PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio 2024

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

Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio 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.

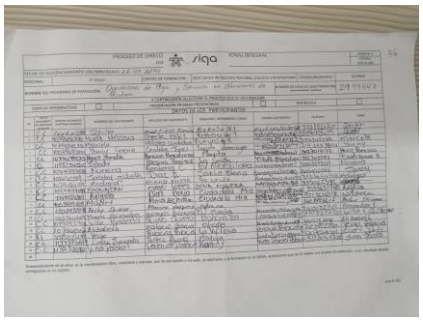
Valor y forma de pago:

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 apoyo en la inducción de nuevos aprendices a la institución aportando los lineamientos exigidos para dar a conocer ese conjunto de actividades descritas en el reglamento de acuerdo a la misión y visión institucional.	
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 realiza distribución de aprendices de acuerdo a las programaciones establecidas por la coordinación para dar cumplimiento a lineamientos e inicio de nueva oferta.	
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.	Se realiza acercamiento con instructores de las diferentes fichas asignadas para establecer mecanismos de trabajo en equipo y dar cumplimiento a las programaciones y realizar de la mejor forma posible la formación en transversalidad.	
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 y actividades realizadas durante las formaciones de las fichas asignadas para evidenciar el cumplimiento en el proceso formativo.	

2.5	Reportar información académica y Administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realiza reporte del proceso de inducción para tramitar proceso de organización y consecución de ambientes de formación institucional.	
2.6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realiza capacitación de marketing digital por parte de la institución para implementar nuevos mecanismos de aprendizaje.	
2.7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se realiza tramites de procesos evaluativos de los resultados de aprendizaje desarrollados para implementar en la nueva plataforma de acuerdo a las competencias y desarrollo de resultados.	
2.8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se da cumplimiento a presentar oportunamente los informes relacionados con el desarrollo de actividades mensuales para dar cumplimiento al proceso contractual.	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 por la coordinación.

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 procesos de envios de programaciones.
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.	Se realiza orientaciones en el proceso de documentación según requerimiento establecida por el programa académico y oficina de contratación.	Evidencia reporte de secop II
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 en la sede principal y minercol.	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 **(9464101607**) operador **APORTES EN LINEA** y periodo mes de **julio** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

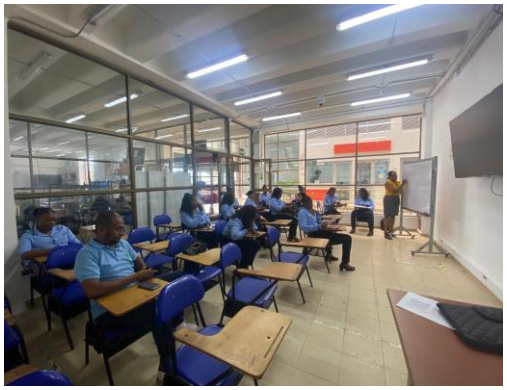
CARMEN EDITHFIGUEROA PALACIOS
CONTRATISTA
C.C. No. 35.62.153 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIA DE FORMACION APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
FICHA: 2876941
SEDE PRINCIPAL





EVIDENCIA DE FORMACION OPERACIONES DE CAJAS Y SERVICIO EN ALMACENES DE CADENA
FICHA:2999447
SEDE PRINCIPAL





EVIDENCIA DE FORMACION ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA
FICHA:2999446
SEDE MINERCOL





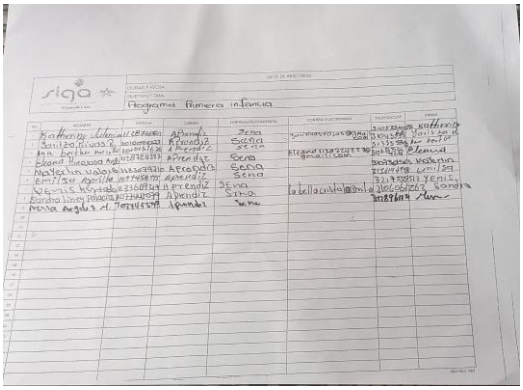
EVIDENCIA DE FORMACION EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA:2999413
SEDE PRINCIPAL

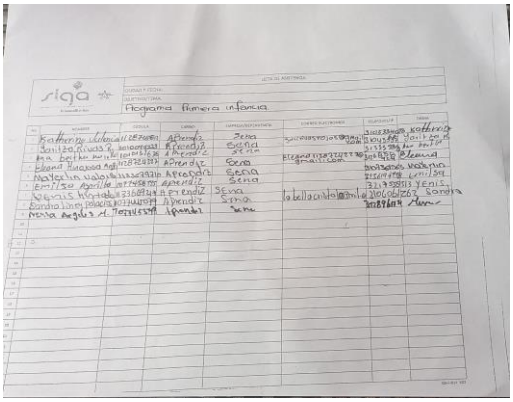


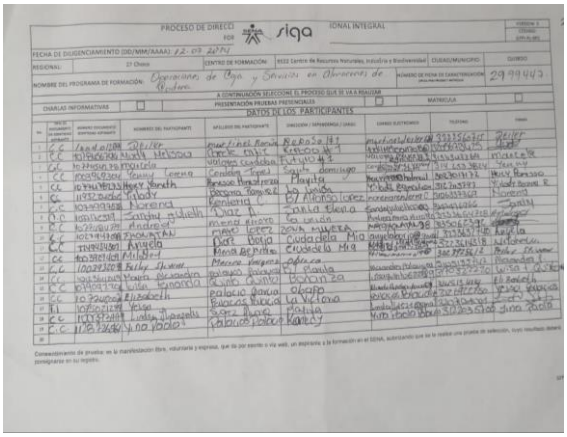


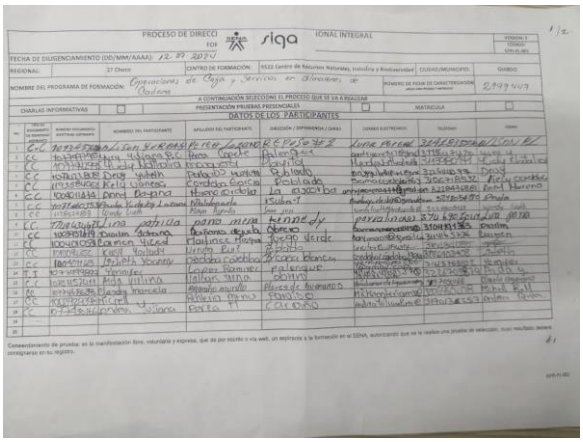





siga
Programa Primera infancia


siga
Programa Primera infancia


siga
DATOS DE LOS PARTICIPANTES


siga
DATOS DE LOS PARTICIPANTES