PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Septiembre 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6660800
Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Quibdó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6660800 año 2024

YOLANDA MOSQUERA GARCES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 54.251.140 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de **EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**, en cumplimientodel 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 DIEZCISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (16.483.333), esta suma estará pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($286.667). b) Tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE ($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 TRECIENTOS 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	Desarrollo de Actividades de planeación Se realizaron clases presenciales con aprendices con el Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial	Registro fotográfico Listado de asistencia
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programascurriculares vigentes	Durante el periodo objeto de pago se da inicio al desarrollo de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. La cual se orienta teniendo como guía la estructura curricular	Registro fotográfico Listado de asistencia

		abordando las temáticas, buscado motivar a emprender el viaje a través de la historia de la administración y generar reflexiones iniciales entorno al quehacer como Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial. Realizaron actividades de la estructura de un plan de negocio. Una vez terminado el ejercicio fue sustentado por cada uno de los aprendices, donde se hicieron observaciones.	
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 accionesde formación profesional	Las actividades de enseñanza – aprendizaje y evaluación se están trabajando de acuerdo a los diseños curriculares , seleccionando los documentos y materiales de apoyo para los aprendices	Registro fotográfico
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 e imágenes de las actividades realizadas.	Listado de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se reporta información académica al Supervisor del contrato.	Información reportada

6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Participación activa en las reuniones programadas por coordinación académica	Registro fotográfico
7	Evaluar la formación de los aprendices durante. el proceso educativo de acuerdocon el manual de evaluación vigente	Se evalúan las actividades realizadas por los aprendices	Registro fotográfico de talleres realizados por los aprendices
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se surtió los procesos relacionados con el contrato en ejecución, se cargó el informe mensual de actividades a la plataforma SECOP II	Correos enviados: denmorenor@sena.edu.co Mirar: SECOP II
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.	Reporto horas requeridas	Sofia plus
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de Acuerdo con procedimientotécnico y normativo”, según las normas que aplican a la función instructor.	Estoy certificado para impartir formación presencial de acuerdo a aprovechamiento a procedimiento técnicos	Ver Certificado en la plataforma Sofia plus.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Capacitaciones e inducciones	Registro fotográfico Listado de asistencia
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	Listado de asistencia

		aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	

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 elque 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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTOINICIAL	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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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 (7936697083) operador **SOI PLANILLA** y periodo mes de agosto del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente;

YOLANDA MOSQUERA GARCES
C.C. 54.251.140

Recibí a satisfacción:

Firma

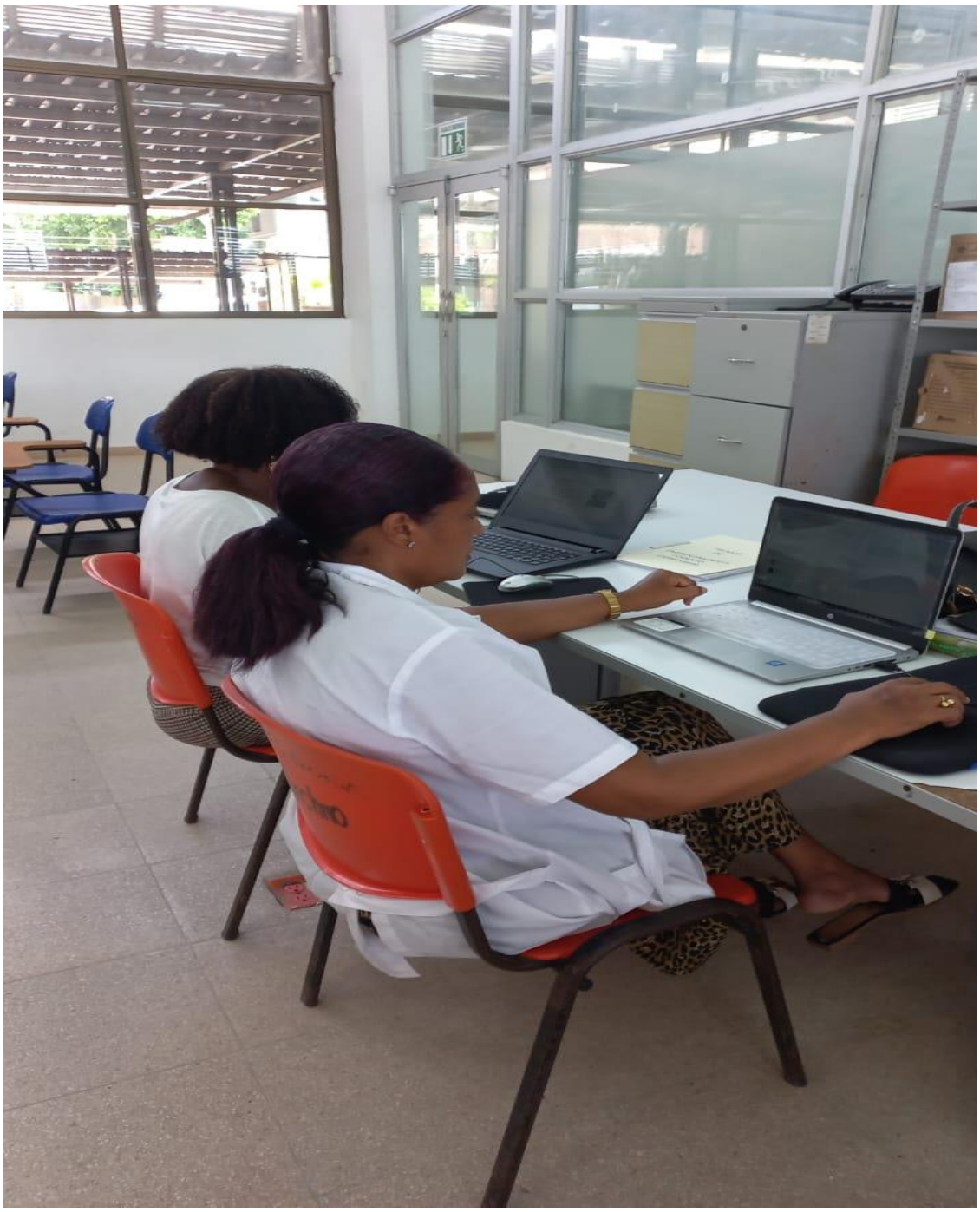
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6660800 de 2024

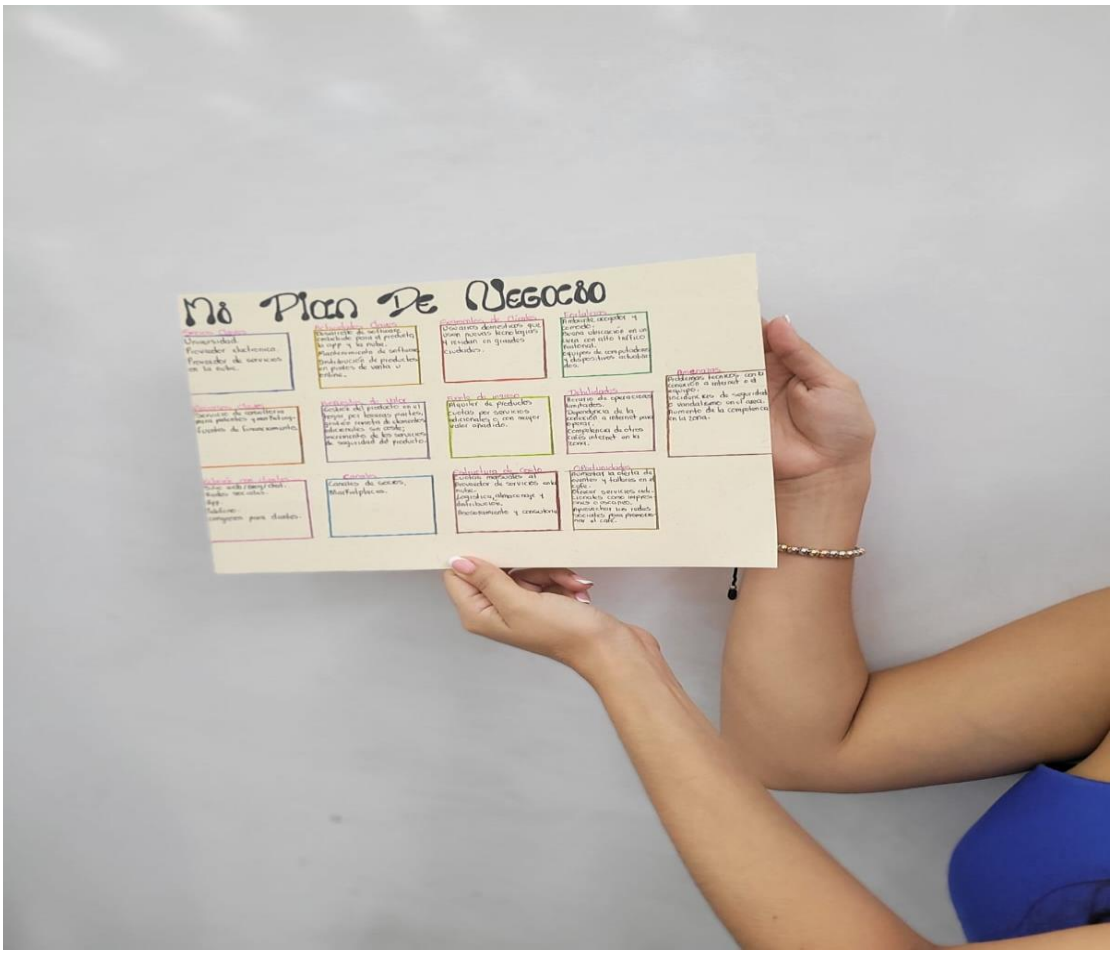
Cargo: **Coordinadora Académica**










Mi Plan De Negocio


MI PLAN DE NEGOCIO

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdo 26-08-2024

OBJETIVO/TEMA: Induccion Instructores.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	Instructor		[illegible]		3108139662	
2	[illegible]	[illegible]	Instructora		[illegible]		3127741437	
3	[illegible]	[illegible]	Instructor		[illegible]		4360720128	
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	3226673366	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó - Chocó 23 - Agosto 2024

