PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó,Abril, 2024

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

Informe mensual de ejecución contractual

Abril 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. Se desarrollo la tematica formalización y creacion de empresas para lo cual se llevaron a cabo explicacion por la instructora asimismo talleres donde se realizo cuadro comparativo por los aprendices sobre la clasificacion y formalizacion de empresas y sociedades en colombia , de igual forma se llevo acabo visita a la cámara de comercio del chocó donde realizaron taller teorico practico de apropiación del conocimiento en sitio sobre la temática vista en el ambiente de formación, como resultado de esta actividad los aprendices elaboraron un manual donde se describe paso a paso cuales son los pasos que debe seguir un emprendedor o empresario para formalizar su empresa en Colombia, durante el taller se	Ver. Imágenes

		conto con el apoyo de la Jefe del Centro de Atención Empresarial - CAE señora Carmen Patricia Mosquera Andrade, asi mismo los aprendices realizaron actividad de lectura autorregulada y crítica de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, elaborada por el ICONTEC. Posteriormente dé respuesta a cada uno de los interrogantes que se plantean a continuación: Expliquebrevemente y con sus propios términos, cada una de los siguientes elementos de la Norma ISO 9001:2015: GFPI-F-135 V02 - ¿Cuáles son Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta Norma ISO 9001:2015? - ¿Qué se tiende por partes interesadas (partes internas y externas)? - ¿Qué significa afirmar que esta Norma Internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), y que emplea el pensamiento basado en riesgos? - ¿Qué indican las formas verbales “debe”, debería” y “puede”, empleadas en la norma ISO 9001:2015? - ¿En qué consisten cada uno de los principios de los sistemas	

		de gestión que se mencionan en la norma ISO 9001:2015? Y mencione los motivos por los que cada principio se considera importante para las empresas. - ¿En qué consiste el ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Elabore Mapa Conceptual con los principales conceptos abordados en el punto b. anterior para desarrollar esta apoyarse en las siguientes herramientas tecnológicas se recomienda cmaptools, Canvas, Creately. MindMeister. La instructora con anterioridad explica y comparte videos educativos a los aprendices para un adecuado manejo de estas.Se desarrollo debate online en la plataforma classroom donde la instructora planteo la siguiente pregunta orientadora -Qué es el Liderazgo? -¿Cómo aporta el Liderazgo al funcionamiento óptimo de las empresas actuales? -¿Cuáles son los Tipos deLiderazgos Empresariales ? Donde los aprendices les corresponde realizar minimo 5 aportes sobre las preguntas planteadas y retro a limentar las participaciones de 3 compañeros. En la búsqueda de lograr que los aprendices tengan una visión ampliada sobre la administración se realiza la siguiente actividad lectura	

		autorregulada y crítica texto “Administración: una Perspectiva Global y Empresarial donde den dar respuesta a los siguientes interrogantes. -Definición de Planeación y Tipos de Planes (Misión, Objetivo, Estrategia, Políticas, Procedimientos, Reglas, Programas, Presupuestos) o Explique brevemente en qué consisten cada uno de los pasos para la planeación Jerarquía, multiplicidad) (cómo se establecen: cuantitativos y cualitativos, pautas para establecerlos) -Organización efectiva y cultura organizacional. -Organización efectiva y cultura organizacional. -Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería, para lo cual los aprendices en grupos de trabajo deben elabore un documento crítico y reflexivo (mínimo 1000 palabras) La instructora aborda las siguientes temáticas . ▪ Diagnóstico Estratégico ▪ Formulación Estratégica ▪ Índices de Gestión ▪ Difusión y Alineación Estratégicas ▪ Diagnóstico Estratégico ▪ Principios Organizacionales ▪ Estrategias ▪ Planes de Acción	

