



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, septiembre 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6663354
Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Quibdó

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6663354 del año 2024

Maryya Nayinsi Cossio Porras, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.077.440.865 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor para orientar formación profesional en el nivel de Titulada programada por el centro de Recursos Naturales, industria y Biodiversidad del Chocó, 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 la suma de DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$16.483.333,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE (\$4.156.667)



PESOS M/CTE () b) dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000) c) un último pago correspondiente a los días de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (1.863.333).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciséis (16) 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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza- aprendizaje- evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	En el mes de septiembre, se asistió a las inducciones y capacitaciones institucionales acerca del proceso como Instructora; académicamente se trabajó 1 complementaria de Atención y Servicio al ciudadano, esta se desarrolló a través de investigaciones, talleres, debates, clases magistrales, lluvia de ideas y desarrollo de ideas. También se dio inicio a la formación de la técnica en Operaciones de caja y servicios en almacenes	Registros fotográficos



		de cadena, dando inicio a la primera competencia ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS , la cual para interiorizar los conocimientos se desarrolló a través de investigaciones, talleres, debates, clases magistrales, lluvia de ideas y ejercicios didácticos	
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Seguimiento individual a cada aprendiz para llevar secuencia del aprendizaje y así tener certeza de las necesidades para poder dar la mejor orientación.	Registros fotográficos y Asistencias
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 realizó planeación y programación en el formato institucional, según las fechas determinadas al comienzo del curso para cada formación y se desarrollaron tal cual como se estableció.	Registros fotográficos y talleres
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Creación de drive personal de cada sección del desarrollo del curso, con guías de aprendizaje, evidencias, plan de concertación etc	Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje Plan de concertación



5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Para este mes no se realizó seguimiento	Para este mes no se realizó seguimiento
6	Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Encuentro y presentación con los aprendices que inician proceso de formación	Registros fotográficos
7	Evaluar la formación de los aprendices durante. el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	En este mes no se realizará juicio evaluativo en sofia porque no se ha finalizado la competencia	No aplica
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Presentación de informe contractual correspondiente al mes.	Informe
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.	En este periodo no se realizo	En este periodo no se realizo
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Cumplí con las 160 horas dedicadas a la realización de actividades de formación y emisión de juicios evaluativos.	Gestión de tiempos aplicativo Sofía plus.
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación presencial de	Estoy certificado para impartir formación presencial de acuerdo con el aprovechamiento a procedimiento técnico	Ver Certificado en la plataforma Sofia plus.



	Acuerdo con procedimiento técnico y normativo”, según las normas que aplican a la función instructor		
12	Las demas para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplí con los requerimientos hechos por el supervisor contractual asistiendo a capacitación e indicaciones	Registros fotográficos
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	Se reporto oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	No aplica

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.				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 4569382037 de la planilla, de pago de aportes a salud, pensiones y ARL) expedida por SOI y correspondiente al mes de agosto del año 2024 de conformidad con el (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Maryya Nayinsi Cossio Porras Contratista

C.C. No. 1.077.440.865

Recibí a satisfacción:

Firma

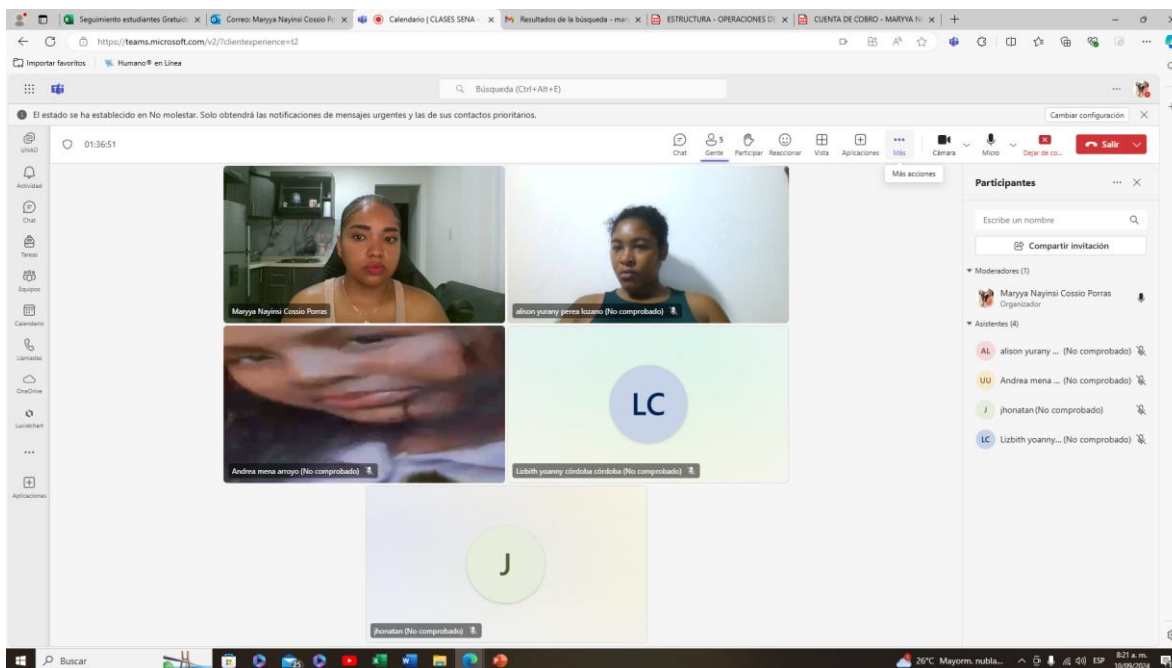
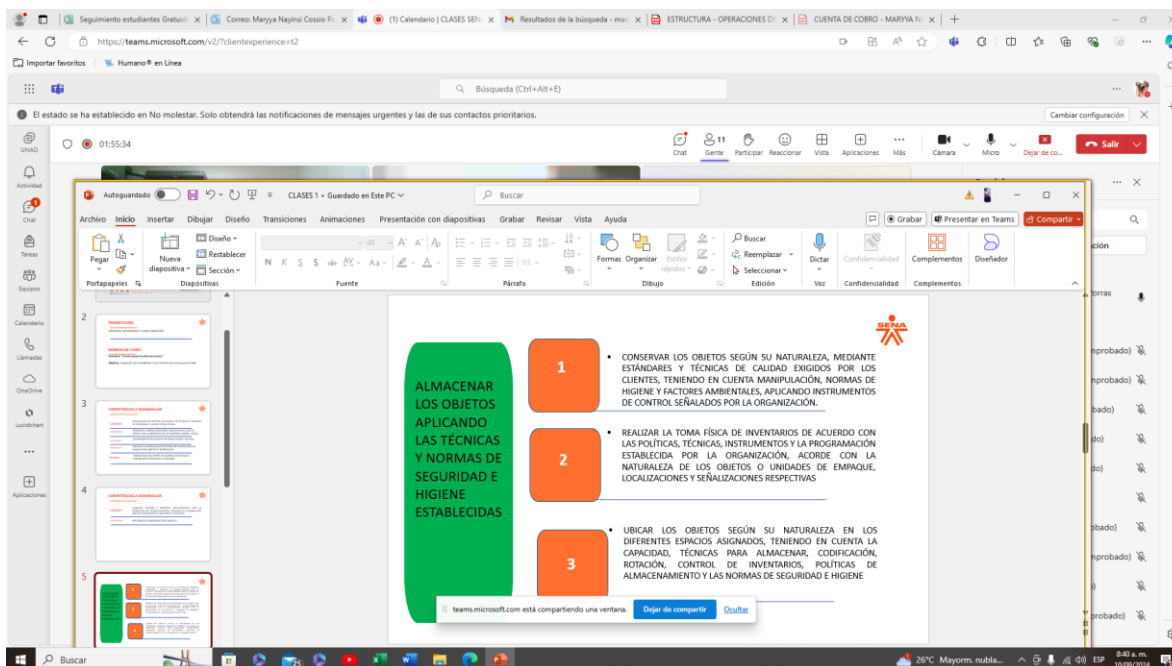
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6663354 de 2024

Cargo: **Coordinadora Académica**



Anexos: Registros fotográficos y listados de asistencia





Seguimiento estudiantes Grati... x Correo Maryya Nayimi Cossio P... x (1) Calendario | CLASES SEN... x Resultados de la búsqueda - ma... x ESTRUCTURA - OPERACIONES DI... x CUENTA DE COBRO - MARYYA N... x

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Diseño | Transiciones | Animaciones | Presentación con diapositivas | Grabar | Revisar | Vista | Ayuda

Auto guardado | CLASES 1 - Guardado en Este PC

Buscar

Grabar | Presentar en Teams | Compartir

Portapapeles | Nueva diapositiva | Sección | Portapapeles | Fuente | Párrafo | Dibujar | Buscar | Reemplazar | Seleccionar | Edición | Dictar | Voz | Confidencialidad | Complementos | Diseñador

FUNCIONES TÍPICAS DE UN CAJERO

1. Manejo de Transacciones

- Procesamiento de Pagos:
- Gestión de Devoluciones y Cambios:
- Control de Caja:

3. Organización y Mantenimiento

- Mantenimiento del Área de Caja:
- Reposición de Materiales

2. Atención al Cliente

- Asistencia en el Punto de Venta
- Resolución de Problemas

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 7 de 10 | Español (Colombia) | Accesibilidad: es necesario investigar

7. Reportes y Documentación

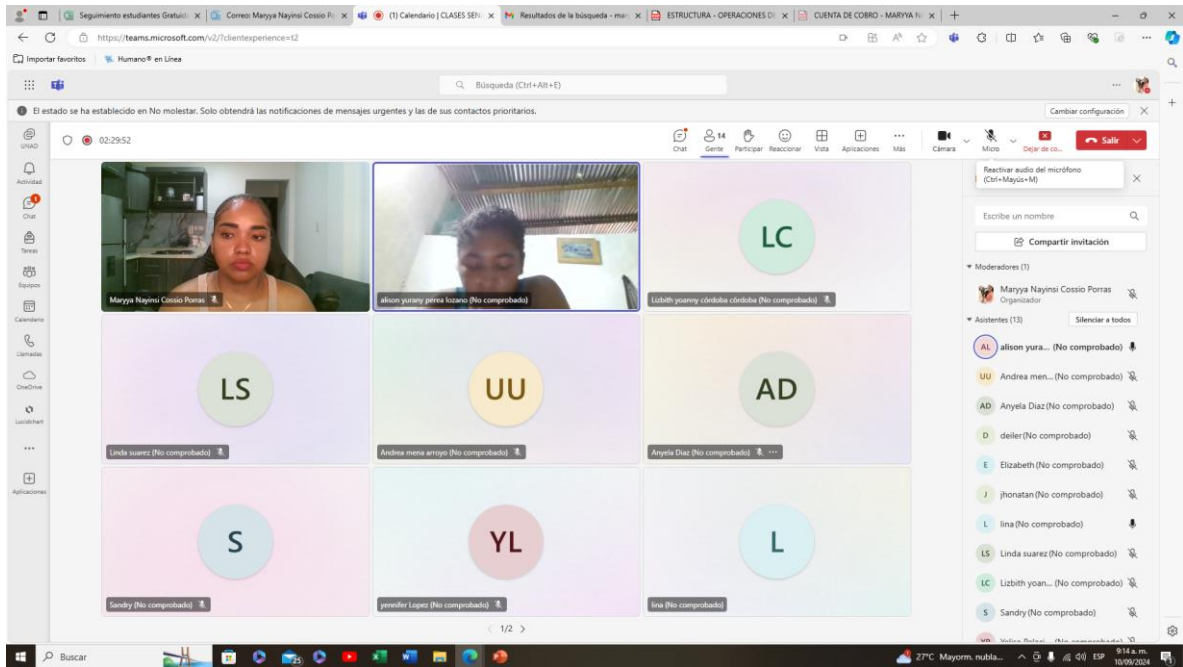
- Registro de Transacciones
- Informes de Fin de Turno

8. Cumplimiento de Políticas y Procedimientos

- Adherirse a Políticas de la Tienda

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 9 de 10 | Español (Colombia) | Accesibilidad: es necesario investigar







	LISTA DE ASISTENCIA	
	MUNICIPIO Y FECHA:	Quibdo 12 de Septiembre.
	OBJETIVO/TEMA:	Objetos y Su Materialización
PROGRAMA: OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA		
FICHA: 2999447		

Nº	ID	DOCUMENTO	PRE-APRENDIZO	ENCUADRE	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	CC	107742383	PALACIOS	RODRIGUEZ	DESY YULEITH	3003226114	desyuleithpalaciosrodriguez@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Desy Yuleith Palacios Rodriguez
2	CC	107745478	VALDES	CORCOBA	MARCELA	3138333489	valdesmarcela@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Marcela Valdes Corcobá
3	CC	112870564	PALACIOS	PALACIOS	YINA PAOLA	3123667317	yinapalaciospalacios13@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yina Palacios
4	CC	107799755	PEREA	COPETE	YURY YULIANA	3115647420	copeteyury141@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yury Yuliana Copete
5	CC	1077442905	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	YUDY NATHALIA	3113960141	yudyrodriguez@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yudy Nathalia Rodriguez
6	CC	1077420376	PEREA	RODRIGUEZ	YUNIOR SEBASTIAN	321805506	sebastianyuniorm@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yunior Sebastian Perea Rinda
7	CC	112853458	PEREA	ASPIELLA	WENDY LIZETH	3226808433	wendyashpiellaw@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Wendy Aspiella Weng Aspiella
8	CC	1077464638	BEJARANO	REILLO	CLAUDIA MARCELA	3137050166	bejaranoclaudiamarcela198@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Claudia Marcela Bejarano Morillo
9	CC	11792217	ARIAS	RODRIGUEZ	ERILDO	3123667317	erildorodriguezarias@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Erildo Arias
10	CC	1077480071	PALACIOS	GARCIA	ELIZABETH	3145134114	elizabethpalaciosgarcia@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Elizabeth Palacios Garcia
11	CC	1077455254	RODRIGUEZ	BEJMAN	DARLIN	3116119854	darlinrodriguez@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Darlin Rodriguez
12	CC	1077484779	PEREA	ARICHO	ANGELA	3126050424	aricholangelaarichom@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Angela Perea Aricho
13	CC	107743166	PEREA	RODRIGUEZ	ANDREA YULIANA	3170136257	andrearodriguezperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Andrea Yuliana Perea Morillo
14	CC	1193234362	BEJMAN	RAMIREZ	YISRAIDY	3127115797	yisraidyramirezbejman@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yisraidy Bejman Ramirez
15	CC	1003929398	RENTERIA	PEREA	MICHEL	3206965208	michealperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Michel Perea Ramirez
16	CC	1004012844	RENTERIA	PEREA	MICHEL	3206965208	michealperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Michel Perea Ramirez
17	CC	1027943997	PEREA	LOPEZ	YONATAN	322560715	yonatanlopezperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yonatan Perea Lopez
18	CC	1077999907	LOPEZ	RAMIREZ	YONATAN	3136062362	yonatanlopezperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yonatan Perea Lopez
19	CC	1149434301	DIAS	BOGA	ANGELA	3143753102	angeladiasboga@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Angela Diaz Boga
20	CC	1004011474	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ANGELA	3228476881	angelarodriguez@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Angela Rodriguez
21	CC	1013457288	PEREA	LOZANO	ALISON YURANI	3242835270	alisonperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Alison Perea Lozano
22	CC	1149434301	PEREA	PEREA	LINA PATRICIA	3149050541	linaperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Lina Patricia Perea Lozano
23	CC	1004011051	PEREA	RODRIGUEZ	CARMEN YIZED	3141657336	carmenperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Carmen Perea Lozano
24	CC	1077478273	PEREA	RODRIGUEZ	HEICY YANETH	3027017172	heicyperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Heicy Yaneth Perea Huéstrero
25	CC	1003969304	RODRIGUEZ	TORRES	YENNY LORENA	3142533824	yennytorres@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yenny Corcobá Torres

