PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó,Marzo, 2024

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5899536
Coordinadora Académica
Quibdó

Informe mensual de ejecución contractual

Marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. – 2024

Leidy Yohana Palacios Palacios, identificada con la cédula de ciudadanía **No.35892409** de **Quibdó**, en mi calidad de Contratista del **SENA,** como instructor de formación profesional en el Nivel Titulada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($43.286.667), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.580.000 b) diez (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.300.000) b) un último pago correspondiente a los días de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.006.667).

Plazo: Será hasta el (14) de diciembre 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	2 Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de enseñanza- aprendizaje-evaluación según el programa de formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrollo de Actividades de planeación Se realizaron clases presenciales con aprendices del Tecnologo en Gestion Empresarial.	Listado de asistencia Ver. Imágenes
2.2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Durante el periodo objeto de pago se da inicio al desarrollo de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. La cual se orienta teniendo como guis la estructura curricular abordando temáticas , buscado motivar a emprender el viaje a través de la historia de la administración y generar reflexiones iniciales entorno al quehacer como Tecnólogo en Gestión Empresarial. Realizaron actividades reflexivas como Observando el video “Los 5 secretos para emprender del hombre más rico de Asia, Jack Ma, de la siguiente actividad el aprendiz eebedar tome atenta nota de lo que considere más significativo. Una vez finalizado, se realizaro una mesa redonda para socializar el contenido del mismo y responder algunas preguntas formuladas por el instructor. Asi mismo se desarrollaron Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	Ver. Imágenes

		Donde se abordo el tema Historia de la Actiministracion la cual estuvo sutentada en la explicación adelantada por la instructora, videos explicativos, libro introducción a la Administracion y documentos relacionadoscon el tema. para lo cual grupos socialicializaron el contenido tipo exposiciciones y elaboraron una línea de tiempo que reflejo la historia de la administración, la cual debebio ser sustentada ante todo el grupo. Actividades de apropiación del conocimiento(Conceptualización y Teorización). Es importante para el aprendiz manejar el lenguaje, la comunicación, la terminología de la teoría general de la administración, comprender el significado y el sentido de las palabras, es el propósito de esta etapa de su aprendizaje para lo cual utilizamos como apoyo la dinámica de integración de conceptos (crucigrama) que le permitieron la asimilación y apropiación de estos y las teorías que se desprenden de su comprensión, interpretación y aplicación. Para finalizar la terora de la administración se adelantaron exposiciones y traajos donde los aprendices en grupos socilizan el coocimiento adquiridos. Donde se abordaron las siguientes temáticas. Enfoque clásico de la administración La administración científica	

		teoría clásica de la administración Enfoque humanístico de la administración, teoría de las relacioneshumanas, Implicaciones de la teoría de las relaciones humanas Enfoque neoclásico de la administración teoría neoclásica de la administración Implicaciones del enfoque neoclásico: tipos de organización Enfoque neoclásico de la administración Proceso administrativo Departamentalización Administración por objetivos Enfoque estructuralista de la administración Modelo burocrático de la organización teoría estructuralista de la administración Enfoque del comportamiento humano teoría del comportamiento en la administración teoría del desarrollo organizacional Enfoque sistémico de la administración Cibernética y administración teoría matemática de la administración teoría de sistemas Enfoque situacional de la administración teoría situacional. Asi mismo abordamos la temática sobre Modelos Gerenciales: Los modelos gerenciales son estrategias de gestión operativa de Management que se utilizan para dirigir y desarrollar el sistema estratégico de una empresa u organización. Todos los modelos gerenciales	

		representan una realidad que reflejan, por lo que, en gerencia, como en otras ciencias, los modelos van a determinar una pauta o base de sustento, que a la larga permite un desarrollo orientado de la empresa u organización que lo utiliza para el logro de sus objetivos. Des pues de un análisis se definieron los Modelos Gerenciales más conocidos y aplcados en la actualidad en la administración de los cuales se pueden enunciar los siguientes, se pueden enunciar los siguientes: Planificación Estratégica, Calidad Total, Kaizen (mejoramiento continuo), Just inTime (Justo a Tiempo), Reingeniería, Benchmarking, Empowerment, Outsourcing.	
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.	Las actividades de enseñanza – aprendizaje y evaluación se están trabajando de acuerdo a los diseños curriculares , seleccionando los documentos y materiales de apoyo para los aprendices.	Ver. Imágenes
2.4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se tomó registro diario de asistencia e imágenes de las actividades realizadas , la forma cion esta apoyada en la herramienta tecnológica classroom donde se encuentra alojada el material de estudio de las temáticas vistas durante el desarrollo de las formaciones al igual que las actividades (talleres, trabajos) realizados.	Ver. Imágenes
2.5	Reportar información académica y Administrativa	Se reporta información académica al Supervisor del contrato	Información reportada.

