PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó - SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE del año 2024

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

RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077449136 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 SEPTIEMBRE 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: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 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: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES Y SU NORMATIVIDAD Cuestionario y evaluación sobre todo lo relacionado con las organizaciones,	Actividades prácticas y guías para un mejor entendimiento.

		sus tipos y documentos contables., 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	Se presenta informe mensual de las	Informe mensual

	los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	actividades donde se evidencia el cumplimento de las 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	No aplica	• No aplica

	apéndices que cumplan la 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. 79758467 de la planilla, mi planilla.com y septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 1077449136

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 QUIBDO - CHOCO, lleva el proceso formativo, en la formación de ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES , con las fichas número (3071621, 3071644, 3071646, 3071660) 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 la elaboración de documentos organizacionales:

- Definición de producción de documentos
- Clasificación de los documentos organizacionales
- Modelos y estilos de documentos organizacionales
- normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración de documentos organizacionales.
- elementos esenciales de la documentación organizacional

ACTIVIDAD. 2

Teniendo en cuenta el texto anterior, responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las empresas más grandes en Colombia?
2. Resuma la historia y de las 2 organizaciones más grandes del pais.
3. ¿Cuál es el proceso más adecuado para la elaboración documentos organizacionales?
4. ¿Cuáles son las políticas de la gestión documental?
5. Cuales son los criterios básicos para una mejor elaboración de documentos en una organización.

ACTIVIDADES

.

ACTIVIDAD 3.

- elabore un resumen sobre todo lo relacionado con la gestión documental en una organización, Concepto, con todos los conceptos aprendidos realizar mapa conceptual, mapa mental o cuadro sinóptico.

(evidencias)







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD