PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Noviembre de 2024

Señor (a)
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5885620**
Cargo del supervisor **Coordinador Academico**
Dependencia **Coordinación Academica**
Ciudad

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

Referencia: No 5885620 del año 2024

GILMA EYISSEL URREGO AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **35.893.657** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Emprendimiento), 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: El valor del presente contrato asciende a *la suma de* ***CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE.($ 40.180.000).*** *Por cada uno de los contratos, esta suma será pagada* **VALOR Y FORMA DE PAGO:** P*or el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos correspondientes al mes de Febrero a Diciembre de 2024, correspondientes a Diez (10) días del mes de Febrero, por valor de* ***UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE. ($ 1.367.000)****, b) pagos correspondientes a* ***CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($ 4.100.000)****, y c) Un utlimo pago correspondiente a Quince (15) días de diciembre de 2024 por valor de* ***UN MILLON NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS MICTE.($ 1.913.333)***. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS N° 53634354782 de BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cincuenta (50) instructores para orientar la formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programado por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	De acuerdo a la dinámica estabecido por la Cordinación en materia de formación complementaria se impartio está en el Municipio de Villa Conto (Rio Quito), la cual conto con la participación y acompañamiento de la Comunidad, la formación a impartir fue:TECNICAS EN VENTAS; es importante destacar que estas se impartieron de manera presencial en la Casa Comunal la Fe Mueve Montañas.	Se contacto de manera personal y presencial al personal interesado en hacer parte del curso.
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Es importantes resaltar que la formación a impartir durante el mes de noviembre son TECNICAS EN VENTAS, la cual se llevó a cabo de manera presencial en el Municipio de Villa Conto (Rio Quito) en la Casa Comunal la Fe Mueve Montañas.	Registros fotográficos
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.	Llamado a lista los días programados para la formación Lecturas reflexivas y videos relacionados con la temática a desarrollar en las clases. Presentación. La temática impartida permite dar una orientación sobre los precio a establecer conforme al mercado, estrategias de mercadeo, estudio de mercado, el análisis costo – beneficio y la fijación conforme a los cambios y competencia; es necesario detallar que conforme a las clases se realizaron talleres que permitieron establecer el manejo y entendimiento de la temática desarrollada. También es importante determinar dentro del proyecto e idea de negocio cuanto me puede llegar a costar la construcción, elaboración y posicionamiento de un producto en el mercado.	Guías de aprendizaje, Planeación y Plan de Trabajo
4	Llevar un registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	A traves de la plataforma SOFIA PLUS, las cual describe las actividades desarrolladas.	Presentación del portafolio de evidencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se reportó la Información Academica y los procesos evaluativos en la plataforma establecida por la entidad.	Plataforma Sena Sofia plus
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Brindar apoyo y orientación en la inducción y procesos formativos de las ofertas del SENA.	Plataformas, redes sociales y reuniones presenciales.
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso	Emitir juicios cualitativo conforme a los ítems fijados en la plataforma SOFIA PLUS.	Registros fotográficos

	educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.		Pantallazo sofia plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta el informe de ejecución contractual, conforme a las actividades desarrolladas durante el mes.	Informe Mensual
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 reporta conforme a los parámetros fijado por la Coordinación.	A solicitud del Coordinador o Supervisor
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Esta se lleva a cabo de manera mensual y se adjunta al Informe.	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.	Conforme a la formación impartida durante el mes de noviembre y los procesos evaluativos aplicados se lleva a cabo el proceso de certificación.	Pantallazos Sofia Plus
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se presta atención oportuna a lor requerimientos conforme las solicitudes designadas por la Coordinación.	Plataforma Sofia, Secop II Y Si Contratistas
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Dicho reporte se adjunta al informe mensual, teniendo en cuenta la programación y matricula a las formaciones en la Plataforma SOFIA PLUS. En el Informe se describen las actividades desarrolladas, las cuales incluyen evidencias fotograficas, juicios evaluativos y listados de asistencia.	DRIVE

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 No. 9476484988 de la planilla, Aportes en Linea y Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
GILMA EYISSEL URREGO AYALA
Contratista
C.C. No. 35.893.657 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Firma
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor(a) Contrato 5885620 de 2024