	según las responsabilidades institucionales asignadas.		
2.6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Participacion activa en las reuniones programadas por coordinación academica,	Ver. Imágenes
2.7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se evalúan las actividades realizadas por los aprendices.	Actividades evaluadas .
2.8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución. del contrato.	Se surtio el procesos relacionados relacionado con el contrato en ejecucion, se cargó el informe mensual de actividades a la plataforma SECOP II	Correos enviados: kmenab@sena.edu.co Mirar: SECOP II
2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado Previa designación del Director Regional.	No aplica, no tengo bienes asignados a mi nombre.	Reporte inventario, al finalizar el contrato vigente.
2.10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Se cumple con las 160 requeridas por la institución, las cuales fueron dedicadas a la realización a la transferencia de conocimientos en la formacio Tecnologo Gestion Empresarial con numero ficha 2822582	En el reporte de ejecución de horas del Instructor en la plataforma Sofía plus se evidencia la programación de horas programadas a nombre del instructor para el periodo objeto de pago
2.11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago

	Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las Normas que aplican a la función instructor.		
2.12	Las demás para el cabal Cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago
2.13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago

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 losdesplazamientos realizados y el No. de la planilla(7916490164) operador **SOI PLANILLA** y periodo mes de febrero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Leidy Yohana Palacios Palacios
C.C. No. 35892409

Recibí a satisfacción
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5899536

Tema: Explicacion Modelos Gerenciales
Fecha: Marzo-2024
Lugar: Sena - Minercol



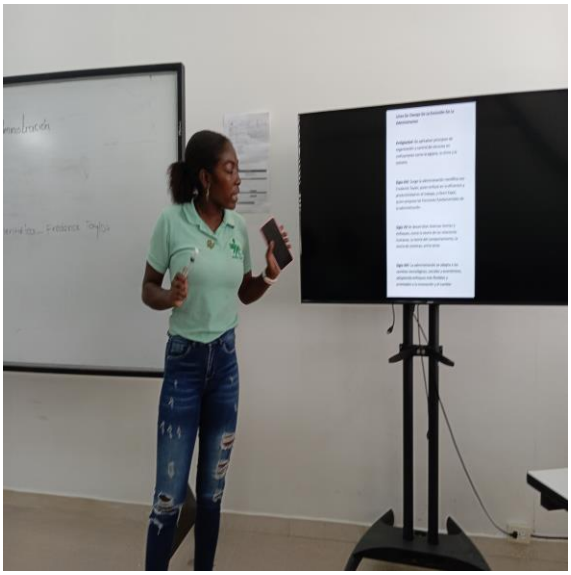




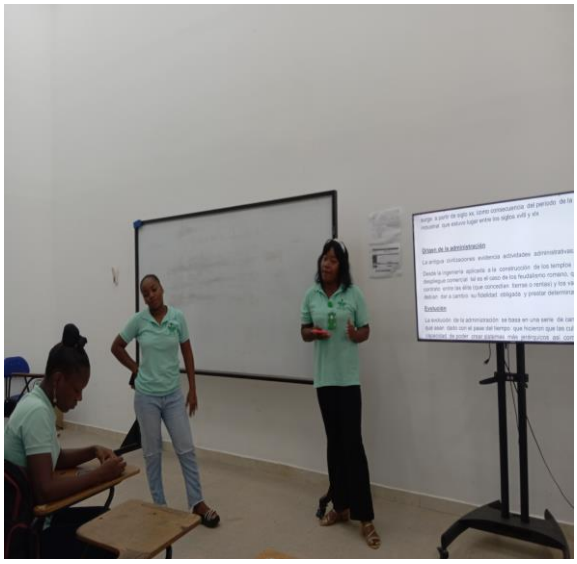


Tema: Exposiciones Excuelas de la administracion.
Fecha: Marzo -2024
Lugar: Sena Principal.









Tema: Taller Explicativo sobre aplicación modelos Gerenciales en las empresas actuales.
Fecha: Marzo -2024
Lugar: Sena Principal.









Tema: Exposiciones Linea de tiempo de la historia de la administracion
Fecha: Marzo-2024
Lugar: sede Principal









Tema:Desarrollo de taller en Clases
Fecha: Diciembre -2024
Lugar: sede Principal









Tema: Visita Feria empresarial del choco (investigación sobre procesos administrativos adelantados por los emprendedores)
Fecha: Marzo -2024
Lugar: sede Principal





