevantes en este concepto. | Registro<br><br>Drive |
| 4 | Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido. | Lista de aprendices inscritos y matriculados. | registro de lista drive |
| 5 | Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. | Se encuentran registrado, inscrito y matricula. | Reporte de Sofía plus<br><br>Drive |
| 6 | Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas. | Se cumplió con esta actividad. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Así como el proceso de inducción de aprendices. | | |
| 7 | Evaluar la formación de los aprendices durante proceso educativo de acuerdo al manual de evaluación vigente. | Se hizo la evaluación de la competencia" desarrollada | Ver inscripción<br><br>Drive |
| 8 | Atender oportunamente los requerimientos de lo supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato. | Se cumplió y se atendió los requerimientos hechos por el supervisor del contrato y coordinadora académica como fue la presentación del informe. | Informe mensual de actividades.<br>Físico<br>Drive |
| 9 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento contratado previa designación del director regional. | Hasta la fecha no se me ha requerido para hacer presencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios. | |
| 10 | Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria. | se realizo recolecion de firma del paz y salvo para la entrega de activos de la institucióny culmincion de fichas. | Reporte de reporte de tiempo<br>Drive |
| 11 | Aplicar el proceso de certificación de norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con Procedimiento Tecnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor. | Se realiza el proceso de certificación de competencia. | Reporte<br>Drive |
| 12 | Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se realiza de acuerdo a lo solicitado. | Reporte<br>Drive |
| 13 | Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación. | Se realiza de acuerdo a lo solicitado. | Reporte<br>Drive |

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. 9446039812 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo Enero. (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