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





























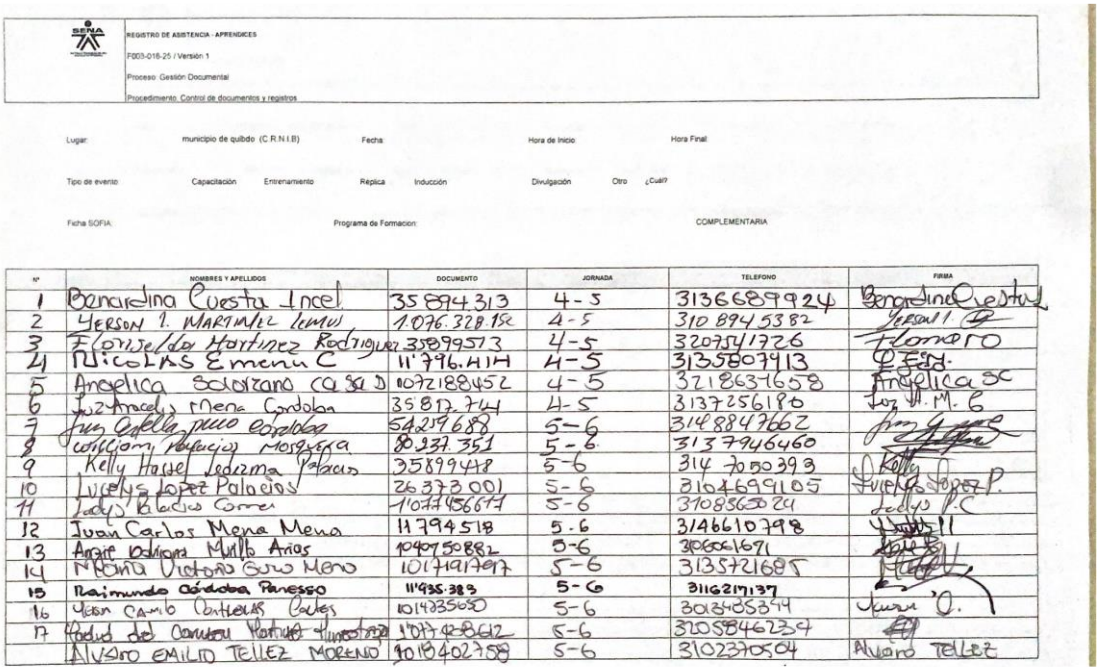








LISTADOS DE ASISTENCIAS



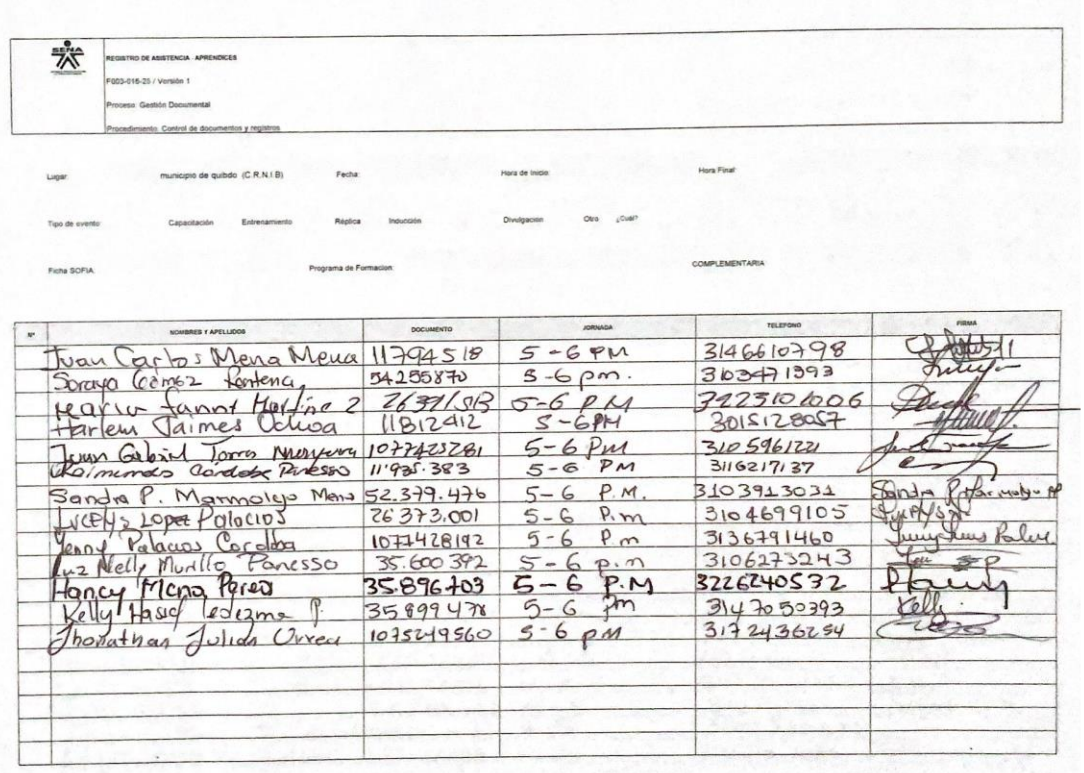
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Bernardina Cuesta Incel	35894313	4-5	3136689924	Bernardina Cuesta I.
2	YERSON J. MARTINEZ LEMUS	1.076.328.152	4-5	310 894 5382	Yerson J. M.
3	Florizelda Hortunez Rodriguez	35899573	4-5	3207541726	Florizelda
4	NICOLAS Emeru C	11'796.414	4-5	3135807913	
5	Angelica Sciarzano Cossio	1072188452	4-5	3218631658	Angelica Sc
6	Luz Marcela Mena Cordoba	35817.744	4-5	3137256180	Luz M. M. C.
7	Juan Cabella perea cordoba	54219688	5-6	3148847662	
8	wilson Mosquera Mosquera	80337.351	5-6	3137946460	
9	Kelly Hasef Ledezma Palacios	35899478	5-6	314 7050393	Kelly
10	Lucelys Lopez Palacios	26373001	5-6	3104699105	Lucelys Lopez P.
11	Ledys Palacios Correa	1077456674	5-6	3108563024	Ledys P.C
12	Juan Carlos Mena Mena	11794518	5-6	3146610798	
13	Angie Dahiana Murillo Arias	1049750882	5-6	3005661671	
14	Maria Victoria Sulo Mena	1017491697	5-6	3135721685	
15	Raimundo Córdoba Panesso	11'935.383	5-6	3116217137	
16	Yeison Camilo Contreras Cortes	1014235050	5-6	3018405394	
17	Paula del Carmen Portacio Hinestroza	1077428642	5-6	3105846234	
	ALVARO EMILIO TELLEZ MORENO	9018402758	5-6	3102370504	Alvaro TELLEZ



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
	Juan Carlos Mena Mena	11794518	5-6 PM	3146610798	
	Soraya Cecilia Pantoja	54255870	5-6 pm.	3034713993	
	Maria Fanny Martinez	26373013	5-6 PM	7423106006	
	Harlem Jaimes Ochoa	11812412	5-6PM	3015128057	
	Juan Gabriel Torres Murillo	1077423781	5-6 PM	3105961221	
	Raimundo Cordoba Panesso	11'935.383	5-6 PM	3116217137	
	Sandra P. Marmolejo Mena	52.379.476	5-6 P.M.	3103913031	
	Lucelys Lopez Palacios	26373.001	5-6 P.m	3104699105	
	Yenny Palacios Cordoba	1077428192	5-6 P.m	3136791460	
	Luz Nelly Murillo Panesso	35.600.392	5-6 p.m	3106273243	
	Nancy Mena Perea	35.896.703	5-6 P.M	3226240532	
	Kelly Hasef Ledezma P.	35899478	5-6 pm	3147050393	
	Jhonathan Julida Correa	1075249560	5-6 PM	3172436254	

