PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, SEPTIEMBRE 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6662967
Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR 6662967 del año 2024

JOSE GUSTAVO MURILLO BORJA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11813111** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes **SEPTIEMBRE** objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRESMIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.483.333) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (1.720.000) b) tres (3) pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre a noviembre 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 MILLON 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 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza- aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	.capacitación pedagógica de estrategia a la formación.	Planilla de asistencia
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Reunión de programación e inducción con los aspirantes a la formación.	fotos
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	Reunión de programación e inducción sobre los proyectos de formación	Fotos de la reunión y planillas de asistencia.
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el	Se redacta acta en la cual queda plasmada la necesidad de la formación.	Imagen del acta firmada y fotos de la reunión.

	portafolio personal, para cuando sea requerido.		
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se recolectan los documentos pertinentes para el inicio de la formación	Fotocopia de cedula, copia del diploma o certificado estudiantil, certificado de salud y formato de compromiso Sena
6	Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Durante el mes se asistieron a las inducciones de capacitación a la formación como instructores para el inicio de la formación	Fotografías y planillas de asistencia
7	Evaluar la formación de los aprendices durante. el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	NO APLICA PARA ESTE MES	NO APLICA PARA ESTE MES
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se realiza el desplazamiento a la zona de trabajo donde se desarrollaría la formación	foto
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.	Se gestiona en el municipio del Carmen del Darién la solicitud por escrito sobre la necesidad de la formación de gestión de eventos deportiva y recreativos	fotos
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Se realizan actividades diarias cumpliendo el horario de la formación	Informe con las evidencias
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de	Se revisa la plataforma de Sofía plus para	foto

	Acuerdo con procedimiento técnico y normativo", según las normas que aplican a la función instructor	verificar a los aprendices	
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	se presenta el informe del mes de septiembre con sus actividades y evidencias	INFORME ESCRITO
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	NO APLICA	NO APLICA 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.

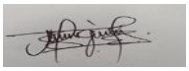
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4569620471 de la planilla, SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma 

JOSE GUSTAVO MURILLO BORJA

C.C. No. 11813111

Recibí a satisfacción:

Firma

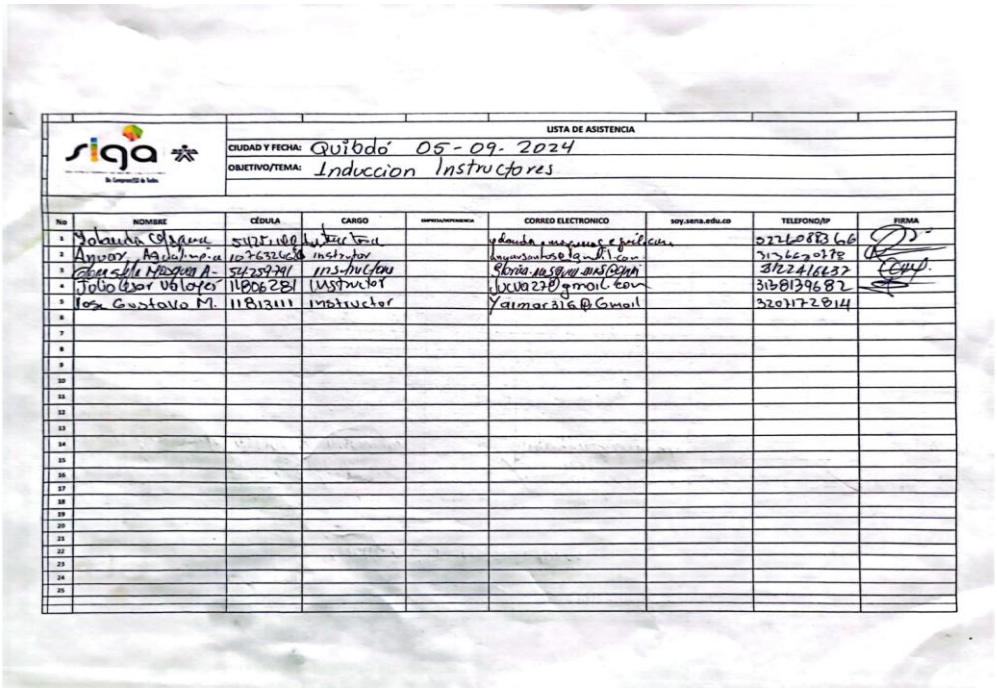
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6662967 de 2024

