PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, octubre de 2024

Doctora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No.5864857
Coordinadora Académica
Dependencia: coordinación academica
Quibdó.

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

Referencia: No.5864857 del año 2024
CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 11798009** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia en programa titulada transversal, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($42,140,000)MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.433.333) M/CTE, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($4,300,000) M/CTE, cada uno.C) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (2,006,667)MCTE. definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de AHORROS No.53655753881 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Obligaciones especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se brindo sensibilización, charlas, acompañamiento y asesorías de emprendimiento empresarial a los diferentes programas de formación asignados..	Registro fotográfico listados 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	Se planearon y se revisaron las actividades con los aprendices de acuerdo con la estructura curricular como talleres, consultas, evaluaciones y exposiciones.	Registro fotográfico.
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 hizo la programación, (talleres, guisa de aprendizaje, evaluaciones, exposiciones) para el fortalecimiento de los aprendices en los diferentes programas de formación asignados.	Registro fotográfico.
4. Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se hizo el registro de evidencias en el portafolio personal.	Registro de evidencias.
5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se elaboró el informe del mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Informe
6. Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Para este mes no apoyé proceso de inducción.	No aplica
7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se emitieron los juicios evaluativos correspondientes en la plataforma Sofía plus.	Registro de evidencias.
8. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del	Se elaboro el informne mensual en donde se	Presentación informe de

	contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	relaciono el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	actividades mensuales.
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 hizo el reporte de 160 horas de Apoyo a la Formación en Sofía Plus.	Formato de gestión de tiempo
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.	Certificada	Certificado digital Sena..
12.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	NO APLICA	NO APLICA
13.	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	No aplica	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 recibo de pago de aportes a seguridad social y ARL. No. 8380371820 de la planilla, expedida por el SOI. Correspondiente al mes de Septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS
C.C. No. 11798009 de Quibdó
Contratista

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
C.C No 35891771 de Quibdó
SUPERVISORA CONTRATO No.5864857
Coordinadora Académica


MONO AULLADOR ROJO (Alouatta Seniculus)


