PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó - JULIO del 2024

Señor (a)
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5886012**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Quibdó

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5886012** del año 2024

RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077426409 de QUIBDO en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de complementaria regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de JULIO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 28,700.000). Por cada uno de los contratos, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.050.000) M/CTE; b) un segundo pago correspondiente a los meses de Marzo hasta Agosto de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESO ($ 4.100.000) M/CTE; cada uno; y, c) un último pago correspondiente al mes de Septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($ 2.050.000) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre del 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal de Treinta y cinco (35) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adaptado	Se seleccionó como estrategia de enseñanza," Talleres Teórico – Prácticos" con orientaciones personalizadas y grupales para identificar los conocimientos sobre: ¿EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL? mediante el taller escrito, para evaluar, conceptualizar y aplicar lo aprendido.	Realización de talleres.
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en losprocesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Las actividades desarrolladas durante el periodo objeto de pago fueron: encuentros con los aprendices dando inicio a todo lo relacionado sobre: EL FORTALECIMIENTO EN GESTION EMPRESARIAL, su normatividad Cuestionario y evaluación sobre todo lo relacionado con el fortalecimiento en gestión empresarial	Actividades prácticas y guías para un mejor entendimiento.

		Exposición por parte del instructor sobre todo lo relacionado con los temas ya mencionados.	
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.	Durante los procesos de enseñanza y aprendizaje el instructor Sena participa en la elaboración de los talleres y demás actividades teórico prácticas, con el fin de llevar una formación adecuada hacia el logro del curso.	Desarrollo de actividades teórico practicas
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Toma de listado de asistencias como evidencia de las actividades de las clases.	Listado de asistencia y fotos de las clases.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se presenta informe mensual de las actividades, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Informe mensual
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	No aplica (con disponibilidad para cuando se requiera)	No aplica (con disponibilidad para cuando se requiera)
7	Evaluar la formación de losaprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se califican las competencias de acuerdo al resultado de aprendiz	Reporte de calificaciones según el cronograma
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar	Se presenta informe mensual de las actividades donde se evidencia el cumplimento de las	Informe mensual

	mensualmente los informes de ejecución de contrato.	obligaciones y responsabilidades de la institución.	
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 aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y /o Complementaria.	Se reportan las horas programas en Sofía plus correspondiente al proceso de formación profesional integral.	• Anexos
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 cuenta con la competenciade orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	• Certificación en lanorma de competencia laboral.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	• No aplica
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la	No aplica	• No aplica

	labor en los ambientes		

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.				
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. 78190934 de la planilla, mi planilla.com y julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 1077426409

Recibí a satisfacción

Firma

WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5886012 de 2024
Cargo: coordinador Académico

ANEXO

Estado de formación.

La formación del área de contabilidad que se está impartiendo en el municipio de ISTMINA - CHOCO, lleva el proceso formativo, en la formación del fortalecimiento en gestión empresarial, con las fichas número (3027153,3027154) donde se adelantan actividades en las clases sobre la temática ya mencionada. Esto tiene como fin que el aprendiz afiance sus conocimientos en las competencias de aprendizaje y lograr el objetivo de la formación.

Las actividades son las siguientes:

ACTIVIDADES

Se llevó a cabo la temática sobre todo los relacionado con el fortalecimiento en gestión empresarial:

- Fortalecimiento organizacional
- Liderazgo en la organización.
- ¿El líder nace o se hace?
- ¿Qué es lo que distingue a un buen(a) líder y cómo ejerce su liderazgo?
- Estilos de liderazgo.

ACTIVIDADES

- Desarrollo de procesos de negociación
- Comunicación asertiva.

- Estilos de negociación.
- Negociación de posiciones o distributiva.
- Negociación de intereses o negociación integrativa.
- Preparación de un proceso de negociación.

.

ACTIVIDAD.

- Descripción de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Herramientas e instrumentos para un mejor fortalecimiento empresarial.
- Implementación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Aspectos con mayor potencial de desarrollo

ACTIVIDAD 3.

- elabore un resumen sobre todo lo relacionado con el fortalecimiento en gestión empresarial a través de un mapa conceptual, mapa mental o cuadro sinóptico.

(evidencias)




INNOVATION
FOR
EVERYONE



