PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio del 2023

Señora
PETRONA RENTERIA LUNA
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.4644813
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4644813 del 2023

YENNIFER MORENO MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1077439063** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (*Transversales en Herramientas TIC*), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **4644813**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija el valor total para los contratos que tienen una duración de TREINTA Y CINCO MILLONES SEICIENTOS DOS MIL Y CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($35.602.497) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve pagos iguales correspondiente a los meses de, marzo a noviembre del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($3.584.144) MCTE. cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2023 por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETENTA Y DOS PESOS ($ 1.792.072) MCTE

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó la planeación en desarrollo de estrategia de enseñanza-aprendizaje – evaluación de manera presencial para dar inicio a las actividades.	Registro de asistencia y fotos
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Durante este periodo concertamos con instructores técnicos para dar inicio a la formación asignadas por nuestra coordinadora En este caso me encuentro atendiendo las siguientes: 2614446- Asesoría Comercial 2614450-Asistente Administrativa 2708827-Asistente En Organización De Archivos 2708243- Asesoría Comercial. 2748507- Ejecución de Eventos Deportivos 2615230-Operaciones Logísticas 2671746 Gestión de la Seguridad y Salud En El Trabajo 2554564 -Gestión Contable y de Información Financiera 2671753-Construcción de Edificaciones 2671750- Construcción de Edificaciones 2614453 limpieza de Áreas Públicas. 2671776 - Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales 2601636 – Sistemas 2671752 - Análisis y Desarrollo de Software. 2671747 - Producción Agropecuaria 2671773 - Tratamiento de Agua	Actas de concertación fotos
	Programar las actividades de enseñanza-	Se empezó a orientar procesos de formación para transversal	

3	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	medio Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información- 220501046 Talleres de conocimientos previos. Se efectuó, el desarrollo de las actividades de formación de manera presencial, donde se les impartieron los siguientes contenidos establecidos en las diferentes competencias. Talleres de conocimientos previos.	Fotos y planillas de asistencias ver anexos
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Se registra y actualiza frecuentemente en carpeta compartida en el drive evidencias de las actividades de enseñanza - aprendizaje	Drive y planilla de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se entrego planeación, programación y guías de aprendizaje	Ver Anexo
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Se participo en reunión con nuestra coordinadora y compañeros contratistas para dar información sobre la ejecución de nuestros contratos durante el periodo 2023	Fotos
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se realizaron talleres de conocimientos previos a los aprendices de algunos técnicos donde se dio inicio a la formación	Fotos
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación de informe del mes de junio del 2023	Pantallazo

9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	no aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Para el periodo comprendido entre el 1 y 30 de junio se reportaron 160 horas de Apoyo a la Formación del programa trasversal Utilizar Herramientas TIC	Registros fotográficos
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.	En proceso	en proceso
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistir a las reuniones y demás requerimientos de parte la coordinación y colaboradores.	Fotos como Evidencias
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen con la labor en los ambientes de formación.	No aplica	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	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. **7881491518** correspondiente al mes de mayo expedido por SOI. (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 (6) folios

Cordialmente,

Firma

Yennifer Moreno Mosquera
Contratista
C.C. No. 1077439063 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Firma

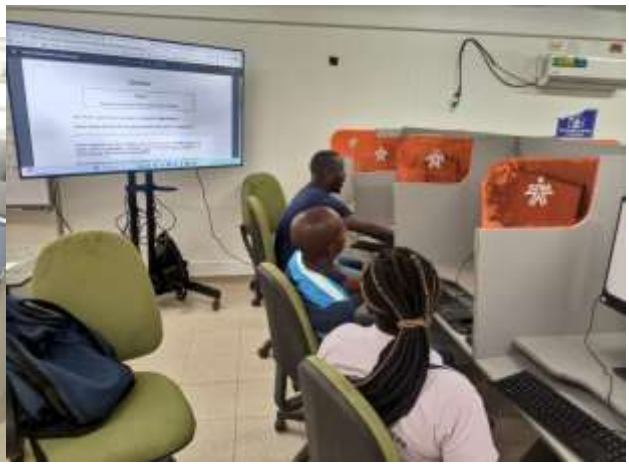
PETRONA RENTERIA LUNA
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.4644813 de 2023
Coordinadora Académica

Anexos como Evidencia de Proceso de Formación.






Realización de Talleres Prácticos con Aprendices.




Actividad de Socializaciones y Presentaciones.











Evidencia Talleres de Aprendizajes





TALLER DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
MICROSOFT WORD.

NOMBRE DE APRENDIZ: CAROLINA MOSQUERA ALUMA

Ejercicio 3.

