PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio 30 de 2024

Señor
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 6441296
Coordinador Académico
Dependencia Complementaria
Quibdó.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6441296 del año 2024

RAMIRO ANTONIO VALOIS MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11811629 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios 6441296 de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio

Valor y forma de Pago:

Se fija el valor total para cada uno de los contratos que tienen una duración de seis (6) meses y once (11) días, la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS. ($ 32.969.592). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la

siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los 27 días del mes de junio por el valor de ($4.660.623) b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio a noviembre del 2024, por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS ($ 5.178.470) M/CTE cada uno. Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS DIESI NUEVE PESOS M/CTE. (2.416.619)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de veintiséis (26) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada y/o Complementaria Regular a través del programa CAMPESENA, 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 enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir	guías de aprendizaje
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Se desarrolla la formación de manera presencial de acuerdo con el diseño curricular	Registro fotográfico y listado de asistencia

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.	Reporte de planeación pedagógica, para la programación del curso en Sofía plus y elaboración de guías de aprendizaje	Registro fotográfico y listado de asistencia
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se comparte a través de drive las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registro fotográfico y consultar el drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realiza el reporte del estado de la formación	Registros fotográficos
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó el proceso de inducción a los aprendices y estamos en el proceso de formación	
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato	Reportes de juicios de evaluación del aplicativo sofia plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del informe mes de junio y estar atento a los requerimientos y solicitudes que el líder y/o el supervisor mande u ordene.	Informe montado en la plataforma Secop 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 se ha requerido este mes por parte de la supervisión el apoyo en esta obligación	N/A para este mes Informes de evaluación de procesos cuando aplique
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Gestión de tiempo Reporte de las planeaciones, para la programación mensual en Sofía plus	Reporte de horas: ver en el aplicativo de 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.	Aplique la norma antigua Cuando se programe procesos de certificación por parte de la regional	Certificado - diploma en la plataforma
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a los requerimientos y solicitudes que el líder y el supervisor mande u ordene.	Estar atento a los requerimientos del líder y/o supervisor
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	Estaré atento al aprendiz que reúna estas condiciones y/o requerimientos para su elección	N/A para este mes

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7926653436** de la planilla de salud, pensión y ARL expedida www.nuevosoi.com.co correspondiente al mes de mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto *Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (fotos) folios.

Cordialmente,

RAMIRO ANTONIO VALOIS MURILLO
Contratista
C.C. No. 11´811.629 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor Contrato 6441296 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTGRAFICAS
Revisión de la lista maestra de materiales





Presentación e intervención de la líder y el coordinador académico

UNIDAD 1

Comportamiento en el laboratorio

Normas de conducta básicas en el laboratorio

- En cualquier laboratorio existe siempre algún riesgo, tanto para el profesorado como para los estudiantes; por ello, tu comportamiento en él debe ser siempre responsable.

- No realices ninguna acción que ponga en peligro tu seguridad o la de tus compañeros y compañeras, como por ejemplo, correr, jugar, empujar, gritar, etc.

- Nunca comas, ni tomes chicles o caramelos, ni bebas, ni fumes.

- No hagas nunca experimentos no previstos.

- Acude al profesor o a la profesora ante cualquier duda o incidente.

- Utiliza siempre el sentido común y presta mucha atención a todo lo que hagas, pues esta es la mejor forma de evitar accidentes.

UNIDAD 1

Comportamiento en el laboratorio

Elementos de seguridad y protección en el laboratorio

- Ten localizados las salidas de emergencia y otros elementos, como los extintores, las duchas, los lavaojos, etc., por si necesitas hacer uso de ellos en caso de accidente.

- Lleva siempre la bata de laboratorio, que debe ser larga y con mangas, y nunca te remangues.

- Si tienes que utilizar reactivos químicos usa gafas especiales de laboratorio. Las gafas normales no protegen totalmente los ojos, y las lentes de contacto se desaconsejan totalmente.

- Nunca uses sandalias cuando vayas al laboratorio.

- Evita llevar anillos, pendientes largos o collares, ya que te los puedes enganchar y tener algún accidente.

- Si tienes el cabello largo debes recogértelo en la parte posterior de la cabeza.

UNIDAD 1

Comportamiento en el laboratorio

Forma de trabajar en el laboratorio

- Deposita fuera del área de trabajo, la mochila, la carpeta, el abrigo, etc. Sobre la mesa debes tener solo el guion de la experiencia y el cuaderno para hacer anotaciones.