Cargo: **Coordinadora Académica**

Reunión de programación e inducción sobre los proyectos de formación







LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó 05-09-2024

OBJETIVO/TEMA: Induccion Instructores

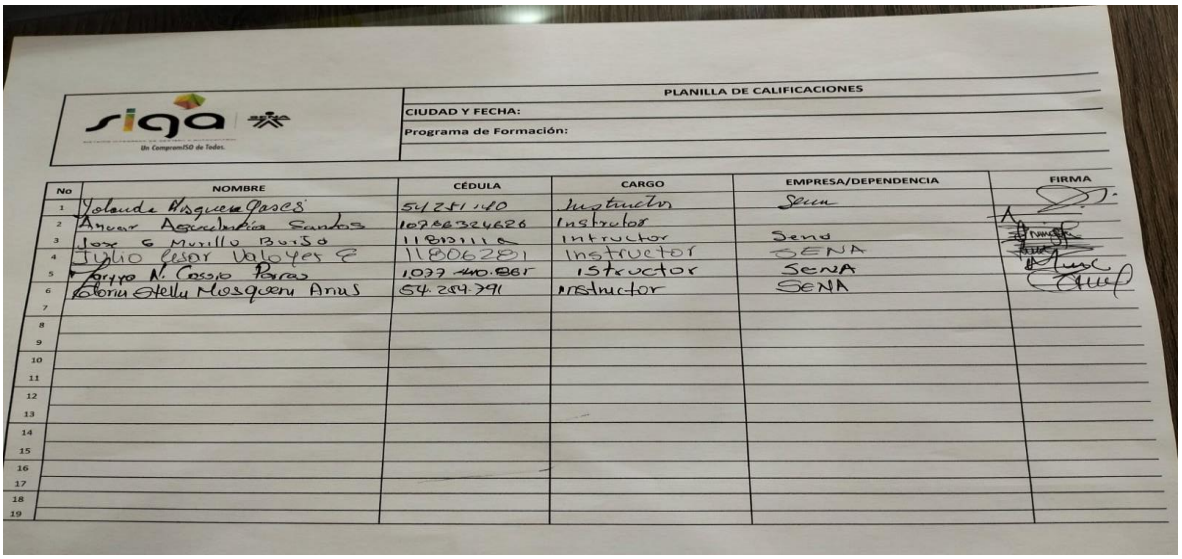
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yolanda Cosme	54171088	Instructora	yolanda.cosme@sena.edu.co		3226088366	
2	Amador Agualimpia	10763266	Instructor			3136620778	
3	Gloria Isela Mosquera A.	54259791	Instructora	gloria.mosquera@sena.edu.co		3122416637	
4	Julio Cesar Velayos	11806281	Instructor	julio2278@gmail.com		3168139682	
5	Jose Gustavo M.	11813111	Instructor	Yaimar316@Gmail		3201772814	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Scanned with CamScanner

Durante el mes se asistieron a las inducciones de capacitación a la formación como instructores para el inicio de la formación.







PLANILLA DE CALIFICACIONES

CIUDAD Y FECHA:

Programa de Formación:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Yolanda Vásquez Gases	54251140	Instructor	Sena	
2	Angie Asprilla Santos	1078836626	Instructor		
3	Jose G Murillo Burgos	11803111	Instructor	Sena	
4	Julio Cesar Valoyes C	11806281	Instructor	SENA	
5	Argiro N. Cassio Parra	1077 440.881	Instructor	SENA	
6	Gloria Stella Mosquera Arias	54.254.791	Instructor	SENA	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Se redacta acta en la cual queda plasmada la necesidad de la formación





Se recolectan los documentos pertinentes para el inicio de la formación





Se realiza el desplazamiento a la zona de trabajo donde se desarrollaría la formación





ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: solicitud de formación Carmen del Darién		
CIUDAD Y FECHA: Carmen del Darién 12 sept 2024	**HORA INICIO:** 9 am	**HORA FIN:** 12 m
LUGAR Y/O ENLACE: oficina de secretaria de gobierno Carmen del Darién	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Choco**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Presentación de las partes

2- Revisión de documentos solicitados
3- Selección por edades
4- Programar la recolección de documentos faltantes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

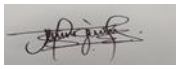
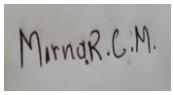
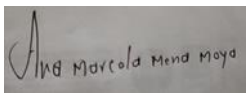
Organizar y planificar estrategias que permitan la consolidación de la formación en Carmen del Darién Curbaradó

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se llega alas 9 de la mañana el día 12 del mes de septiembre y ya reunida se comienza a desarrollar la agenda planteada para la reunión.

1- Se eligen los documentos que se necesitan para acceder a la formación y se procede a realizar una forma de divulgación para la recolección de los documentos.
2- Se elige una ruta de trabajo para la recolección de los documentos en la cabecera municipal y los corregimientos cercanos.
3- Estando en el desarrollo de la reunión se elije a un miembro de la comunidad para acompañar al instructor en el recorrido de la recolección de los documentos.
4- Siendo las 12 de la tarde se da por terminada la reunión y se dejan algunos compromisos.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
1. Se recolectarán los documentos en la comunidad.	13 a 18	José Gustavo Murillo Borja (instructor)	
2. Se elige de la comunidad un acompañante para la recolección de los documentos	13 a 18	Mirna Rosa Cuesta Mena (concejal)	
3. Llamar los líderes de las veredas.	13 a 18	Ana Marcela Mena Moya (secretaria de gobierno)	
ASISTENTES José Gustavo Murillo Borja Mirna Rosa Cuesta Mena Ana Marcela Mena Moya *(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)*			