PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Febrero de 2024

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5885620**
Cargo del supervisor **Coordinador Academico**
Dependencia **Coordinación Academica**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual 10 días Febrero del año 2024

Referencia: No 5885620 del año 2024

GILMA EYISSEL URREGO AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **35.893.657** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Emprendimiento), 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: El valor del presente contrato asciende a *la suma de* ***VEINTI OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 28.700.000).*** *Por cada uno de los contratos, esta suma será pagada* **VALOR Y FORMA DE PAGO:** P*or el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos correspondientes al mes de Febrero a Septiembre de 2024, correspondientes a Diez (10) días del mes de Febrero, por valor de* ***UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. ($ 1.367.000)****, b) pagos correspondientes a* ***CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($ 4.100.000)****, y c) Un utlimo pago correspondiente a Quince (15) días de Septiembre de 2024 por valor de* ***DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MICTE.($ 2.050.000)***. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS N° 53634354782 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 cincuenta (50) instructores para orientar la formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programado por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024.

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.	Brindar conocimiento sobre la formación por los días (10) del mes de febrero la cual se encamino a fortalecer y/o impartir la formación a personas natuales y/o interesadas en conocer sobre la temática y así implementarlas tanto para su desarrollo profesional, la obtención de conocimientos y aplicabilidad a sus emprendimientos. Conforme a lo concertado con estos y a las actividades establecidas, la Formación impartida es Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas; basado en el Modelo CANVAS, con ficha 2925135.	Se contacto de manera personal y presencial al personal interesado en hacer parte del curso.
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	La formación con ficha 2925135, Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas; basado en el Modelo CANVAS se esta impartiendo de manera presencial en la Institución Educativa Rogelio Velasquez (MEGACOLEGIO).	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.	Impartir conocimientos y brindar herramientas (Marketin y Mercadeo) que sirvan de apoyo a los procesos básicos las cuales se encuentran relacionados con el posicionamiento del producto y/o servicio, manejo del mismo, uso de las redes y de las herramientas tecnológicas, nicho de mercado, bondades y verdades del producto y/o servicio, promociones, distribución, presentación, etc; de tal manera que se puedan brindar elementos y así ser el orientador para el manejo de la competencia y sostenimiento del producto y/o servicio a ofrecer. Es importante destacar que se debe fortalecer el emprendimiento desde la idea a implementar como la manera de ofrecer estos.	Guías de aprendizaje, Planeación y Plan de Trabajo
4	Llevar un registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Reportar al DRIVE las actividades, evidencias y el desarrollo de la formación de los (10) días de febrero.	Presentación del portafolio de evidencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	El reporte de la Información Academica se realiza a través de la plataforma sofia plus y los procesos evaluativos (talleres y evaluciones) son reportados al DRIVE.	Plataforma Sena Sofia plus
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Brindar acompañamiento y apoyo al coordinador y supervisor al momento de ofertar las formaciones y distintos programas del SENA.	Plataformas, redes sociales y reuniones presenciales.

7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Emitir un juicio cualitativo el cual evidencie el desarrollo de la formación dentro y fuera del ambiente de aprendizaje, este se ve reflejado en la plataforma SOFIA PLUS.	Registros fotográficos Pantallazo sofia plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual de ejecución contractual, conforme a las actividades desarrolladas durante el mes.	Informe Mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Este se desarrolla conforme a los parámetros fijado por la Coordinación y demás dependencias que requieran o soliciten el apoyo y el acompañamiento para el desarrollo de las esta actividades.	A solicitud del Coordinador o Supervisor
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Reporte mensual emitido por la Plataforma Sofia Plus, se adjunta al Informe y al Drive.	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.	Conforme a la formación impartida Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas, basado en el modelo CANVAS se llevo a cabo el proceso de certificación una vez es evaluado.	Pantallazos Sofia Plus
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se tienen en cuenta las directrices y solicitudes asignadas y designadas por la Coordinación, de tal manera que se atiendan los requerimientos y se le de cumplimiento.	Plataforma Sofia, Secop II Y Si Contratistas
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Estos reportes se realizan de manera oportuna en el DRIVE	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. 9463374505 de la planilla, Aportes en Linea y Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

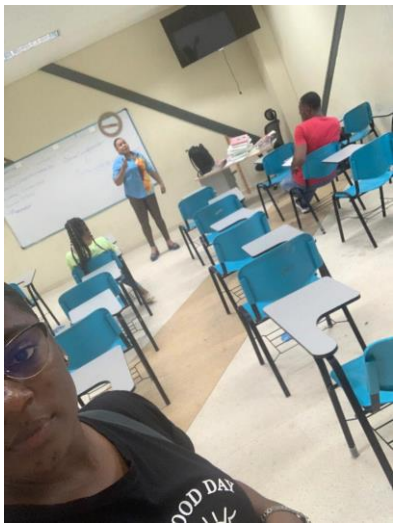
Cordialmente,

Firma
GILMA EYISSEL URREGO AYALA
Contratista
C.C. No. 35.893.657 de Quibdó

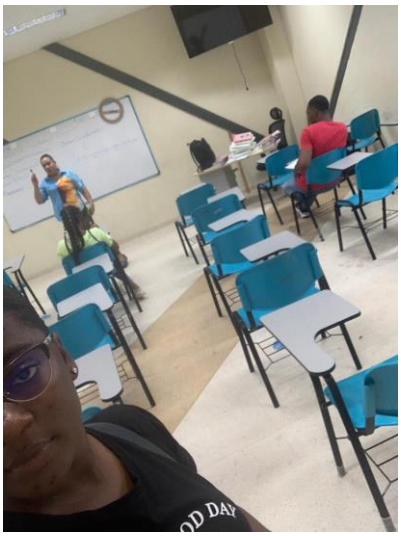
Recibí a satisfacción:

Firma
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor(a) Contrato 5885620 de 2024