- Familiarízate con tu entorno de trabajo y con los materiales y los equipos que vas a emplear.

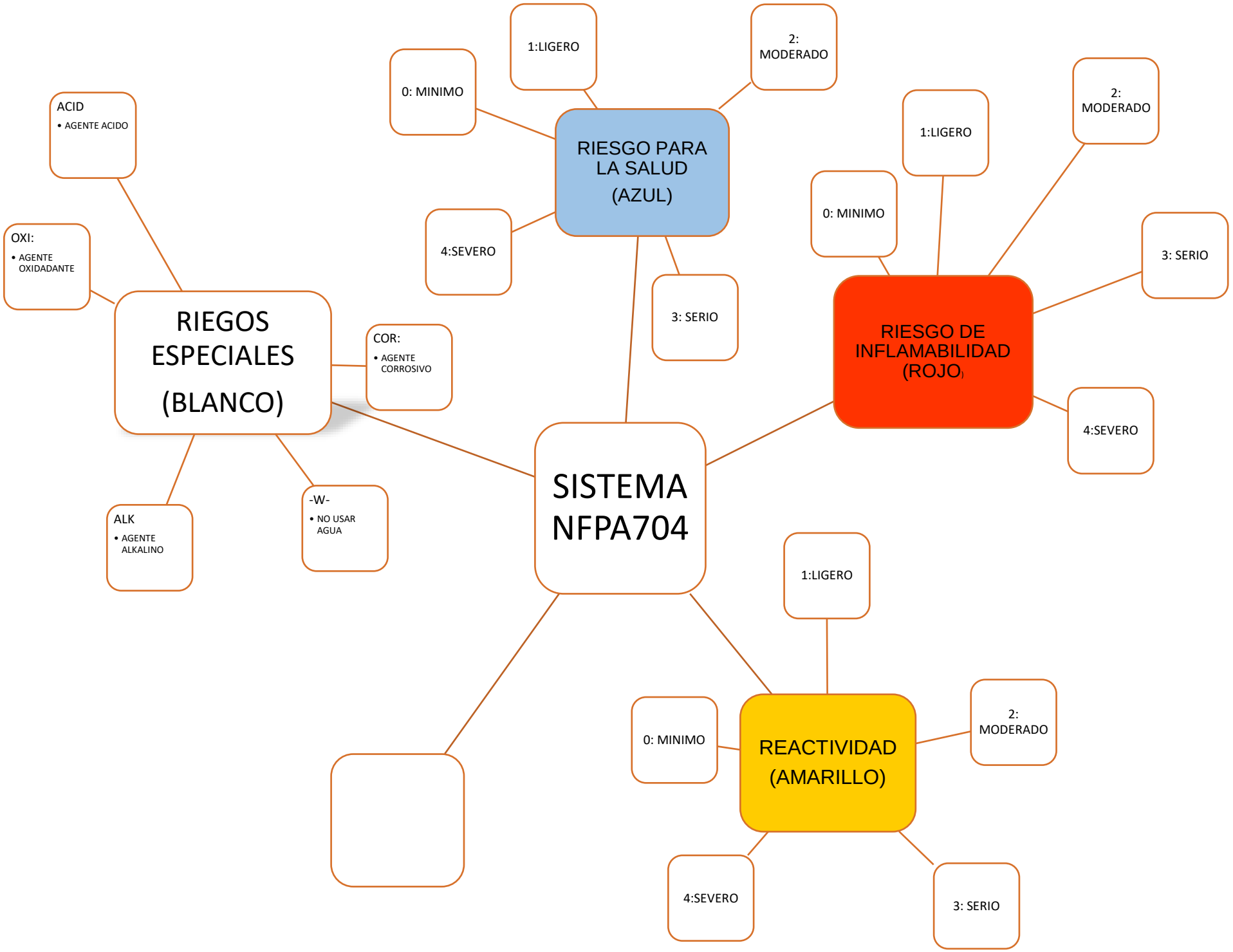
- Mantén el lugar de trabajo siempre limpio, tanto por comodidad como por razones de seguridad.

- Lee previamente el guion de la experiencia y no la inicies hasta comprobar que has entendido todas las etapas.

- Al acabar, limpia y coloca en su lugar el material y los aparatos que hayas usado.

- Lávate las manos antes de salir del laboratorio.

MAPA MENTAL DEL SISTEMA NFPA704



DIAMANTE DE PELIGROSIDAD O SISTEMA DE PELIGROSIDAD NFPA 704

