PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre de 2024

Señor (a)
ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6952697
Coordinador TIC y Energías
TIC y Energías
Barranquilla

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

Referencia: No 6952697 del año 2024

ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.571.005 de Polonuevo, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC, 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: Un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2024 por valor de ($4.465.545). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08100057345 del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 Noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de emprendimiento de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos para el desarrollo de las competencias	Revisar diseño curricular de los programas de formación, planeación Pedagógica del proyecto Y recursos didácticos	Diseños curriculares del programa de formación complementaria en Emprendimiento: Innovación y Creatividad, Emprendimiento en unidades productivas.
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices y equipos	Revisar listados oficiales de Sofiaplus, juicios evaluativos, comunicación con compañeros instructores, coordinador y demás actores del proceso de formación.	Listados oficiales de aprendices descargados de Sofiaplus de las fichas asignadas. Reportes de juicios evaluativos descargados para verificación, redacción de guías de aprendizaje para cada programa en el que se impartirá formación, alistamiento de material de formación, aprendices asociados a las rutas de aprendizaje.
3	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo y la solución creativa de problemas	Brindar formación profesional integral complementaria a los aprendices de las fichas asignadas para este trimestre	Listado de asistencia a formación digital, fotografías y evidencias digitales de los aprendices.
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos	Utilización de Sofiaplus y correos institucionales	Registros de ingresos a Sofiaplus y uso del correo electrónico
5	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias y deserciones	Registrar inasistencias digitalmente y recepción de excusas oportunas	Listado de inasistencias e incapacidades
6	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las	Registrar en Sofiaplus los juicios evaluativos según cronograma	Reporte de juicios de evaluación

	características y premisas evaluativa		
7	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato	Realizar cuenta de cobro dentro del plazo establecido, seguir todas las indicaciones del Supervisor de contrato.	Archivos GF y GC subidos a SECOP II, mensajes por correo electrónico y WhatsApp. Ingreso a las plataformas SIC, SOFIAPLUS y CORREO SENA.
8	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos	Realizar cuenta de cobro del mes actual	Archivos GF, GC con el informe mensual de ejecución contractual e informe de evidencias y planilla subida a SECOP II

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

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. 9476281283 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 7 folios

Cordialmente,



ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

Contratista

C.C. No. 22.571.005

Recibí a satisfacción:

ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato 6952697 de 2024

Coordinador TIC y Energías

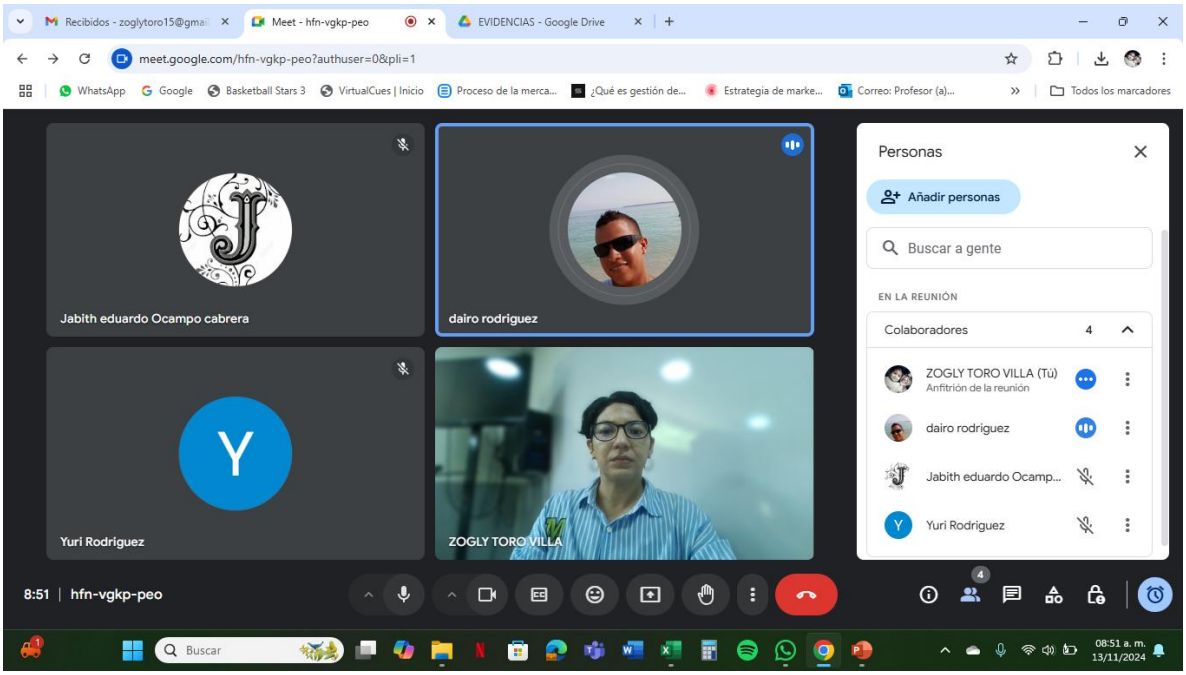


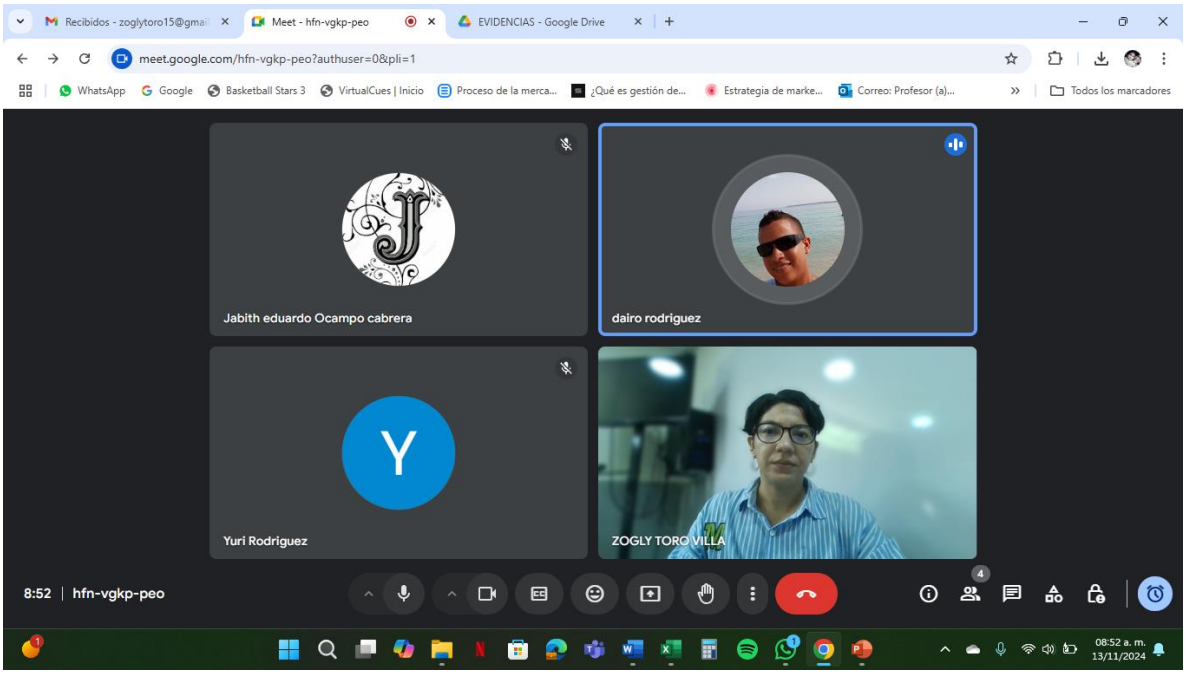


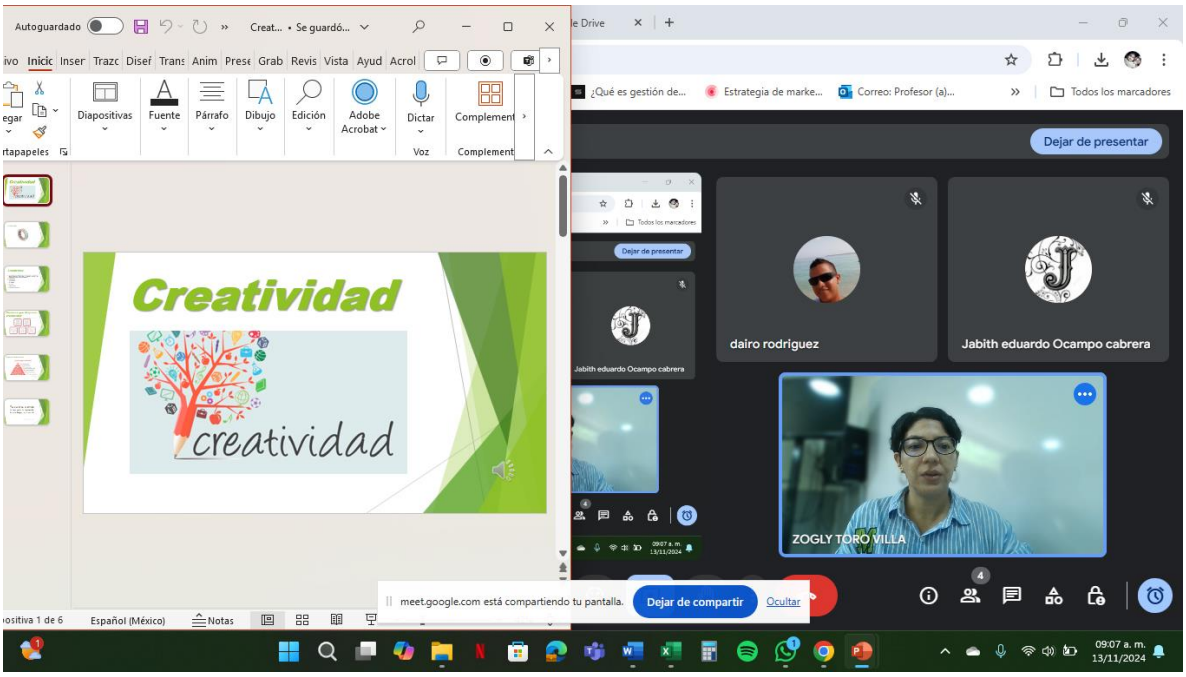


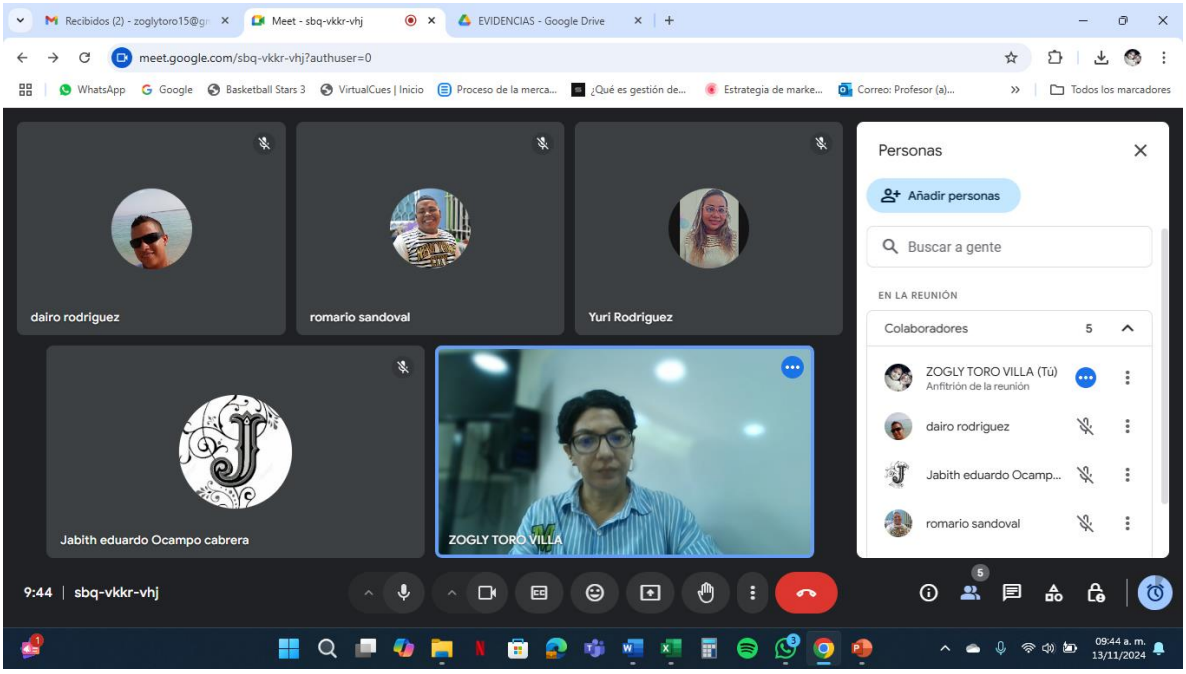


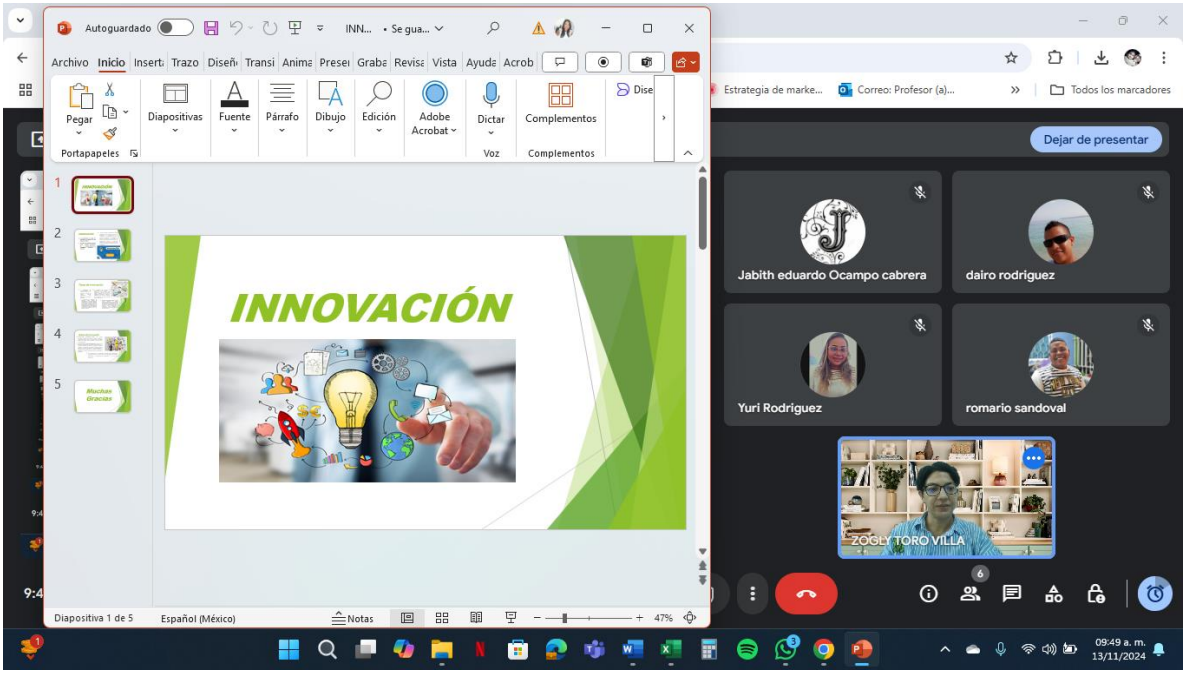
MODULO: INNOVACION Y CREATIVIDAD

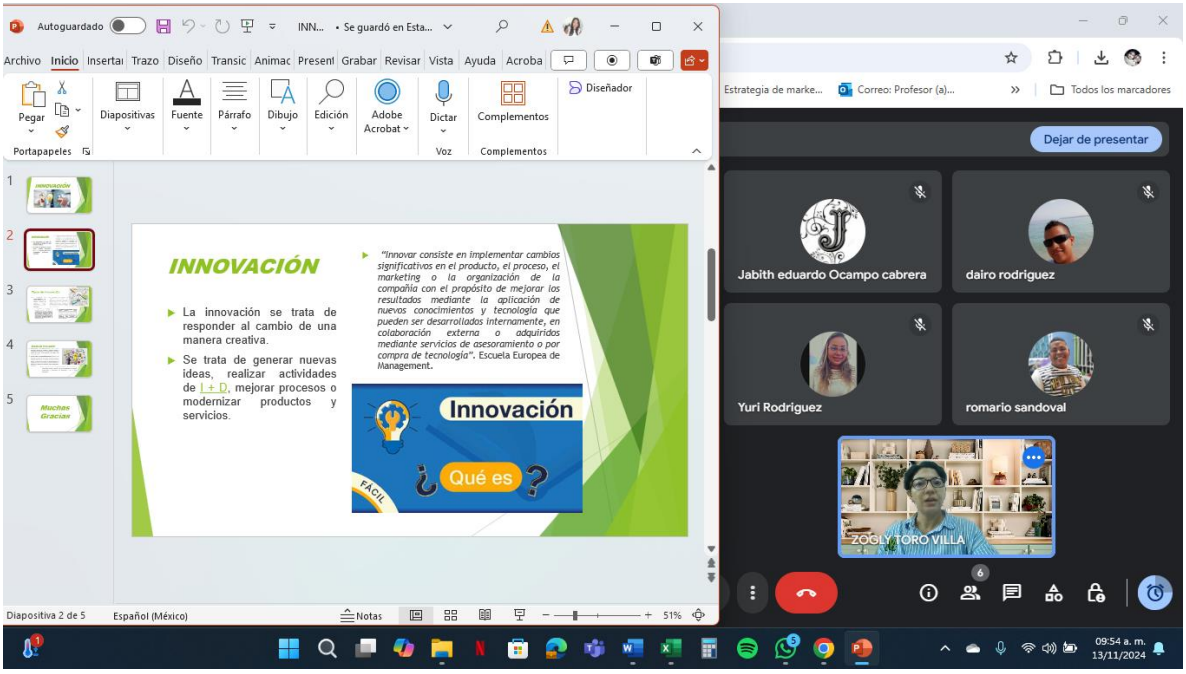


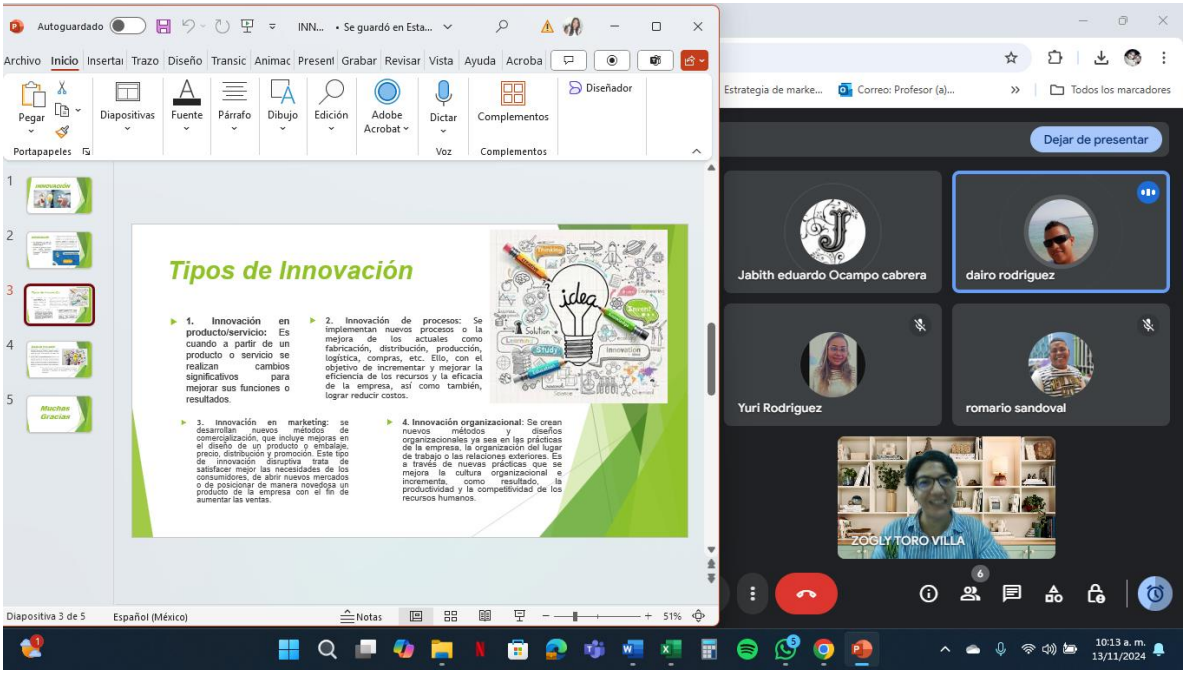



Creatividad
creatividad
Dejar de presentar
dairo rodriguez
Jabith eduardo Ocampo cabrera
ZOGLY TORO VILLA
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar


meet.google.com/sbq-vkkr-vhj?authuser=0
dairo rodriguez
romario sandoval
Yuri Rodriguez
Jabith eduardo Ocampo cabrera
ZOGLY TORO VILLA