Objetivo

Repasar formato de fuente y de párrafo

Abre Word y copia el texto que aparece en el artículo ejercicio 3.txt.

Aplica formato de fuente y párrafo al texto para que quede como aparece a continuación.

Una vida entre tres siglos.

Juana Badenes Rovira cumplió la semana pasada 108 años.

La vecina de Oropesa Juana Badenes Rovira, nacida el 30 de octubre de 1892, cumplía el pasado lunes 108 años de edad convirtiéndose de esta manera en la persona de mayor edad empadronada en este municipio turístico.

Para celebrar este acontecimiento la abuela Juana Badenes recibía la visita del alcalde de Oropesa, Francisco Garrido, quien le obsequió con un ramo de flores.

NOMBRE APRENDIZ: CAROLINA MOSQUERA ALUMA

EJERCICIO 2.

Objetivo

Aprender a manejar las listas nominales, de viñetas y los esquemas numerados.

Tienes que crear un documento como el que aparece a continuación, con unas listas como las que se muestran. No es suficiente con que se asemejen, han de ser idénticas.

Programa de office

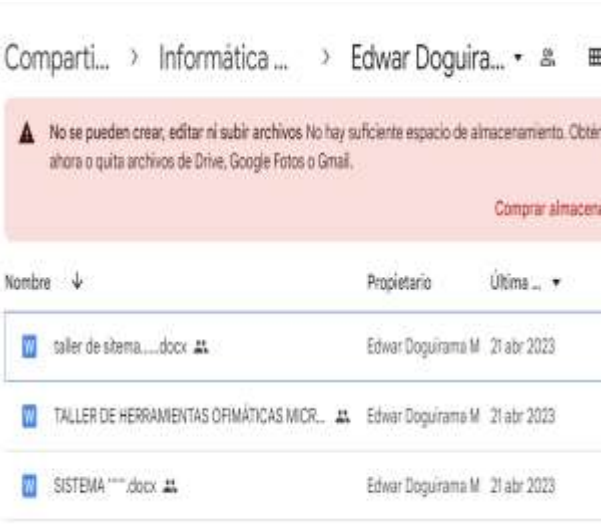
- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint

Continentes

- Europa
- Asia
- África
- América
- Oceanía

Para la inserción de viñetas, usted debe dar clic en el menú inicio y buscar la opción como se ilustra en la figura.





Guías de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 2383084
- Nombre del Proyecto
- Fase del Proyecto
- Actividad de Proyecto
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar

1. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
2. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
3. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
4. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación

- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Durante el proceso de formación de la competencia, se pretende lograr que el aprendiz aprenda a utilizar las herramientas necesarias que le permitan hacer uso adecuado de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), de tal forma que estas le faciliten su buen desempeño tanto en el ámbito académico como laboral.

Proporcionar instrucción teórica practica del manejo de un sistema de cómputo, con el propósito de administrar correctamente la información en cada una de las aplicaciones a utilizar para obtener el mejor de los resultados.

GTH-F-135 v01

Esta inmerso en este propósito darle a conocer al aprendiz la importancia y la necesidad del uso de las TIC para que se proyecte como un profesional integro, capacitado para la vanguardia de los avances tecnológicos.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
- Código del Programa de Formación: 2280630
- Nombre del Proyecto
- Fase del Proyecto
- Actividad de Proyecto
- Competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
2. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
3. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
4. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación

- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Durante el proceso de formación de la competencia, se pretende lograr que el aprendiz aprenda a utilizar las herramientas necesarias que le permitan hacer uso adecuado de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), de tal forma que estas le faciliten su buen desempeño tanto en el ámbito académico como laboral.

Proporcionar instrucción teórica practica del manejo de un sistema de cómputo, con el propósito de administrar correctamente la información en cada una de las aplicaciones a utilizar para obtener el mejor de los resultados.

GTH-F-135 V01

Plan de trabajo concertado



ACTA No.001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación pedagógica del Equipo Ejecutor de Desarrollo Curricular de la ficha No. **2671747 producción agropecuaria** , del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Sena Regional Chocó

CIUDAD Y FECHA: Quibdó 08/03/2023	**HORA INICIO:** 06:00 pm	**HORA FIN:** 06:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Quibdó -Choco ambiente producción agropecuaria	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Oración
3. Presentación de instructores Transversales, Competencias Básicas, asignados a la ficha No **2671747**
4. Organización del horario, para impartir los conocimientos en el área específica.
5. Organización del horario, para impartir los conocimientos en el área específica en el técnico designado.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Coordinar el desarrollo de la planeación pedagogía y establecer los lineamientos a seguir, durante el proceso de formación para la vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNION

