PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, marzo del 2024

Señora
CÁNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5887402
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5887402

YENNIFER MORENO MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077439063 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor Ambiental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5887402, 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 contratos la suma de TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($30.100.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales de febrero a agosto del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.300.000)

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	evidencias
1	Establecer estrategias de enserianza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó planeación del desarrollo de estrategia de enseñanza-aprendizaje – evaluación de manera presencial para realizar las actividades	Fotos Anexo 1
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 de manera presencial se realiza actividades como evaluaciones de conocimientos previos en las formaciones asignadas. Se realizó atención a los programas de formación en gestión empresarial, Técnico en archivos, Sistemas, Construcción de Edificaciones, y Asistencia Administrativo en la transversal de TIC. Además de las 2 complementarias	Fotos Anexo 2
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	Participación en los espacios de desarrollo de la formación con los aprendices. Se continua con la orientación de procesos de formación para transversal de herramientas tic. Se elaboraron las guías, talleres y actividades para las fichas asignadas según la programación académica la cual Se debe desarrollar de manera presencial, donde se les imparten las diferentes	Fotos y planillas de asistencias

		competencias establecidas en la estructura curricular	
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Se evidencia en el drive personal del instructor el registro de actividades realizadas y listados de asistencias.	Ver Dirve personal instructor. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realiza planeación, programación y guías de aprendizaje	Ver Sofia plus.
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Encuentro y presentación con los aprendices de: Construcción de edificaciones, Sistema, Organización de Archivo y Asistente Administrativa Carmen de Atrato	Registro fotográfico.
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Elaboración de evaluaciones para el proceso de enseñanza aprendizaje según la estructura curricular	Ver Sofía plus. Emisión de juicios evaluativos.
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación de informe del mes de marzo. del 2024.	Informe.
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para el conocimiento profesional contratado	En este periodo no se realizó.	En este perio no se realizó.

	previa designación del director regional		
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Para el periodo comprendido entre el 1 y 31 de marzo realizamos reunión con compañeros de área para analizar y organizar la metodología de enseñanza con nuestros aprendices según la necesidad de la formación.	Ver Sofia y drive
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.	Estoy certificado para impartir formación presencial de cuerdo a aprovechamiento a procedimiento técnicos.	Ver certificado en la plataforma.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se asistió a las reuniones convocadas por la dirección y coordinación academica.	Anexo 3
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen con la labor en los ambientes de formación.	Se atendieron los requerimientos realizados por la supervisora y personal de apoyo. En lo relacionado con la reunión de seguimiento. Y envió oportuno de la programación.	Fotografías y correos.

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 de la planilla número planilla: **7920394307** correspondiente al mes de febrero expedido por SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

YENNIFER MORENO MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1077439063 de Quibdó

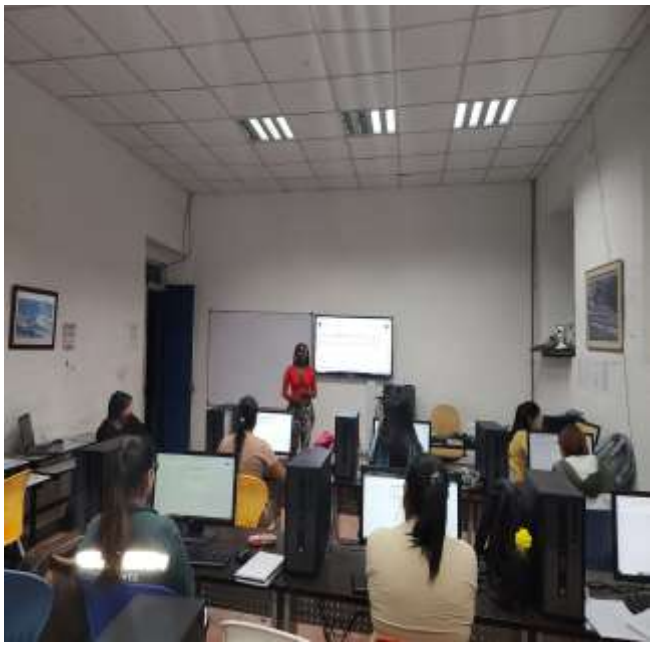
Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5887402
Coordinadora Académica

Evidencias fotográficas.

Anexo 1. Proceso de formación aprendices de Asistencia Administrativa.




Anexo 2: Realización de talleres aprendices de Sistemas, Organización de Archivo, Construcción de Edificaciones y Asistencia Administrativo.




.