OBJETIVO/TEMA: Inducción Instructores

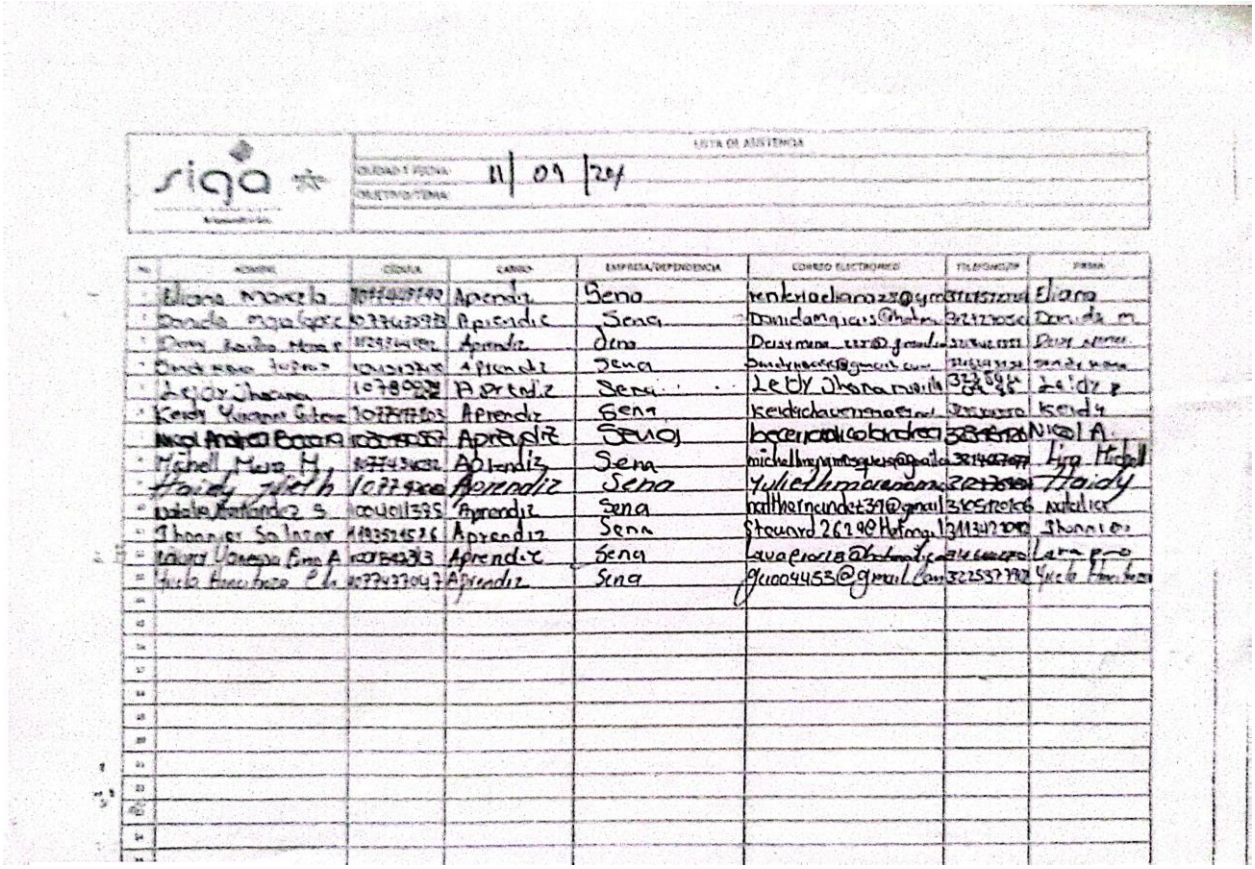
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yolanda Hernandez	54251120	Instructora		Yolandahernandez@soy.sena.edu.co		3226088365	
2	Julio Cesar Valoyes	11806281	Instructor		julio2708@gmail.com		3381396102	
3	Dunys Humanes	45719020	Instructora		dhumanes@sena.edu.co			
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdo 28-08-2024

OBJETIVO/TEMA: Inducción Instructores

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Julio Cesar Valoyes	1180628981	Instructor		dcrva27@gmail.com		3136139682	
2	Shirley Alejandra Mosquera	54.254.782	Aprendiz		Shirley.mosquera1@soy.sena.edu.co		3127441437	
3	Anuar Asprilla Mosquera	1021632628			anuarasprilla@gmail.com		3136630178	
4	Yeleidy Lizeth Mosquera	1.042.757.460	Instructor		yeleidy.mosquera@soy.sena.edu.co		3226072346	
5	Johnny Hernando	4537905D	Instructor		dhpayares@sena.edu.co			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