		▪ Monitoría Estratégica ▪ Diagnóstico Interno y Externo. Se realizaron trabajos y exposiciones en grupos de los siguientes temas: ▪ Análisis externo, auditoría del entorno. ▪ Análisis interno, auditoría organizacional ▪ Análisis Dofa, análisis de vulnerabilidad. ▪ Objetivos corporativos ▪ formulación estratégica ▪ Alineamiento estratégico, mapas estratégicos La presentación se realizo en La presentación se debe elaborar en Genially, la instructora con anterioridad explica y envía información sobre el registro y uso de la herramienta Genially para la presentación del trabajo. Los aprendices realizaron línea de tiempo de la historia de la administración en la plataforma de diseños Canva, luego fue explicada por grupos en el ambiente de formación.	
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 según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se reporta información académica al Supervisor del contrato	Información reportada.
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 Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las Normas que aplican a la función instructor.	No Aplica para el periodo Objeto de pago	No Aplica para el periodo Objeto de pago
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(7916490921) operador **SOI PLANILLA** y periodo mes de Marzo del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

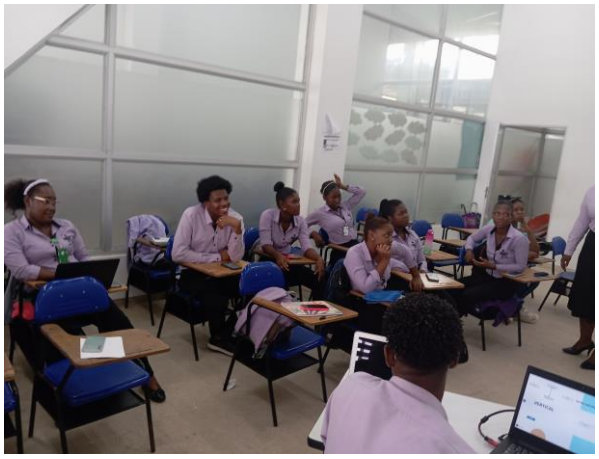
Cordialmente,

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: Abril-2024
Lugar: Sena - Principal





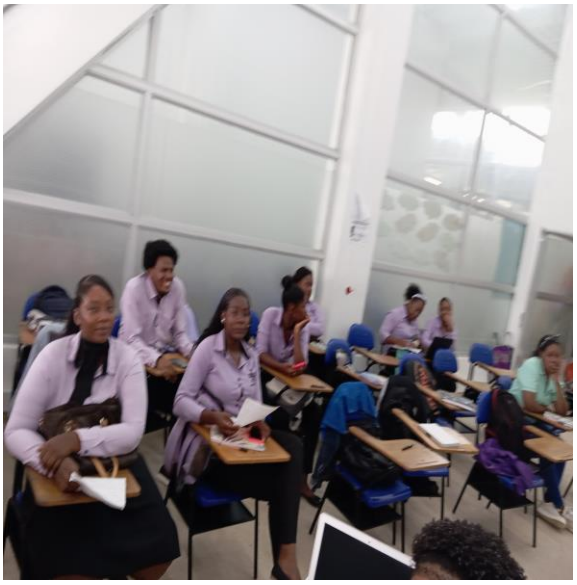




Tema: Exposiciones .
Fecha: Abril -2024
Lugar: Sena Principal.









Tema:Exposiciones .
Fecha: Abril -2024
Lugar: Sena Principal.









Tema: Visita Cámara de Comercio del choco temática creación y Formalizacion de empresas.
Fecha: Abril-2024
Lugar: sede Principal






Tema: Visita Cámara de Comercio del chocó temática creación y Formalizacion de empresas
Fecha: Abril -2024
Lugar: sede Principal









Tema: Taller practico sobre el proceso de formalización de empresas Cámara de Comercio del Chjocó.
Fecha: Abril -2024
Lugar: sede Principal






Tema: Visita Cámara de Comercio del choco temática creación y Formalizacion de empresas
Fecha: Abril -2024
Lugar: sede Principal