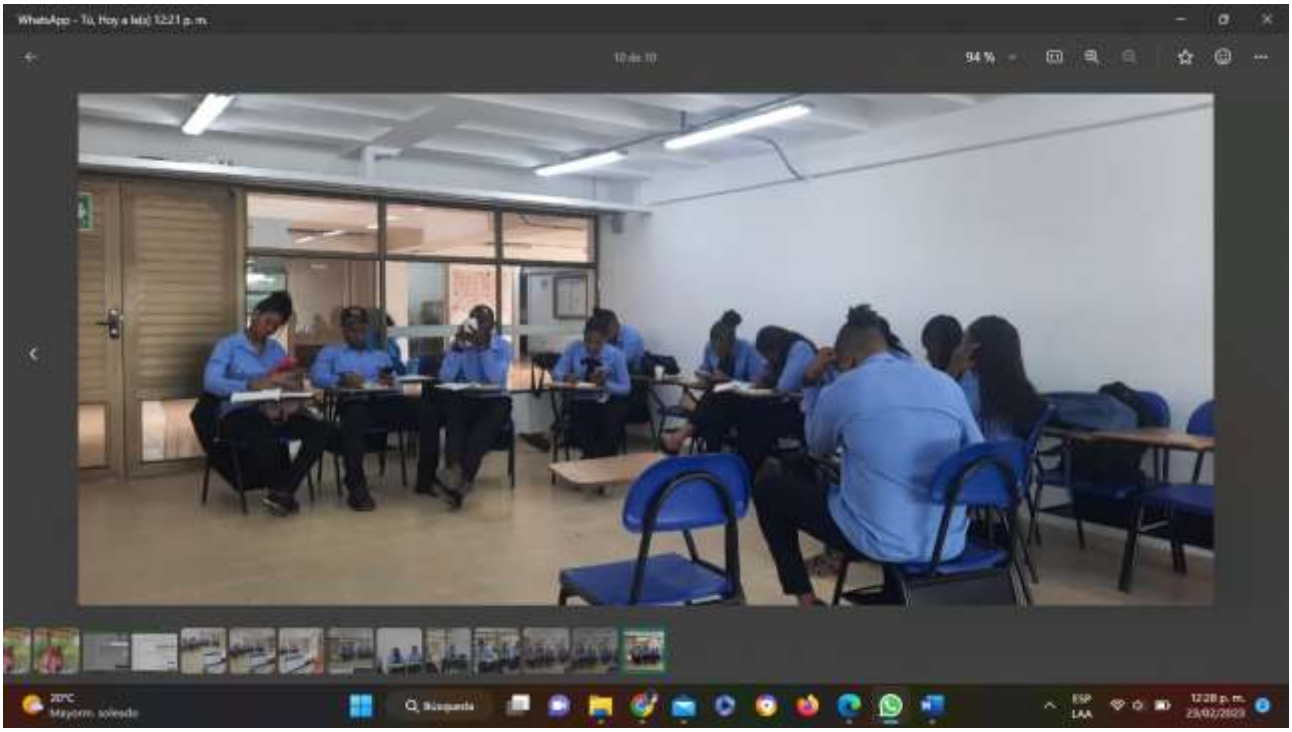


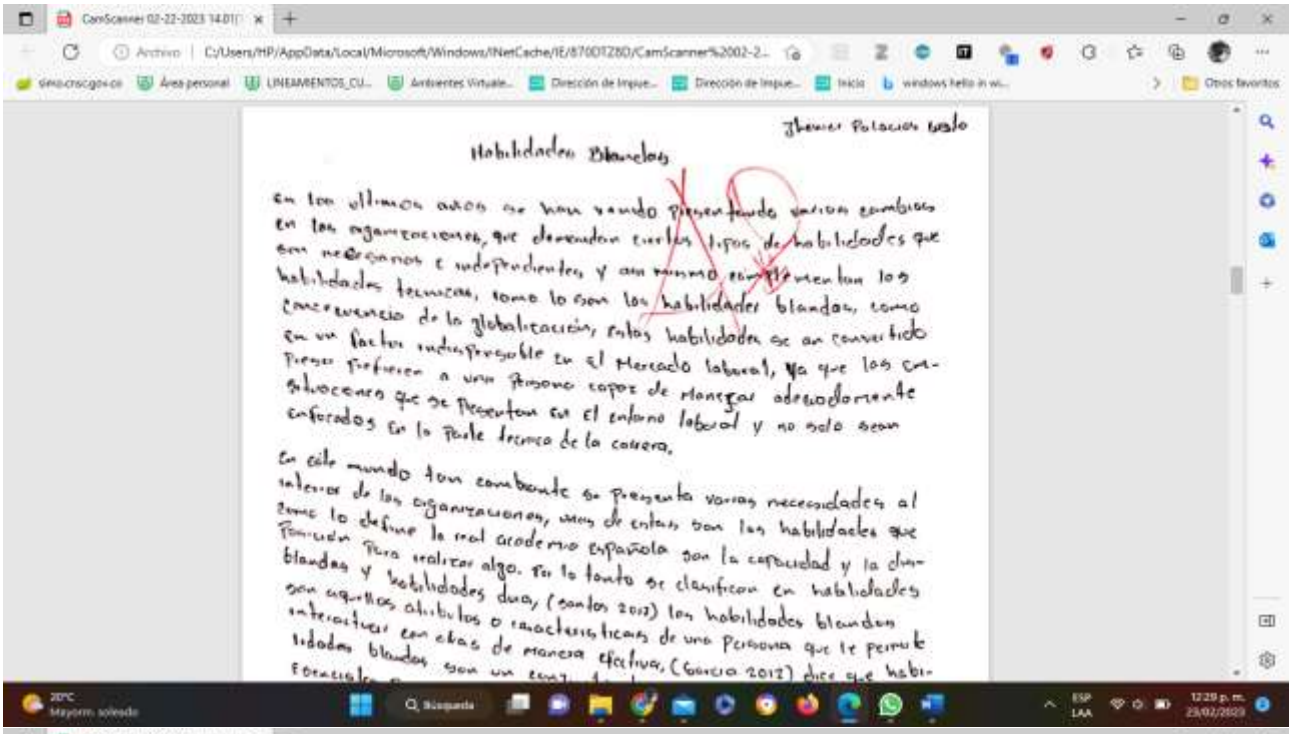










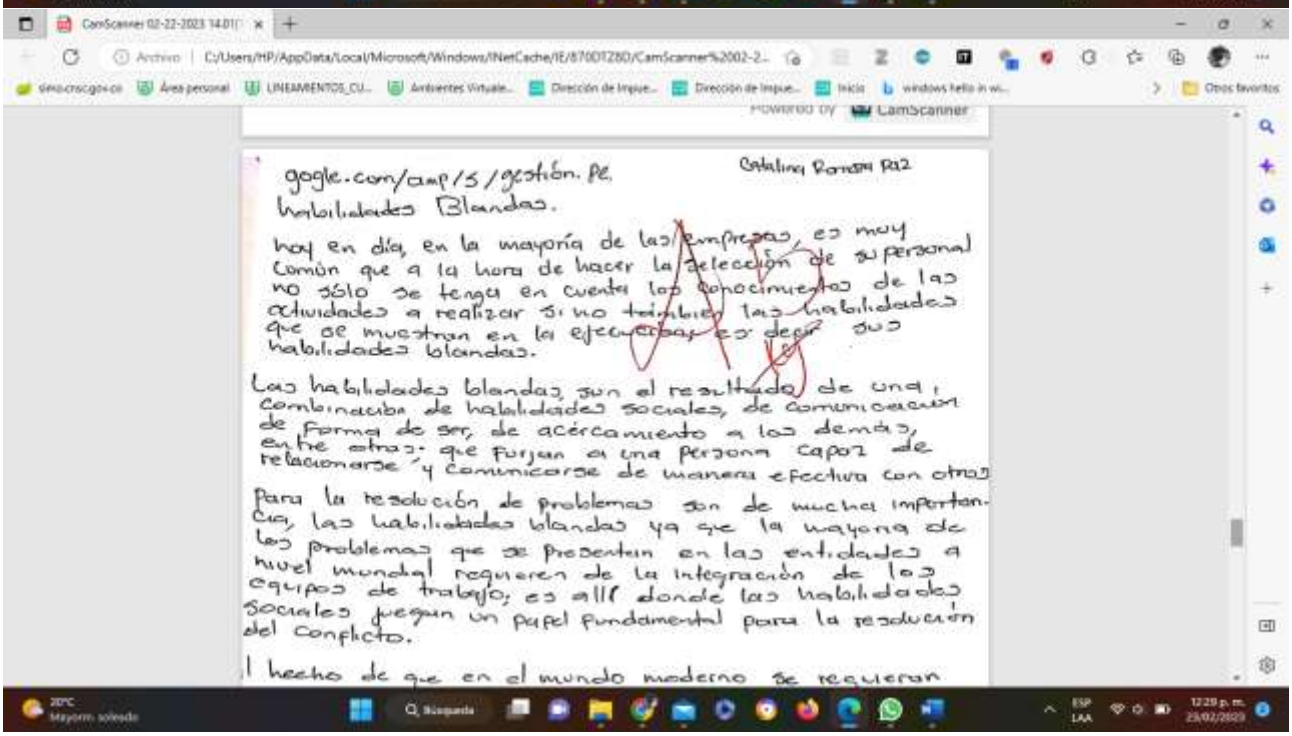


Habilidades Blandas

Jhenier Palacios Ruiz

En los últimos años se han venido presentando varios cambios en las organizaciones, que demandan ciertos tipos de habilidades que son necesarios e indispensables, y aun mismo complementan las habilidades técnicas, como lo son las habilidades blandas, como consecuencia de la globalización, estas habilidades se an convertido en un factor indispensable en el Mercado laboral, ya que los colaboradores que se presentan en el entorno laboral y no solo sean enfocados en la parte técnica de la carrera.

En este mundo tan cambiante se presenta varias necesidades al interior de las organizaciones, unas de estas son las habilidades que como lo define la real academia española son la capacidad y la disposición para realizar algo. Por lo tanto se clasifican en habilidades blandas y habilidades duras, (santos 2012) las habilidades blandas son aquellos atributos o características de una persona que le permite interactuar con ellas de manera efectiva, (García 2012) dice que habilidades blandas son un conj[illegible]