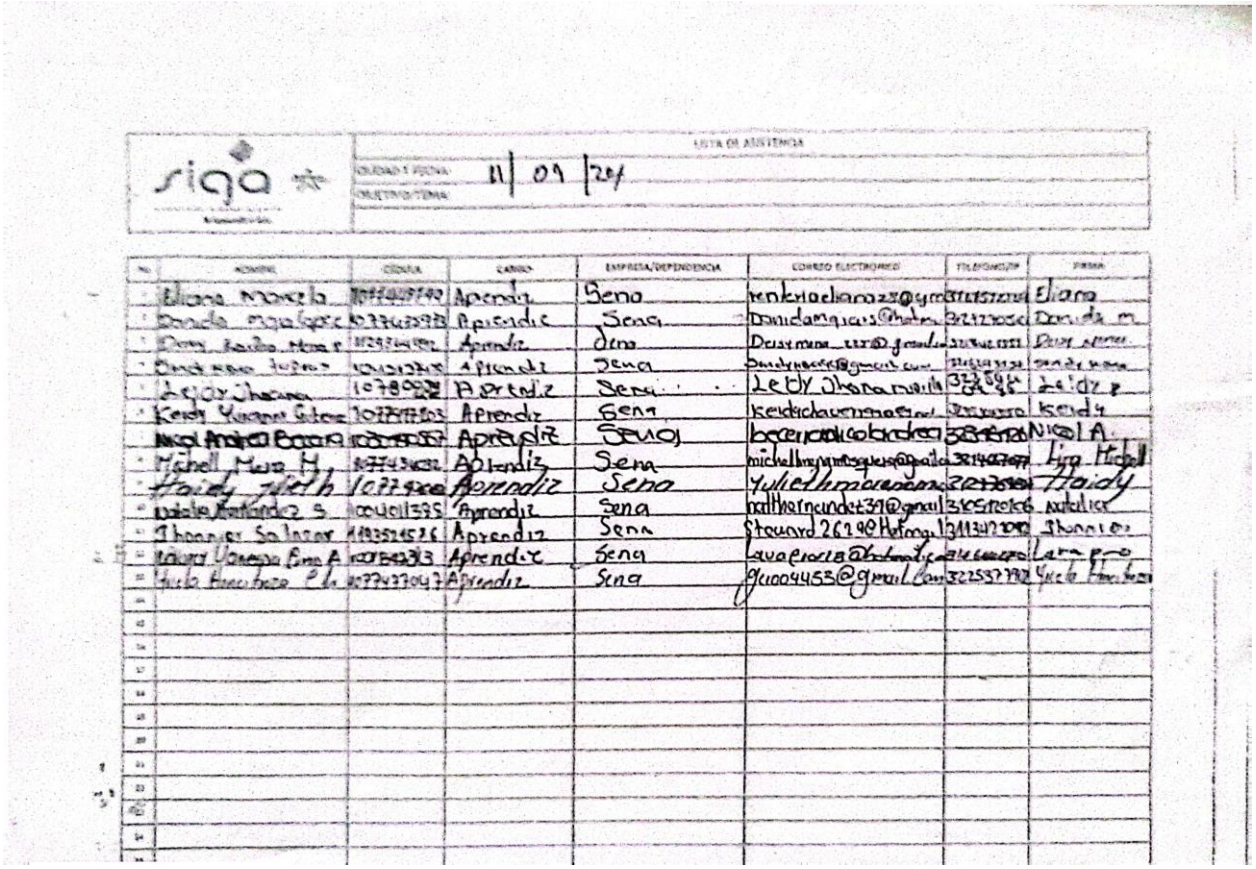
siga

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 11 | 09 | 24

OBJETIVO TEMA:

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	FIRMA
1	Eliana Moreno	1077497492	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Eliana
2	Daniela Agudelo	1077473978	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Leidy Jhoana	1078090238	Aprendiz	Sena	Leidy Jhoana [illegible]	[illegible]	Leidy
6	Kendy Yurany Sotelo	1077477603	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Kendy
7	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Nicol A.
8	Michell Mesa H.	1077493631	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Liza Michell
9	Haidy Melo	1077496	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Haidy
10	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Thomas Salazar	1193524526	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	Valeria Vanegas Ema A	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	Yuleidy Hernandez C.	1077497047	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							



siga

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 11/09/24

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	FIRMA
1	Eliana Morelo	1077[illegible]492	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Eliana
2	Daniela Magallanes	1077[illegible]998	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Daniela M.
3	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Leidy Jhoana	1078[illegible]	Aprendiz	Sena	Leidy Jhoana[illegible]	3[illegible]	Leidy J.
6	Kendy Yuranni Sitara	1078[illegible]	Aprendiz	Sena	kendychavarro[illegible]	[illegible]	kendy
7	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Nicol A.
8	Michell Maya H.	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	michell[illegible]	[illegible]	Liza Michell
9	Haidy Yulieth	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	Yuliethmorales[illegible]	[illegible]	Haidy
10	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Jhoan Sebastian	1[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Jhoan
12	Laura Vanessa Ome A	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Laura
13	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]