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
ZOGLY TORO VILLA (Tú)
Anfitrión de la reunión
dairo rodriguez
Jabith eduardo Ocamp...
romario sandoval
9:44 | sbq-vkkr-vhj


Autoguardado
Archivo Inicio Insert Trazo Diseñ Transi Anima Presei Graba Revisa Vista Ayuda Acrob
Pegar
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Adobe Acrobat
Dictar
Voz
Complementos
Complementos
INNOVACIÓN
Diapositiva 1 de 5
Español (México)
Notas
47%
Dejar de presentar
Jabith eduardo Ocampo cabrera
dairo rodriguez
Yuri Rodriguez
romario sandoval
ZOGLY TORO VILLA
09:49 a. m.
13/11/2024


Autoguardado
Archivo Inicio Insertai Trazo Diseño Transic Animac Present Grabar Revisar Vista Ayuda Acroba
Pegar
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Adobe Acrobat
Dictar
Voz
Complementos
Diseñador
INNOVACIÓN
La innovación se trata de responder al cambio de una manera creativa.
Se trata de generar nuevas ideas, realizar actividades de I + D, mejorar procesos o modernizar productos y servicios.
"Innovar consiste en implementar cambios significativos en el producto, el proceso, el marketing o la organización de la compañía con el propósito de mejorar los resultados mediante la aplicación de nuevos conocimientos y tecnología que pueden ser desarrollados internamente, en colaboración externa o adquiridos mediante servicios de asesoramiento o por compra de tecnología". Escuela Europea de Management.
Innovación
¿Qué es?
FÁCIL
Diapositiva 2 de 5
Español (México)