google.com/amp/s/gestión.pe

Catalina Ramírez Ruiz

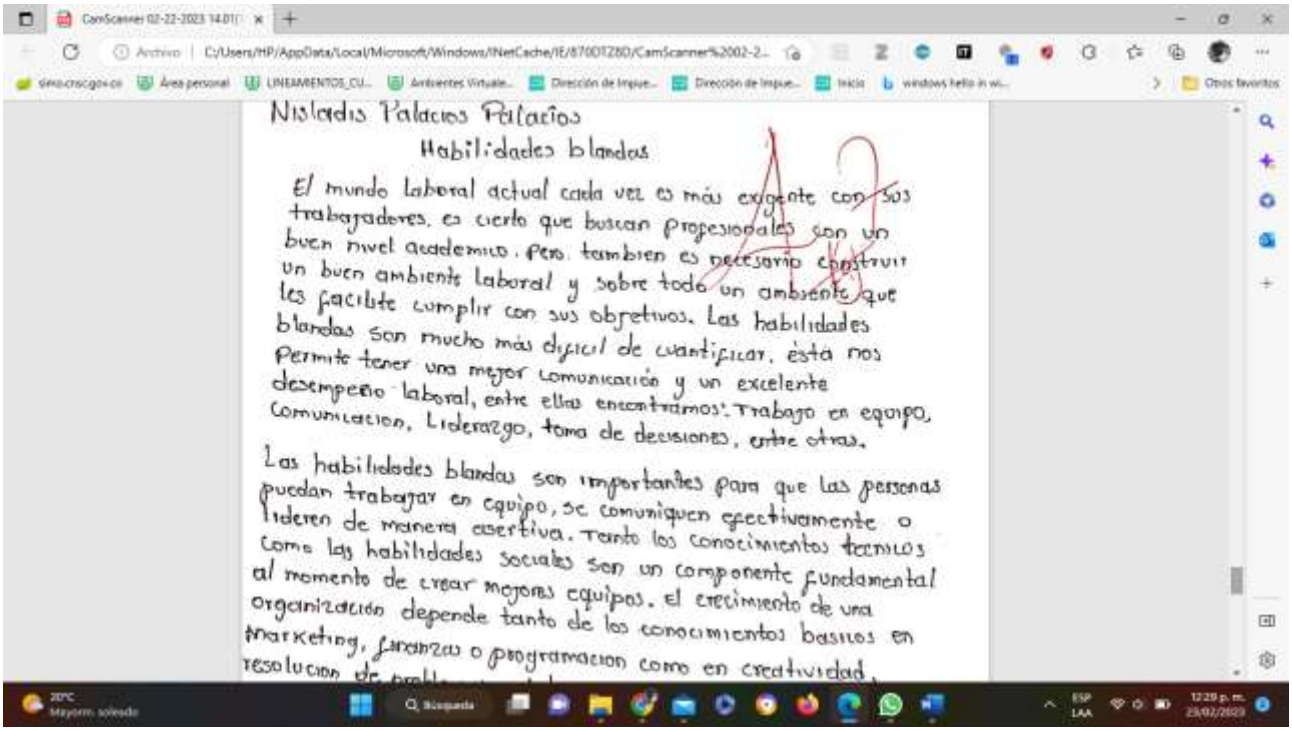
Habilidades Blandas.

Hoy en día, en la mayoría de las empresas, es muy común que a la hora de hacer la selección de su personal no sólo se tenga en cuenta los conocimientos de las actividades a realizar si no también las habilidades que se muestran en la ejecución es decir sus habilidades blandas.

Las habilidades blandas son el resultado de una combinación de habilidades sociales, de comunicación de forma de ser, de acércamiento a los demás, entre otras, que forjan a una persona capaz de relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otras

Para la resolución de problemas son de mucha importancia, las habilidades blandas ya que la mayoría de los problemas que se presentan en las entidades a nivel mundial requieren de la integración de los equipos de trabajo, es allí donde las habilidades sociales juegan un papel fundamental para la resolución del conflicto.

El hecho de que en el mundo moderno se requieran



Nisladis Palacios Palacios

Habilidades blandas

El mundo laboral actual cada vez es más exigente con sus trabajadores. es cierto que buscan profesionales con un buen nivel academico. Pero tambien es necesario construir un buen ambiente laboral y sobre todo un ambiente que les facilite cumplir con sus objetivos. Las habilidades blandas son mucho más dificil de cuantificar. ésta nos permite tener una mejor comunicación y un excelente desempeño laboral, entre ellas encontramos: Trabajo en equipo, Comunicacion, Liderazgo, toma de decisiones, entre otras.

Las habilidades blandas son importantes para que las personas puedan trabajar en equipo, se comuniquen efectivamente o lideren de manera asertiva. Tanto los conocimientos tecnicos como las habilidades sociales son un componente fundamental al momento de crear mejores equipos. El crecimiento de una organizacion depende tanto de los conocimientos basicos en marketing, finanzas o programacion como en creatividad,

Cordialmente,

_____

**KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.077.444.349 de Quibdó- chocó**

Recibí a satisfacción:

_____

**PETRONA RENTERIA LUNA**
**Supervisor(a) Contrato de** 4532676 **2023**
**Cargo: coordinadora academica**