PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, octubre del 2024.

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5889491
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica.
Dependencia: Coordinación Académico.
Quibdó.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5889491.

HERZIN ALIRIO MORENO URRUTIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11802301** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **octubre.**

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.700.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.580.000) b) ocho (8) pagos iguales de marzo a octubre del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.300.000) cada uno c)Un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($1.720.000)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por laDirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORRO No. 530772271 deAVVILLAS, Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de NOVIEMBRE de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Generé / ejecuté, sensibilicé, promoví, acompañé y planeé, las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluacióncon aprendices de los programas: Fichas atendidas: **2 FICHAS ATENDIDAS DE 80 HORAS – 160 HORAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. ESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO.**	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Orienté / impartí la formación en los programas y fichas bajo los lineamientos del SENA **2 FICHAS ATENDIDAS DE 80 HORAS – 160 HORAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. ESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO.**	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**

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.	Programé las actividades mediante el modelo pedagógico SENA para la ejecución de la formación. **2 FICHAS ATENDIDAS DE 80 HORAS – 160 HORAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. ESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO.**	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registré las evidencias enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal del instructor. Registré las evidencias enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal del instructor.	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Reporté la información académica y administrativa en el portafolio personal del instructor.	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Realicé el proceso de inducción, mediante el desarrollo de la guía inducción del aprendiz Sena	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
7	Gestionar la evaluación de la formación de los aprendices durante el proceso educativo de	Se evaluó la formación de los aprendices mediante un instrumento de evaluación que nos muestran las evidencias de producto y de conocimiento.	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje

	acuerdo con el manual de evaluación vigente.		**https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
8	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presenté y elaboré el informe de ejecución del contrato mes de octubre con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio. Reporté, relacioné, actualicé, etc. las actividades desarrolladas en la fase ejecución de la formación fichas: **2 FICHAS ATENDIDAS DE 80 HORAS – 160 HORAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. ESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO.**	Informe de ejecución del contrato mes de octubre y soportes.
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 se aplicó para el mes objeto de cobro.	
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Ejecuté 160 horas en el mes de octubre, aclarando que asistí a todas las reuniones programadas por la coordinación académica con el objetivo de socializar los lineamientos del proceso contractual y laboral.	Informe de actividades de apoyo a la formación mes de octubre generado por Sofía plus

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.	Manejé herramientas informáticas como el uso de, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones 100% presenciales en el desarrollo de la formación. **2 FICHAS ATENDIDAS DE 80 HORAS – 160 HORAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. ESTRUCTURACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO.**	Portafolio del instructor subido en drive: Evidencias de aprendizaje **https://drive.google.com/drive/folders/19fT-zBnKy9ntvKca5cF4DG8W-EoUZd5T**
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual las normas que aplican a la función instructor.	No se aplicó para el mes objeto de cobro.	
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	No aplica en 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.

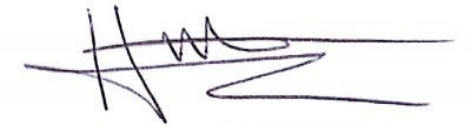
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 9473769028 de aportes en línea, correspondiente al mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
HERZIN ALIRIO MORENO URRUTIA
Contratista
C.C. No. 11802301 de Quibdó.

Recibí a satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5889491
Cargo: Coordinadora Académica.

Bellavista, octubre del 2024.

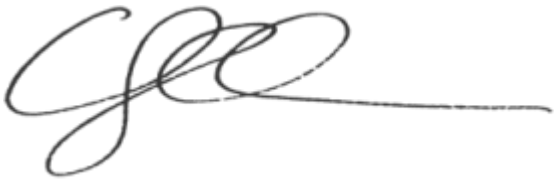
Señora:
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Coordinadora Académica
SENA Regional Chocó

Asunto: Certificación de permanencia

Yo, Yeiser Machado Mosquera, Identificado con cédula de ciudadanía N° 1079291635, por medio de la presente me permito informar en mi calidad de coordinador de deporte, recreación y cultura, que el Instructor (a) Herzin Alirio Moreno Urrutia, identificado con cédula de ciudadanía N° 11802301, permaneció en el Municipio de Bojaya – Bellavista, impartiendo formación Complementaria en el área de Estructuración de planes de entrenamiento, durante el mes de agosto del 2024.

De antemano agradezco la atención prestada y cualquier notificación o consulta puede contactarme al número celular 3165186031 y correo electrónico paisamosqueramachado@gmail.com

Cordialmente,





Firma Líder - YEISER MACHADO

Firma Instructor –HERZIN MORENO