Notas
51%
Dejar de presentar
Jabith eduardo Ocampo cabrera
dairo rodriguez
Yuri Rodriguez
romario sandoval
ZOGLY TORO VILLA
09:54 a. m.
13/11/2024


Tipos de Innovación
1. Innovación en producto/servicio: Es cuando a partir de un producto o servicio se realizan cambios significativos para mejorar sus funciones o resultados.
2. Innovación de procesos: Se implementan nuevos procesos o la mejora de los actuales como fabricación, distribución, producción, logística, compras, etc. Ello, con el objetivo de incrementar y mejorar la eficiencia de los recursos y la eficacia de la empresa, así como también, lograr reducir costos.
3. Innovación en marketing: se desarrollan nuevos métodos de comercialización, que incluye mejoras en el diseño de un producto o embalaje, precio, distribución y promoción. Este tipo de innovación disruptiva trata de satisfacer mejor las necesidades de los consumidores, de abrir nuevos mercados o de posicionar de manera novedosa un producto de la empresa con el fin de aumentar las ventas.
4. Innovación organizacional: Se crean nuevos métodos y diseños organizacionales ya sea en las prácticas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores. Es a través de nuevas prácticas que se mejora la cultura organizacional e incrementa, como resultado, la productividad y la competitividad de los recursos humanos.
Dejar de presentar
Jabith eduardo Ocampo cabrera
dairo rodriguez
Yuri Rodríguez
romario sandoval
ZOGLY TORO VILLA