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

























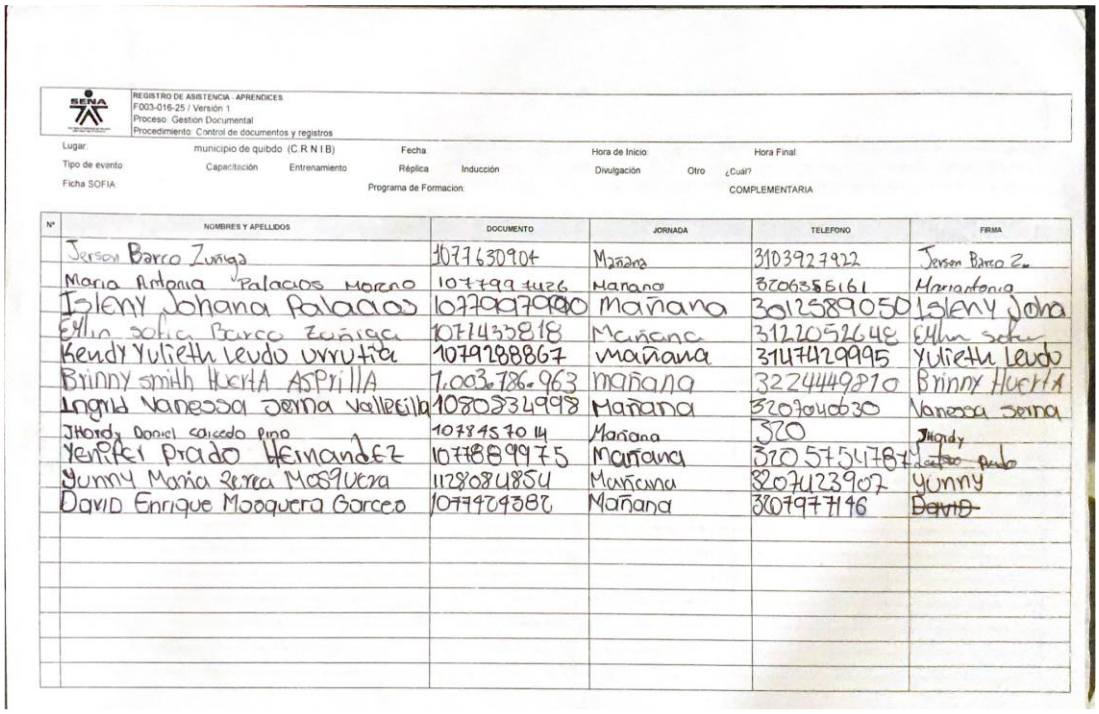







LISTADOS DE ASISTENCIA FICHA 2 2925135

Viernes

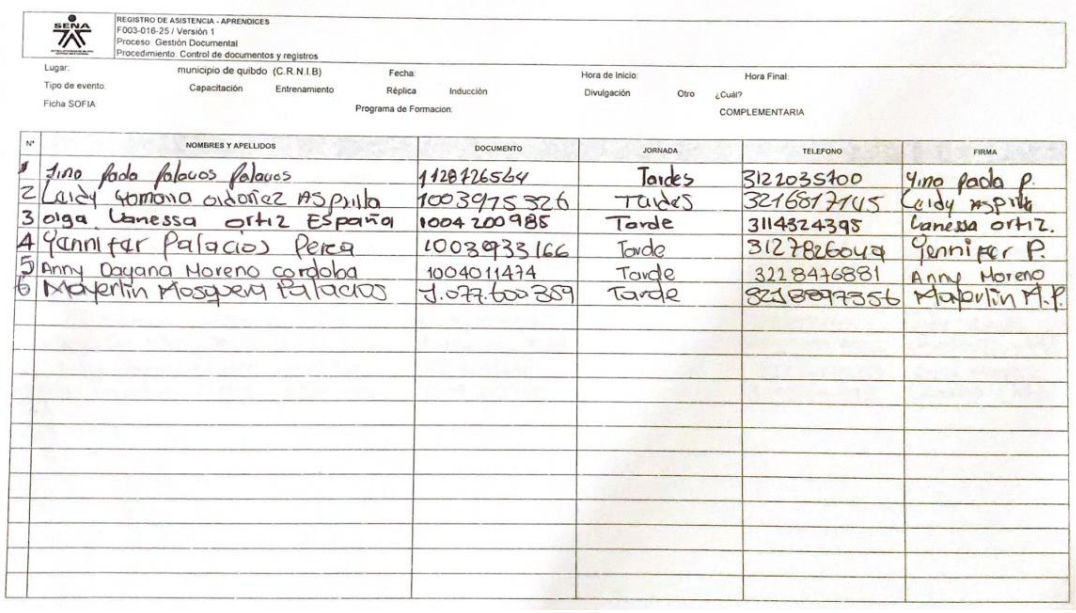


REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestion Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:
Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?
Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
	Jerson Barco Zuñiga	1077630904	Mañana	3103927922	Jerson Barco Z.
	Maria Antonia Palacios Moreno	1077991126	Mañana	3206356161	Mariantonia
	Isleny Johana Palacios	1077997990	Mañana	3012589050	Isleny Joha
	Eylin sofia Barco Zuñiga	1071433818	Mañana	3122052648	Eylin sofia
	Kendy Yulieth Leudo Urrutia	1079288867	mañana	3147429995	Yulieth Leudo
	Brinny smith Huerta Asprilla	1.003.726.963	mañana	3224449210	Brinny Huerta
	Ingrid Vanessa Serna Valleilla	1080234998	Mañana	3207040630	Vanessa Serna
	Jhordy Daniel salcedo Pino	1078457014	Mañana	320	Jhordy
	Yenifer Prado Hernandez	1077889975	Mañana	320 5754784	Yenifer Prado
	Yunny María Serna Mosquera	1128084854	Mañana	3207423907	yunny
	David Enrique Mosquera Garces	1079479387	Mañana	3007977146	David

Sabado



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:
Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?
Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yino Pedo Palacios Palacios	1128426564	Tardes	3122035100	Yino Pedo P.
2	Leidy Yomaira Cardoñez Asprilla	1003975526	Tardes	3216817445	Leidy Aspr
3	Olga Vanessa ortiz España	1004200985	Tarde	3114324395	Vanessa ortiz.
4	Yennifer Palacios Perea	1003933166	Tarde	3127826049	Yennifer P.
5	Anny Dayana Moreno cordoba	1004011474	Tarde	3228476881	Anny Moreno
6	Mayerlin Mosquera Palacios	1.077.600.389	Tarde	3218897356	Mayerlin M.P.

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio Hora Final

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Cirist Karen Uorego Ayola	35892292	Tarde	316 5326544	Cirist K Uorego A.
2	Sondya Cortez Señoria	54255870	Tarde	3103471393	
3	Faiver Andres Gonzalez Romaño	1011442000	Tarde	3108434491	
4	MARTHA Eugenia Renteria	26774451	Tarde	3122458400	MARTHA
5	Daick maria moz chaverra	54258159	Tarde	312 514 1507	
6	Yerling Becerra Moreno	11803169	Tarde	3128904191	
7	Sandra Milena Salas Mosquera	35893092	Tarde	3107541201	Sandra S
8	Berling Andrés Becerra Urrego	1077996007	Tarde	3147236621	Yerling
9	Liliana palaca bonanca	1.077A9318	Tarde	3218326733	
10	Nirian patricia valencia cordoba	1077446817	tarde	3105095532	Nirian V. C.

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

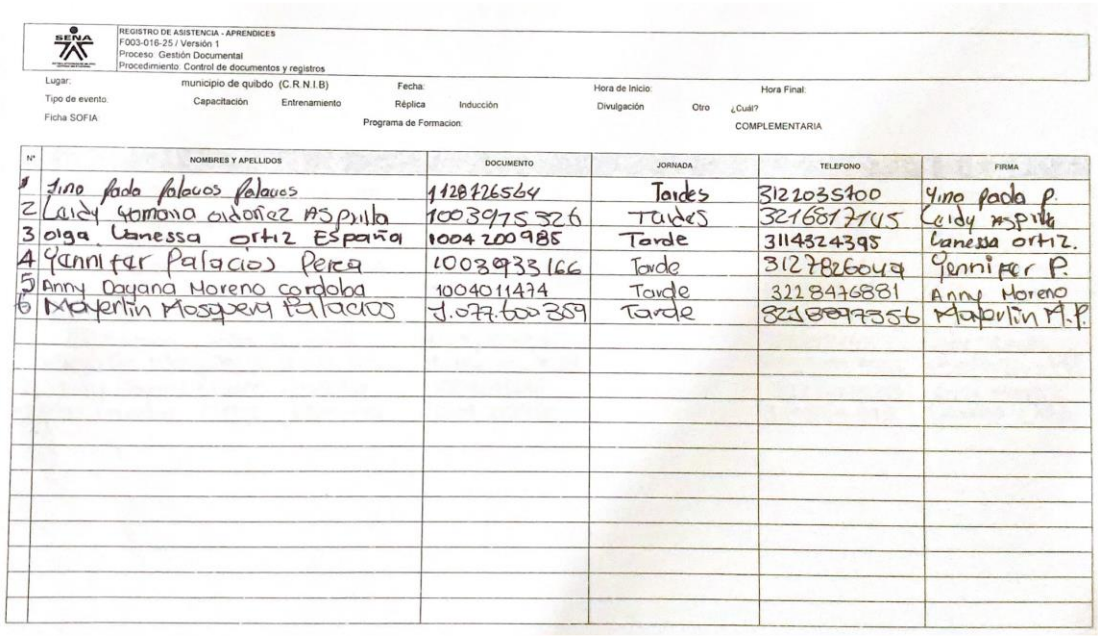
Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgacion Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
	Ana Michell Mendoza	1.078.004.250	Mañana	3106371459	Michell
	Yomaira cañola arias	1.133.605.172	Tarde	3277673056	Yomaira
	Mariela salas cuesta	1077997547	Tarde	3224624913	Mariela
	Daick maria moreno chaverra	54258159	Tarde	3125141507	
	Jhakeere Diaz Carrasco	1017236427	11	3104654494	
	Jens Maritza Lozano Duque	35.602.372	Tarde	3117217818	
	Sandra Salas Mosquera	35892197	Tarde	3107541201	Sandra
	Faiver Andres Gonzalez R	1011442000	Tarde	3108434491	
	Katherin Robledo Palacios	1078457707	Tarde	3122005327	
	Nirian patricia Valencia C.	1077446817	Tarde	3105095532	Nirian Valencia
	Yamile Cordoba Arias	1003944300	B/solano	3147487234	Yamile

