PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, mayo 2024

Señora
CÀNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5869434
Coordinadora Académica
Quibdó

Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5869434 – 2024

Carmen Edith Figueroa Palacios, identificada con la cédula de ciudadanía **No.35.602.153** de **Quibdó**, en mi calidad de Contratista del **SENA,** como instructor de **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:

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 Específicas:

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.	Se realiza guía de aprendizaje y planeación pedagógicas para entregar a los aprendices de la formación operaciones turísticas locales y cuidados estéticos de manos y pies.	Evidencias en el drive
2.2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Se emite juicios evaluativos y contextualización de cada uno de las fichas terminadas, para que las competencias y los resultados de aprendizaje en los aprendices sean más óptimos y poder desarrollar formación acorde a las exigencias del programa de formación.	Reporte evidencias del drive
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 al diseño curricular, para lograr resultados de aprendizajes óptimos en los aprendices y que se logre buen resultado de competencias en los mismos.	
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 en cada uno de los programas de formación para evidenciar el cumplimiento de los aprendices en la formación de operaciones turísticas locales y cuidados estéticos de manos y pies.	Anexos registros fotograficos

2.5	Reportar información académica y Administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realiza acercamiento con cada técnico de las formaciones asignadas para presentar metodología de trabajo.	Acciones evidenciadas en el desarrollo de las formaciones.
2.6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se da cumplimiento a los llamados y envíos de requerimientos y programaciones de las fichas asignadas en el desarrollo de la estructura curricular.	Acciones evidenciadas en plataforma sofia plus.
2.7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se evaluarán mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus de acuerdo a las fechas de terminación de competencias y desarrollo de resultados.	Acciones evidenciadas en plataforma sofia plus.
2.8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades Institucionalesasignadas	Acción realizada y evidenciada en él envió al correo designado para tal fin.
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.	Acciones desarrolladas conforme a lineamientos exigidos por la coordinacion del programa de formacion institucional.	Acciones en desarrollo de acuerdo a las directrices impartidas.
2.10	Reportar **160** horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Se evidencia cumplimiento de horas de acuerdo a la programación enviada por la coordinación del programa y fichas asignadas durante el mes en ejecución de formación trasversal **160** horas dedicadas a la realización de actividades laborales en transversal de emprendimiento.	Acciones evidenciadas en plataforma sofia plus.
2.11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar	Se realiza orientaciones en el proceso de documentación según requerimiento establecida	Evidencia reporte de secop

	formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las Normas que aplican a la función instructor.	por el programa académico y oficina de contratación.	
2.12	Las demás para el cabal Cumplimiento del objeto contractual.	Envió de programación de parte del apoyo de la Coordinadora Académica para distribución de fichas de formación.	Acciones en desarrollo de acuerdo a las directrices impartidas
2.13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Obligaciones de procesos que se da cumplimiento y formalización de acuerdo a los avances en los procesos aplicados.	Acciones en desarrollo de acuerdo a las directrices impartidas.

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. de la planilla **(9464101539**) operador **APORTES EN LINEA** y periodo mes de **MAYO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CARMEN EDITHFIGUEROA PALACIOS
CONTRATISTA
C.C. No. 35.62.153 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

CÀNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869434 de 2024

EVIDENCIA DE FORMACION CONSTRUCION DE EDIFICACIONES
FICHA: 2870883
AMBIENTE SEDE MINERCOL







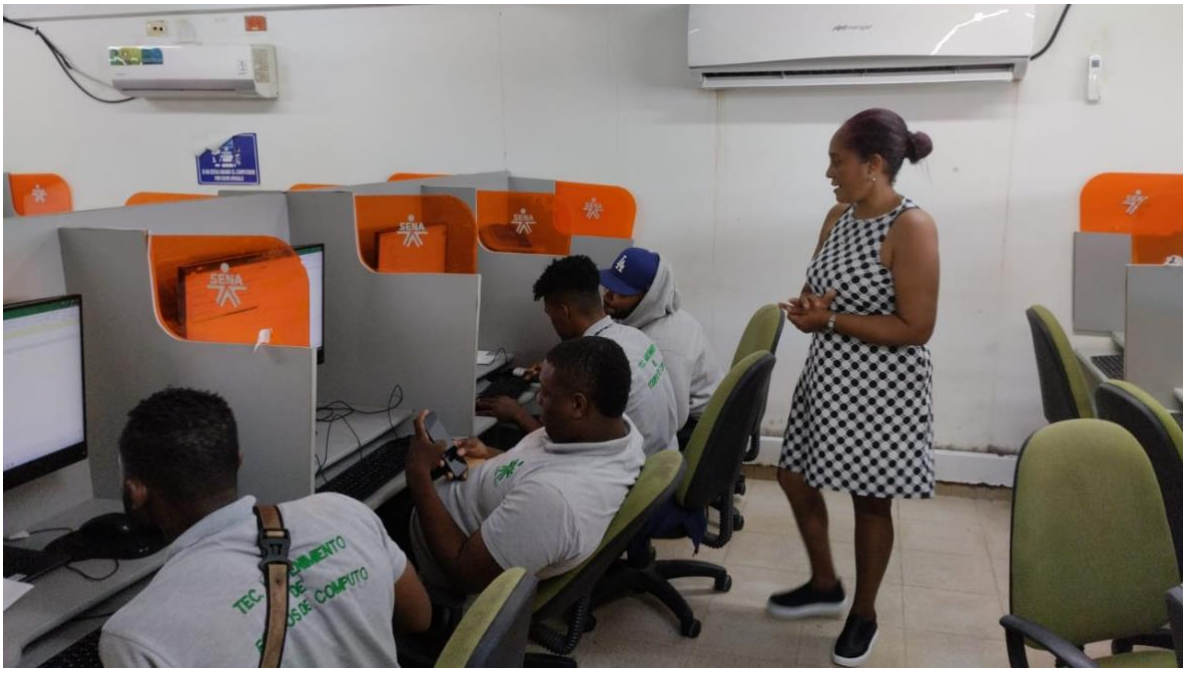


EVIDENCIA DE FORMACION CONSTRUCION DE EDIFICACIONES
FICHA:2870883
AMBIENTE SEDE MINERCOL







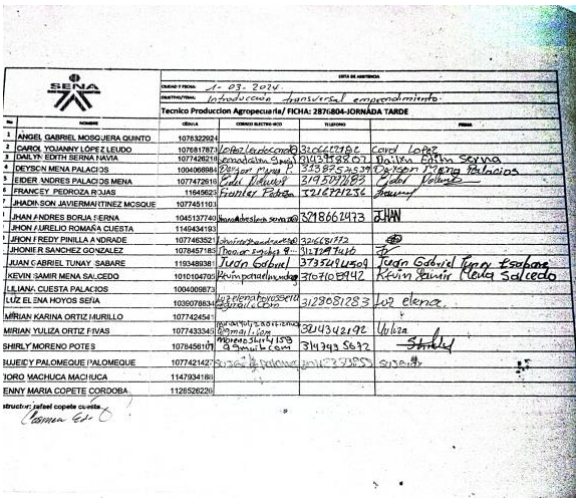


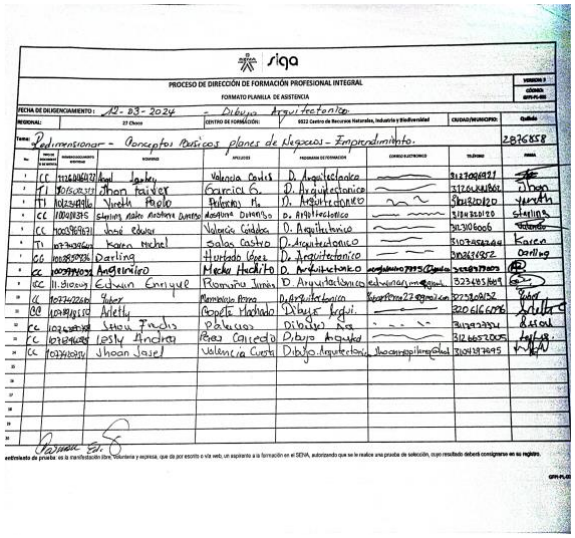
FICHA TÉCNICO DE OPERACIONES TURÍSTICAS (Tadó)

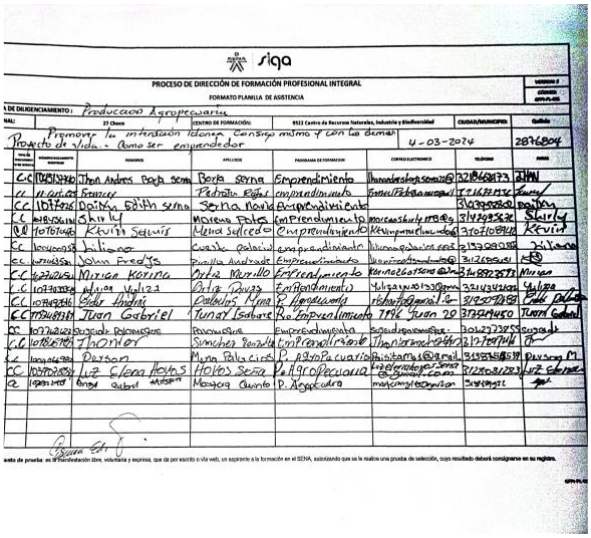


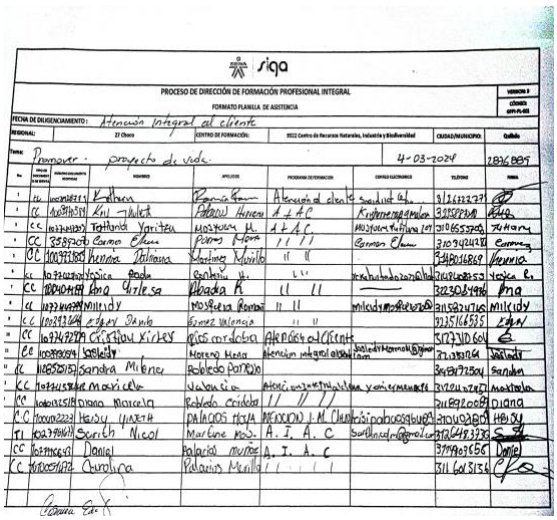


LISTADOS DE ASISTENCIAS DE FORMACIONES ASIGNADAS









Ciudad y fecha
Tado 22-05-2024

Señora:
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Coordinadora Académica
SENA Regional Chocó

Asunto: Certificación de permanencia

Yo, Alexandra Moreno P., Identificado con cédula de ciudadania N° 1076384992, por medio de la presente me permito informar en mi calidad de Vocera, que el Instructor (a) Carmen Edith Figueroa P., identificado con cédula de ciudadanía N° 35602153, permaneció en el Municipio de Tado impartiendo formación Titulada y/o Complementaria en el área de Emprendimiento. durante el mes de Mayo del 2024.

De antemano agradezco la atención prestada y cualquier notificación o consulta puede contactarme al número celular 3107028377 y correo electrónico alexamorenoperea0@gmail.com.

Cordialmente,

Alexandra Moreno P
Firma Lider 1076384992

Carmen Ed.
Firma Instructor

Powered by CamScanner