	LISTA DE ASISTENCIA	
	MUNICIPIO Y FECHA:	
	OBJETIVO/TEMA:	
PROGRAMA: OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA		
FICHA: 2999447		

26	CC	1077997528	RENTERIA	CORCOBA	NORENA	3106337369	norenteriacorcob@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Norena Renteria Corcobá
27	CC	1010094352	URRUTIA	RUIZ	KESSY YORLEIDY	3104841585	urrutiakeessyruiz@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Kessy Yorleidy Urrutia Ruiz
28	CC	1003929409	PEREA	BEJARANO	MILDREY	3223614318	mildreybejaranoperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Mildrey Bejarano
29	CC	1004010562	VALDES	PEREA	MELISA JOHANA	3137244588	melsaohananperea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Melisa Johana Perea
30	CC	1003932078	PEREA	VAQUERO	PERLEY STIWAR	3117192831	stiwarmperlea@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Perley Stiwar Perea
31	CC	1077172589	DIAS	ARRECHEA	SANDRY JULIETH	3147478965	sandryjuliethe@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Sandry Julieth Diaz Arrechea
32	CC	1077460353	LOZANO	MALDONADO	PAOLA YORLEIDY	3218054180	paolayorleidy@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Paola Yorleidy Lozano Maldonado
33	CC	1078457411	VALDES	PEREA	AIDA YRLEINA	3226703874	yrlaivaldes@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Aida Yrleina Valdes Perea
34	CC	1077998025	SAUCEDO	SANTOS	SANDRA YALEICY	3226572193	sandrasantos@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Sandra Yalcay Saucedo Santos
35	CC	1078457389	LEMA	ORTIZ	JARLEIDY	3233870202	jarleidy@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Jarleidy Lema
36	CC	1078456794	COPETE	ORTIZ	YUDY MELISSA	3205673425	yudymelissa1788@icloud.com	APRENDIZ	SENA	Yudy Melissa Copete Ortiz
37	CC	1193584062	CORCOBA	GARCIA	KELLY VANESA	3106718532	vanesagarcia@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Kelly Vanesa Corcobá Garcia
38	CC	1003934179	ZUAREZ	ALVAREZ	LINDA JHARGELIS	3207104001	lindazuarez@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Linda Jhargelis Suarez Alvarez
39	CC	1075021289	PALACIOS	PALACIOS	YELISA	3126922750	yelisapalacios@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yelisa Palacios
40	CC	1004011613	CORCOBA	CORCOBA	LIZBETH YOHANNY	3186403408	corcobalizabeth@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Lizbeth Yohanny Corcobá Corcobá
41	CC	1003931679	QUIONES	QUIONES	DIABLYN JOHANNA	3104191363	diablynquiones@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Diablyn Johana Quiones Quiones

Instructor: _____













sigua		PLANILLA DE CALIFICACIONES			
Un Compromiso de Todos.		CIUDAD Y FECHA:			
		Programa de Formación:			
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Yolanda Anguena Gases	54251140	Instructor	Sena	[Firma]
2	Angel Aguilar Santos	10788324626	Instructor	Senad	[Firma]
3	José G. Murillo Buitrago	118121112	Instructor	SENA	[Firma]
4	Julio Cesar Valoyes E	11806281	Instructor	SENA	[Firma]
5	Felipe M. Cassio Parra	1037440881	Instructor	SENA	[Firma]
6	Glenn Stella Mosquera Anas	54284791	Instructor	SENA	[Firma]
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					











4. Técnicas

Conservación

1. A. La refrigeración es eficaz para conservar alimentos perecederos al ralentizar su deterioro. (V/F) ✓
2. B. El envasado al vacío se utiliza para evitar la oxidación y prolongar la vida útil de los alimentos. (V/F) ✓
3. C. La deshidratación es un método utilizado para mantener la frescura de los productos lácteos. (V/F) ✗