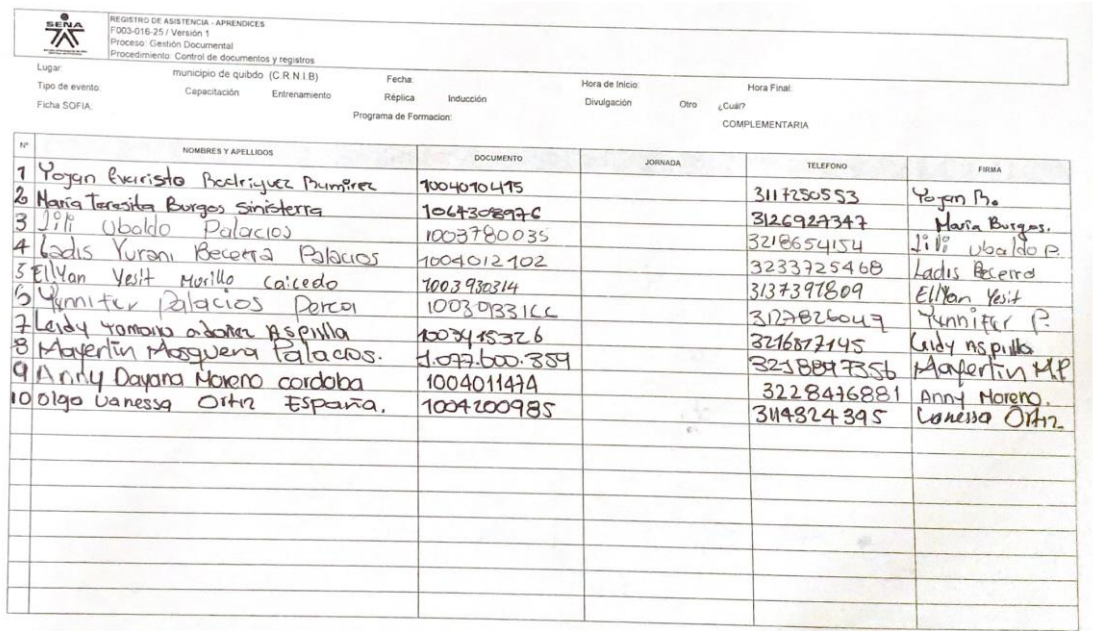
Lunes



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:
Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?
Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yino Pedo Palacios Palacios	1128726564	Tardes	3122035100	Yino Pedo P.
2	Leidy Yomana ordoñez ASpilla	1003975326	Tardes	3216877145	Leidy ASpilla
3	olga Vanessa ortiz España	1004200985	Tarde	3114324395	Vanessa ortiz.
4	Yennifer Palacios Perea	1003933166	Tarde	3127826047	Yennifer P.
5	Anny Dayana Moreno cordoba	1004011474	Tarde	3228476881	Anny Moreno
6	Mayerlin Mosquera Palacios	1.077.600.389	Tarde	3218897356	Mayerlin M.P.



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:
Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?
Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yojan Everisto Rodriguez Bumpiree	1004010475		3117250553	Yojan Ro
2	Maria Teresita Burgos Sinisterra	1064308976		3126929347	Maria Burgos.
3	Jili Ubaldo Palacios	1003780035		3218654154	Jili Ubaldo P.
4	Ladis Yurani Becerra Palacios	1004012102		3233725468	Ladis Becerra
5	Ellyan Yesit Murillo Caicedo	1003930314		3137397809	Ellyan Yesit
6	Yennifer Palacios Perea	1003933166		3127826047	Yennifer P.
7	Leidy Yomana ordoñez ASpilla	1003975326		3216877145	Leidy ASpilla
8	Mayerlin Mosquera Palacios.	1.077.600.389		3218897356	Mayerlin M.P
9	Anny Dayana Moreno cordoba	1004011474		3228476881	Anny Moreno.
10	Olga Vanessa Ortiz España.	1004200985		3114324395	Vanessa Ortiz.

GESTIÓN DE TIEMPO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GILMA EYISSEL URREGO AYALA

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

FECHA INICIAL: 20/02/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925135 - GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN, TÁCTICO Y ESTRATÉGICO COMERCIAL Y DE MERCADEO, UTIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS

DETERMINAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO DE ACUERDO A LA PROSPECTIVA EL MERCADO Y AL ANAÍLISIS DE LA EMPRESA, UTILIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS.

ESTABLECER LOS INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DEL DESEMPEÑO DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 34,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

29/02/24 20:06 Page 1 of 2

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GILMA EYISSEL URREGO AYALA

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