PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó febrero 2024

Señor (a)
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5886460
Cargo del supervisor: coordinadora
Dependencia: Víctimas
Ciudad: Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Febrero** del año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5886460) del año (2024)

HAMINTON RAMOS CALLEJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.11803097 deQuibdó 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 de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 15 días del mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), b) Seis (6) pagos iguales de MARZO a AGOSTO del 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) c/u. c) Un último pago correspondiente a 15 días del mes de SEPTIEMBRE por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

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 AHORROS Nº **53622718380,** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el (15) de (septiembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2024, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir	Foto de la instalación donde se está impartiendo la formación .
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se desarrolla la formación de manera presencial de acuerdo con el diseño curricular	Registros fotográficos
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.	Reporte de planeación pedagógica, para la programación del curso en Sofía plus y elaboración de guías de aprendizaje	Registros fotográficos
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se comparte a través de drive las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registro fotográfico y consulto en el drive

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se realiza el reporte del estado de la formación.	Registro fotográfico
6.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual vigente.	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	Registros fotográficos
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar Mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se realizó el informe correspondiente al mes de **febrero**	Informe mensual subido en la plataforma secop2
8	Reportar 160 horas mes de laboral de la formación.	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual En Sofía plus	Reporte de la formación impresa de la plataforma
9	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 del instructor.	Cuando se programe procesos de certificación por parte de la regional.	Cuando se requiera al instructor
10	La demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han solicitado por parte del supervisor.	Cuando se requiera el instructor

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **9462878084 - 9463757963** expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de **enero** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

NOTA: **Se hizo reajuste a planilla de salud y pensión correspondiente al mes de enero**

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma:
HAMINTON RAMOS CALLEJAS
Contratista
C.C. No. 11803097 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Firma:
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato: (CO1.PCCNTR. 5886460) del año (2024)
Cargo: **COORDINADORA.**

Concertación con los aprendices del barrio MIS ESFUERZO sobre ambiente, horarios, días, duración de la formación y socialización de temas de la formación

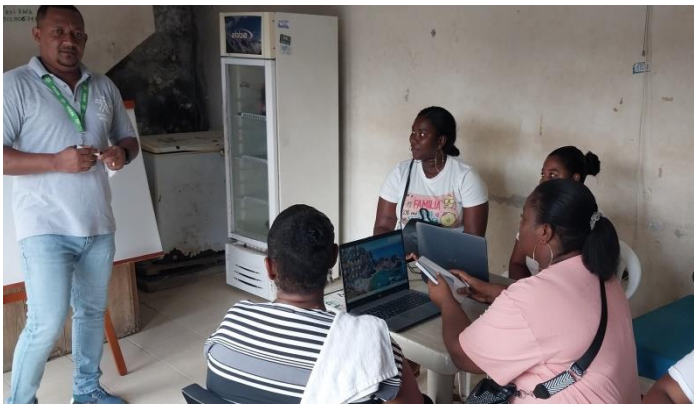




Ambiente de formación



Desarrollo de la formación







Concertación sobre ambiente, horarios, días, duración de la formación y socialización de temas de la formación con director de la cárcel Anayancy de Quibdó





Ambiente de formación



Desarrollo de la formación







LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó febrero 12A

OBJETIVO/TEMA: Manejo Intermedio de la herramienta hoja de cálculo Excel.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yuliana Chaverra S	1010085225	Aprendiz	Sena			
2	Martha Inés Mena Ruiz	35894421	Aprendiz	Sena			
3	Michelle Lizeth Hinestroza Q	1037428858	Aprendiz	Sena			
4	Jairo Mendoza Moreno	1077966	Aprendiz	Sena			
5	Leidy Marleny Ruiz	1037	Aprendiz	Sena			
6	Sandra milena	1077	Aprender	Sena	Sandra mi		
7	Hana Hercilia	35	Aprender	Sena			
8	Nicolasa Benítez S	35	Aprendiz	Sena			
9	Tanyma Ruiz	3589	Aprendiz	Sena			
10	Darlin Mena P.	1077	Aprendiz	Sena			
11	Cristian Cuesta V	1003	Aprendiz	Sena			
12	Yensi Becerra M	1037	Aprendiz	Sena			
13	Yeison Alexander R. H	1077	Aprendiz	Sena			
14	Sol María Perea B	1002	Aprendiz	Sena			
15	Rosibel Salas Hurtado	1007	Aprendiz	Sena			
16	Valeria Vanesa Hurtado	1007	Aprendiz	Sena			
17	Jose Carlos Mosquera	3	Aprendiz	Sena			
18	Rubilda Mosquera	34	Aprendiz	Sena			

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó febrero 12A

OBJETIVO/TEMA: Manejo Intermedio de la herramienta hoja de cálculo Excel

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Michelle Lizeth P.	1037428858	Aprendiz	Sena			
2	Kiria Yiceth Serna	1003	Aprendiz	Sena			
3	Martha Inés Mena	35894421	Aprendiz	Sena			
4	Yessica Becerra M.	1033	Aprendiz	Sena			
5	Darlin Mena P.	0476	Aprendiz	Sena			
6	Yuliana Chaverra Salazar	1010085225	Aprendiz	Sena			
7	Cristian Cuesta V	1003	Aprendiz	Sena			
8	Jan Carlos Mena	1037	Aprendiz	Sena			
9	Tanyma Ruiz M.	3	Aprendiz	Sena			
10	Nicolasa Ri	35	Aprendiz	Sena			
11	Sandra milena	1077	Aprendiz	Sena	Sandra		
12	Jaidy Murillo	1	Aprendiz	Sena			
13	Tris Dayana Hana	1037	Aprendiz	Sena			
14	Yensi Becerra M	1033	Aprendiz	Sena			
15	Rubilda Mosquera	34	Aprendiz	Sena			
16	Sol maría Perea B	1003	Aprendiz	Sena			
17	Rosibel Salas Hurtado	1007	Aprendiz	Sena			
18	Valeria Vanesa Hurtado	1007	Aprendiz	Sena			
19	Belky Yisela Palacios	1077	Aprendiz	Sena			
20	Jaidy Hana B	1037	Aprendiz	Sena			
21	Rosay Alexandra M.	1077	Aprendiz	Sena			
22	Liseth Yineth Hoyos H	1037	Aprendiz	Sena			
23	Jose Carlos Mosquera	3	Aprendiz	Sena			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAMINTON RAMOS CALLEJA

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

FECHA INICIAL: 23/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928732 - 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926488 - 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 : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,80

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: HAMINTON RAMOS CALLEJA

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