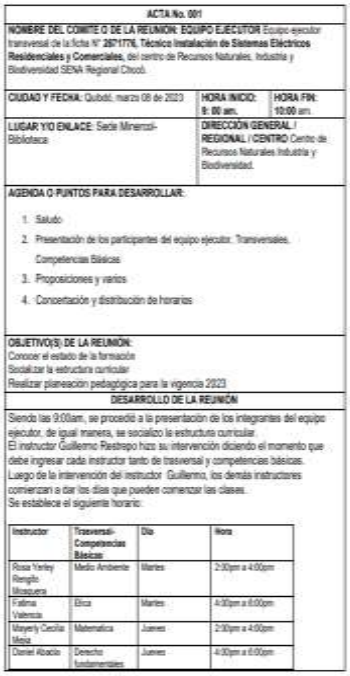
Se inició, la reunión a las 6:00 p.m. de la tarde con la presentación del instructor Técnico **Rafael Copete Cuesta**, seguido de los instructores de transversal y competencias básicas. Dando a conocer sus expectativas en este proceso de formación.

El instructor **Rafael Copete Cuesta**, nos presentó el proyecto formativo del **Producción Agropecuaria**, su planeación pedagógica y su estructura curricular queda pendiente de enviarla a los correos electrónicos.

Aprovechamos el espacio para presentarnos con los aprendices que se encontraban en el ambiente de formación, concertamos el horario para impartir la formación con el grupo. El cual quedo de la siguiente manera:

Lunes a Viernes y Sabado: Concepción Portocarrero Córdoba, Emprendimiento
Martes y Viernes: Anderson Torres Hinestroza Hinestroza, Ciencias Naturales.

GD-F-007 V04



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: EQUIPO EJECUTOR Equipo ejecutor transversal de la ficha N° **2671176, Técnico Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales,** del centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad SENA Regional Chocó.

CIUDAD Y FECHA: Quibdó, marzo 08 de 2023	**HORA INICIO:** 9: 00 am.	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Minercol-Biblioteca	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Presentación de los participantes del equipo ejecutor. Transversales, Competencias Básicas
3. Proposiciones y varios
4. Concertación y distribución de horarios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Conocer el estado de la formación
Socializar la estructura curricular
Realizar planeación pedagógica para la vigencia 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00am, se procedió a la presentación de los integrantes del equipo ejecutor, de igual manera, se socializo la estructura curricular
El instructor Guillermo Restrepo hizo su intervención diciendo el momento que debe ingresar cada instructor tanto de trasversal y competencias básicas.
Luego de la intervención del instructor Guillermo, los demás instructores comenzaron a dar los días que pueden comenzar las clases.
Se establece el siguiente horario:

Instructor	Trasversal-Competencias Básicas	Dia	Hora
Rosa Yenley Rengifo Mosquera	Medio Ambiente	Martes	2:00pm a 4:00pm
Fatima Valencia	Etica	Martes	4:00pm a 6:00pm
Mayerly Cecilia Mejia	Matematica	Jueves	2:00pm a 4:00pm
Daniel Abadia	Derecho fundamentales	Jueves	4:00pm a 6:00pm

GD-F-007 V03



ACTA No.001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de Desarrollo Curricular de la ficha No. **2671763. Técnico en construcción de edificaciones.** del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Sena Regional Chocó

CIUDAD Y FECHA: Quibdó 7/03/2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Quibdó -Choco Sede Minercol – Biblioteca	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Presentación de instructores Transversales, Competencias Básicas y Técnico asignados a la ficha.
3. Presentación de la estructura curricular del Técnico en Construcción de Edificaciones
4. Organización del horario, para impartir los conocimientos en el área específica en el técnico designado.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar los horarios para impartir la formación y establecer los lineamientos a seguir durante el proceso de formación para la vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNION

Se inició, la reunión a las 8:00 de la Mañana con la presentación del instructor Técnico, seguido de los instructores transversales y competencias básicas asignados al **Técnico en construcción de edificaciones**, de la ficha No **2671763**. Dando a conocer sus expectativas en este proceso de formación.

La instructora **MARTHA IRENE HURTADO**, nos presentó el proyecto formativo, la planeación pedagógica y la estructura curricular.
Luego concertamos los horarios para impartir la formación, los cuales quedaron así:

LUNES: Ricardo Gaviria - Ejercicio de los Derechos Fundamentales en el Trabajo
MARTES: Concepción Portocarrero – Emprendimiento
MIERCOLES: Martha Valoyes – Español
JUEVES: Gladys Ramirez - Matemáticas
VIERNES: Fátima Valencia - Ética y valores

GD-F-007 V03