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Mike Hasra Heredia Gomez	35785155	Diurno	3128602971	Mike Heredia G
2	Jeffersan Cuesta Blandón	73198.366	Diurnos	3167262624	
3	Eliceo Córdoba Córdoba	1.075088.704	Diurnos	3128621998	
4	Lizneth Asprilla Hurtado	1003787899	Diurnos	3145640259	Lizneth A
5	Genis Suheth Denis García	1075095771	Diurnos	3148164658	Gen d Den G
6	Maryluz Nery Perea Asprilla	1075088478	Diurnos	3126776733	Maryluz
7	Yineth Benitez Moreno	1045523276	Diurnos	3104930980	Yineth
8	Yerlyn Ayala Rojas	1003786660	Diurnos	3148546872	yerlyn
9	Denis del carmen Palomeque Chaverra	43220089	Diurnos	3235822996	Denis
10	KAREN Yhoana cuesta salas	1003787667	Diurnos	3247285457	Karen
11	Ingrid Paola Cuesta Murillo	1192412707	Diurnos	3027156913	Paola.
12	Belen Yohanna Ibargüen Mosquera	26376268	DIURNA	3165761044	Belen I
13	Karen Yulieth Prado Cordoba	1075095467	Diurnos	3135742541	Karen Y.P
14	Luis Alberto Martinez Rovira	8850170	Diurnos	3007044517	
15	Yeudith Palomeque Meléndez	1075092518	Diurnos	3107318003	Yeudith Meléndez
16	Carlos Andrés Potes	1003786155	Diurnos	3128696701	Carl
17	Camilo Andres Perez Zuñiga	1003758681	Diurnos	3144157[illegible]63	
18	wilson Enrique Perea Cordoba	1075096163	Diurnos	3134215314	wilson P.C
19	Pedro Roberto López Moreno	12002104	Diurnos	3166377105	
20	Dacxivis Hurtado Palacios	1003786879	Diurnos	3103854075	Dacxivis

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

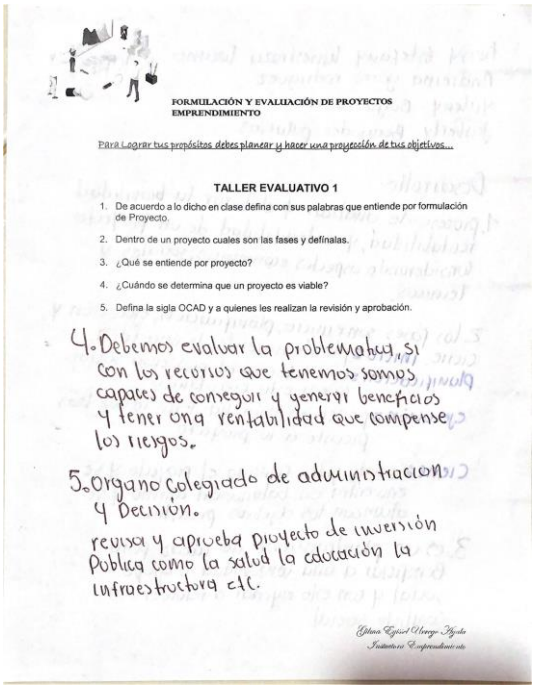
Lugar: municipio de quibdo (C.R.N.I.B) Fecha: Hora de Inicio: Hora Final:

Tipo de evento: Capacitación Entrenamiento Réplica Inducción Divulgación Otro ¿Cuál?

Ficha SOFIA: Programa de Formacion: COMPLEMENTARIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
	Ilvris Berrio Pinilla	1077468275		3117381327	Ilvris Berrio
	Lidys Y. Gonzalez P.	1183609020		311 6073316	Lidys Y G P
	Luz Mery Sama Ramirez	70774[illegible]828		3126371167	Luz Mery
	samirla córdoba chalá	43864793		3135232600	samirla c.ch
	Juana paulina mena murillo	35570263		3147654[illegible]947	paulina
	Edys Maria Murillo Perea	1005[illegible]		3013[illegible]054	Edys M
	Deyanira Mosquera P.	43158724		3203693966	Deyanira M
	Yessica Córdoba	1077443875		3146578622	Yessica
	Silvia E. Palacios Perea	26279341		3113664712	
	Eidys Mª Mosquera Martinez	35-896 119		3136008726	E. M. M
	Yineth Paola Potes Ramos	1077478009		3117687663	Yineth P. Potes
	Arelys Cordoba Pino	1077440417		3106140083	Arelys C. P.
	Valentina Andrades Rodriguez	1077[illegible]7714		3216361984	Valentina A
	Jenny Habouma Rentería	26.292[illegible]		3132807533	
	Sindy Loreyu caicedo Valoy	1078117104		3107342219	
	Yarileny Murillo P	1077462984		3226618681	
	Yasmina palacios salguero	1077447903		3146318271	Yasmina Palacios
	Yaber Pino Santos	1078117780		3113383030	

TALLERES EVALUATIVOS



FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
EMPRENDIMIENTO

Para Lograr tus propósitos debes planear y hacer una proyección de tus objetivos...