SALIDA


MONO AULLADOR ROJO(Alouatta Senicu


MONO AULLADOR ROJO(Alouatta Ser


RUTA
INDER VIGIA 2021
EL CAMBIO LO HACEMOS TODOS


RUTA
INDER VIGIA 2021




INDER VIGIA 2021


MONO AULLADOR ROJO



Sistemas

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

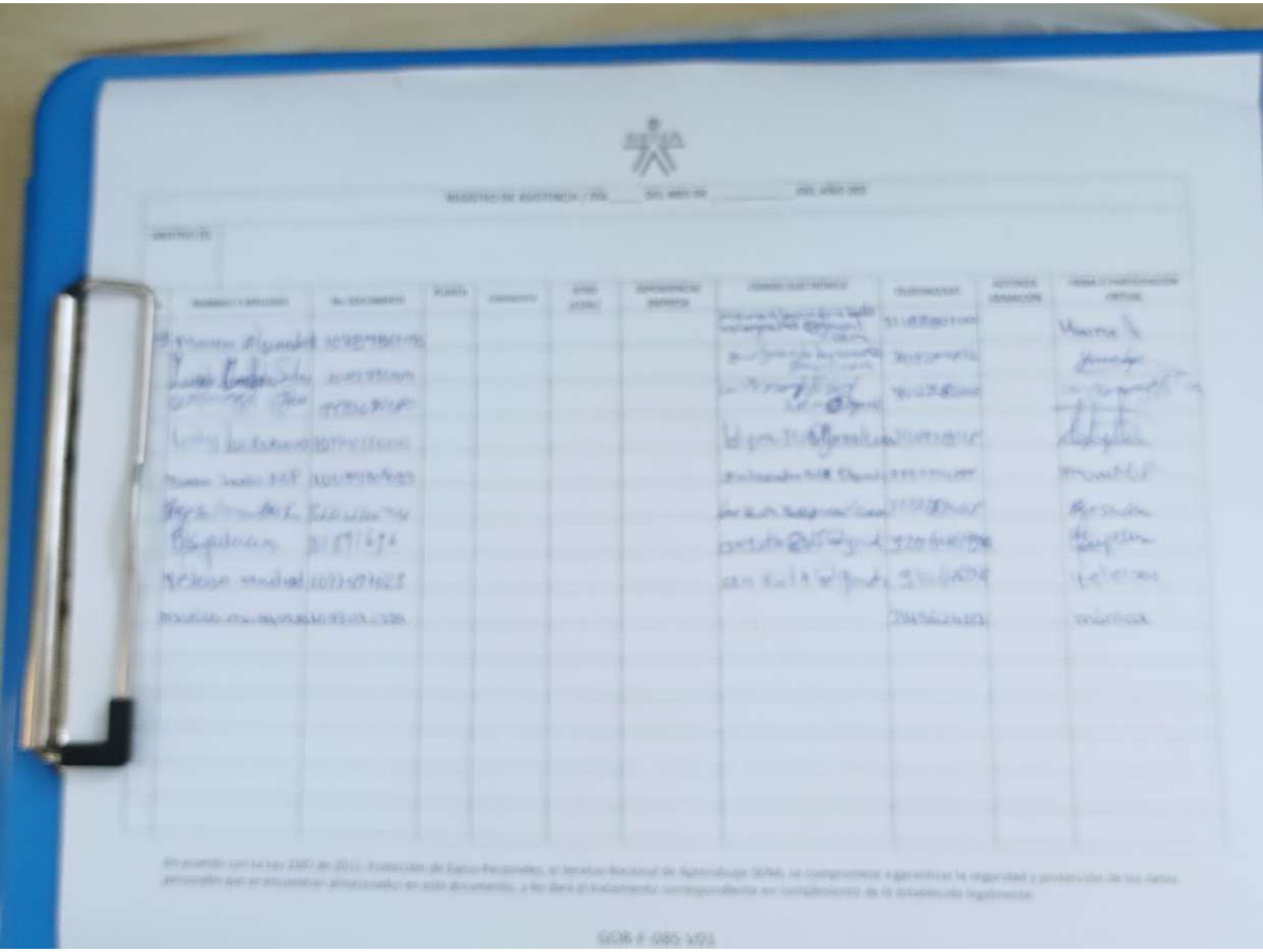
REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

Tema:

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1076388[illegible]	Luz Adriana	Mosquera L.	Tecnico de sistema	luzadriana.mosq	3122873493	Adriana
2	C.C	1076388[illegible]	Yenny Paola	Mosquera U.	tecnico en sis	YennyValen	3116081386	Yenny
3	TI	1128[illegible]	Marleidy Fernanda	Sanchez Mosq	tecnico de siste	MarleidyF6	3233451450	Marleidy
4	CC	1076382373	Yarleidy	Mosquera Perea	tecnica de sistema	yarleidymosquera23@gmail.com	3165044573	Yarleidy
5	TI	1128[illegible]	Jhonatan david	escarpeta escarpeta	Tecnico en sistema		320 764 1025	
6		1128[illegible]	Keiler Andres	Palomino cordoba	tecnico en sistema		3125344457	
7	TI	1133[illegible]	CLEVIS	PEREA PEREA	Tecnico en sistema	clevisperea@gmail.com	3104150083	CLEVIS
8	CC	38681323	NORY Mosquera P.	Mosquera Pino	Tecnico en sistema	Noristhalinda@gmail.co	3217460287	Nory M.
9	C.d	3[illegible]	Yobeydy perea Mosquera	perea M	Tecnico en Sistemas	Yobeydyperea7810@hotmail.com	3205942277	Yobeydy perea
10	CC	1.128[illegible]	daniela SMith	mosquera H.	tecnico en sistema		3225411703	daniela
11	TI	1128[illegible]	Yirlenis	Palomino M.	TECNICO EN SISTEMA	Palomino Mosquera Yirlenis@gmail.com	3226942002	Yirlenis
12	TI.	1128[illegible]	Jaimin Adriana	Acosta Perea	Tecnico en sistema		3148421588	Adriana P.
13	TI.	1128[illegible]	Yeraldin	Mosquera	Tecnico en sistema	yeraldimosquez2008	3206606[illegible]	yeraldin.
14	ee	32107[illegible]	Francisca Nelly	Mosquera	Tecnico sistema		3205686898	Nelly
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Scanned with CamScanner