Manipulación

1. A. Las cajas de gran tamaño deben ser levantadas y transportadas utilizando equipos de manejo para evitar lesiones. (V/F) ✓
2. B. Los productos frágiles deben ser manipulados con guantes para evitar daños. (V/F) ✓
3. C. El levantamiento de objetos pesados con la espalda encorvada es una técnica segura y recomendada. (V/F) ✗

Rotación

1. A. La técnica FIFO (First In, First Out) asegura que los productos más antiguos se usen antes que los más nuevos. (V/F) ✓
2. B. La rotación de inventario ayuda a evitar la obsolescencia de productos y asegura que se utilicen antes de su fecha de vencimiento. (V/F) ✓
3. C. La técnica LIFO (Last In, First Out) es ideal para productos perecederos con fechas de vencimiento cortas. (V/F) ✗

Control de Calidad

1. A. El control de calidad incluye la inspección visual para detectar defectos visibles en los productos. (V/F) ✓
2. B. Las pruebas de laboratorio son opcionales para productos que pasan la inspección visual. (V/F) ✗
3. C. La revisión de lotes permite identificar problemas en grupos de productos antes de su distribución. (V/F) ✓

Temperatura

1. A. Los productos perecederos deben ser almacenados a temperaturas específicas para mantener su seguridad y calidad. (V/F) ✓
2. B. La calefacción controlada no es relevante para la conservación de documentos antiguos. (V/F) ✗
3. C. El control de temperatura es crucial para productos sensibles a la temperatura, como medicamentos y alimentos. (V/F) ✓



SERVICIO NACIONAL DE APENDIZAJE – SENA

34/36

PROGRAMA: OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIO DE ALMACENES
DE CADENAS:

NOMBRE: Junior Sebastian Mena Minota : 2999447

4.7

Instrucciones: Lee cada afirmación y marca si es Verdadero (V) o Falso (F).

1. Rol del Cajero

1. A. Un cajero debe siempre verificar el monto de cada transacción antes de procesar el pago para evitar errores. (V/F) ✓
2. B. La principal responsabilidad de un cajero es manejar el dinero en efectivo y no preocuparse por la atención al cliente. (V/F) ✗
3. C. Un cajero debe estar capacitado para utilizar el sistema de punto de venta (POS) y manejar diferentes métodos de pago. (V/F) ✓
4. D. Ofrecer al cliente la opción de recibir un recibo es opcional y depende de la política de la tienda. (V/F) ✗
5. E. La confidencialidad de la información del cliente no es crucial en el rol del cajero, ya que solo se manejan transacciones simples. (V/F) ✗

2. Objetos

1. A. Los objetos perecederos deben ser almacenados de manera que se mantenga su frescura y se evite la contaminación. (V/F) ✓
2. B. Los objetos frágiles deben ser manejados con cuidado para evitar daños durante el transporte y la manipulación. (V/F) ✓
3. C. Los objetos en un punto de venta deben ser escaneados o ingresados manualmente para garantizar la precisión del precio. (V/F) ✓
4. D. Los objetos no perecederos, como productos electrónicos, no necesitan condiciones especiales de almacenamiento. (V/F) ✗
5. E. La clasificación de los objetos en un almacén o punto de venta ayuda a mejorar la eficiencia del proceso de cobro y la organización del inventario. (V/F) ✓

3. Clasificación de Objetos

1. A. La clasificación de productos en el sistema POS facilita la identificación rápida de precios y promociones. (V/F) ✓
2. B. Los productos deben ser clasificados según su tipo y características para una gestión eficiente del inventario. (V/F) ✓
3. C. La clasificación incorrecta de productos no afecta el proceso de cobro, ya que el sistema POS ajusta automáticamente los precios. (V/F) ✗
4. D. La correcta clasificación de productos es importante para aplicar descuentos y ofertas de manera adecuada. (V/F) ✓
5. E. Los códigos de barras son una herramienta clave en la clasificación y el control de inventario en un punto de venta. (V/F) ✓