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa: Comportamiento emprendedor
- Código del programa: 13410017
- Titulada Transversal
- Duración 48 horas
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- Elementos de la competencia: Fortalecer habilidades emprendedoras
- Establecer competencias emprendedoras personales
- Determinar las características negociadoras
- Estructurar los componentes del proyecto emprendedor
- **2. PRESENTACIÓN**
- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado
- en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas acerca de: Como describir los elementos del comportamiento emprendedor Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de juego de roles aplicando a un caso de recursos humanos. Evidencias de Producto: Resultado de la observación de la organización de procesos de conformación de equipos de trabajo con distintas intencionalidades; al terminar la competencia los equipos presentaran un resumen escrito de lo aprendido.	**Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores.** **Prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones.** **Informa a los clientes sobre disponibilidad, condiciones de entrega, garantías y servicio postventa para los productos adquiridos.** **Interpreta motivación, interés y decisión de compra por parte del cliente.** **Aplica estrategias de venta y negociación apoyado en medio de comunicación establecido por la organización.**	**Preguntas** **Observación** **Observación** **Preguntas y lista de chequeo**

	Maneja situaciones embarazosas frente a las preguntas y objeciones del cliente. **Estructura las condiciones y términos de negociación de acuerdo con políticas gubernamentales, normas de comercio y manuales de envío nacional e internacional.** **Realiza procesos de negociación de acuerdo con base en aspectos legales y éticos que benefician a las partes y la política de la organización.** **Legaliza las condiciones y términos de negociaciones de acuerdo con los intereses de las partes.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINO: normativa, procedimiento, gestion, vigente, mercadeo, mercado, oferta, demanda, precio, plaza, producción, promocion.

6. REFERENTES BLIBIOGRÁFICOS; google

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/red	FECHA
RESPONSABLE DEL DISENO	WILLIAM PACHECO	INSTRUCTOR	REGIONAL CORDOBA	26/02/2010

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	mar-24
Denominación del Programa de Formación	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	13410017
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
<	N/A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS — REGIONAL CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 240201533301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 240201533302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 240201533303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	Por medio de presentaciones de forma presencial estaran en la capacidad de: 1. Apropiar los conceptos de comportamiento emprendedor	40	8	Aprendizaje Colaborativo Juego de Roles Demostración lluvia de ideas, exposición , metodo de preguntas, simulacion y juego, metodo de casos. presentaciones (diapositivas) talleres trabajos en equipo.	AMBIENTES SENA	Guia de Aprendizaje Textos, libros, Multimedia Computadores.	CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS	; Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores Prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones.	Evidencias de Conocimiento: respuesta a pregunta sobre concepto de Mercadeo y Ventas. Evidencias de Desempeño: Identifica estrategias para presentacion de productos Evidencias de Producto: Mesa redonda, Entrega de glosario dentro del contexto de las actividades a realizar	Los resultado de aprendizaje depende de poder contar con la entera disposicion de los aprendices para que las actividades planteadas permita aprender haciendo.

TALLER 1

1. DEFINA LO QUE ES UN EMPRENDIMIENTO
2. CARACTERÍSTICAS, COMPETENCIAS, COMPORTAMIENTO DE UN BUEN EMPRENDEDOR
3. CUALES LAS RESPONSABILIDADES QUE DEBE TENER UNA PERSONA EMPRENDEDORA EN LOS AMBITOS (SOCIAL, AMBIENTAL, ECONOMICO)
4. DE ACUERDO A LOS POSTULADOS UNESCO, QUE HABILIDADES DEL SIGLO XXI DEBE TENER USTED PARA SER UN BUEN EMPRENDEDOR.

TALLER 2

1. VER EL VIDEO DE INTERNET ELEVATOR PITCH QUE OPINION LE MERECE, REALICE UN PRESENTACIÓN CON SUS COMPAÑEROS
2. DE ACUERDO A LA IDEA DE NEGOCIO ANTERIOR CONSTRUYA EL LIENZO CANVAS