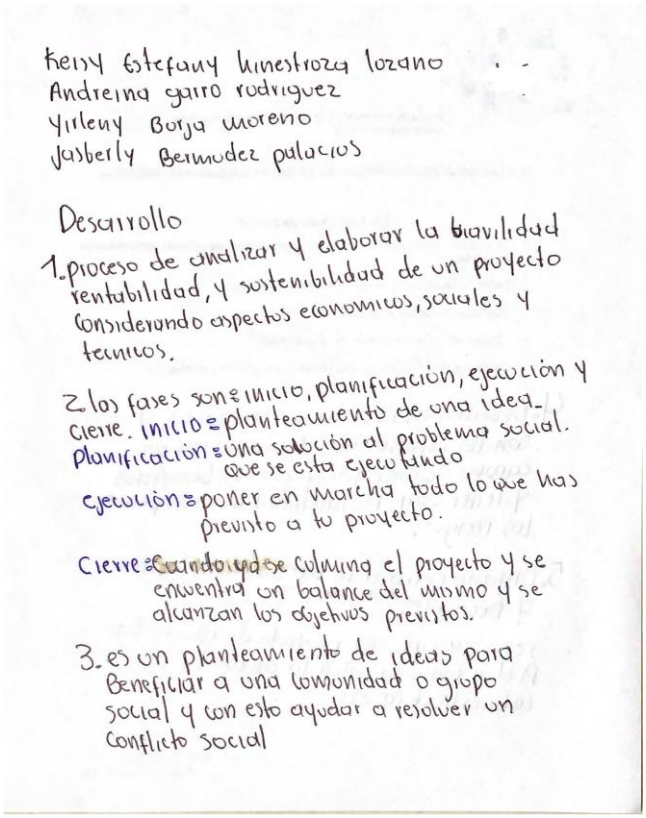
TALLER EVALUATIVO 1

1. De acuerdo a lo dicho en clase defina con sus palabras que entiende por formulación de Proyecto.
2. Dentro de un proyecto cuales son las fases y definalas.
3. ¿Qué se entiende por proyecto?
4. ¿Cuándo se determina que un proyecto es viable?
5. Defina la sigla OCAD y a quienes les realizan la revisión y aprobación.

4. Debemos evaluar la problematica, si con los recursos que tenemos somos capaces de conseguir y generar beneficios y tener una rentabilidad que compense los riesgos.

5. Organo Colegiado de administracion y Decisión.
revisa y aprueba proyecto de inversión Publica como la salud la educación la infraestructura etc.

Yeliana Yajaira Urrego Ayala
Instructora Emprendimiento



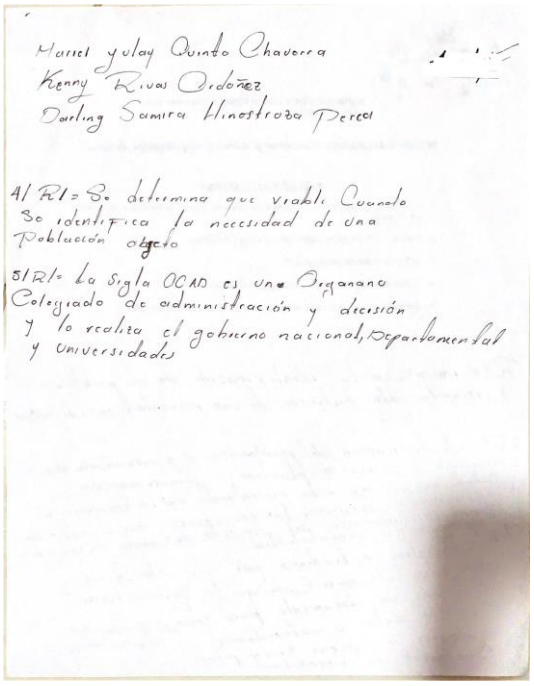
Keiny Estefany Hinestroza Lozano
Andreina Garro Rodriguez
Yirleny Borja Moreno
Jasberly Bermudez Palacios

Desarrollo

1. proceso de analizar y elaborar la viavilidad rentabilidad, y sostenibilidad de un proyecto Considerando aspectos economicos, sociales y tecnicos.

2. los fases son: inicio, planificación, ejecución y cierre. INICIO = planteamiento de una idea. Planificación = una solución al problema social. que se esta ejecutando
Ejecución = poner en marcha todo lo que has previsto a tu proyecto.
Cierre = Cuando ya se culmina el proyecto y se encuentra un balance del mismo y se alcanzan los objetivos previstos.

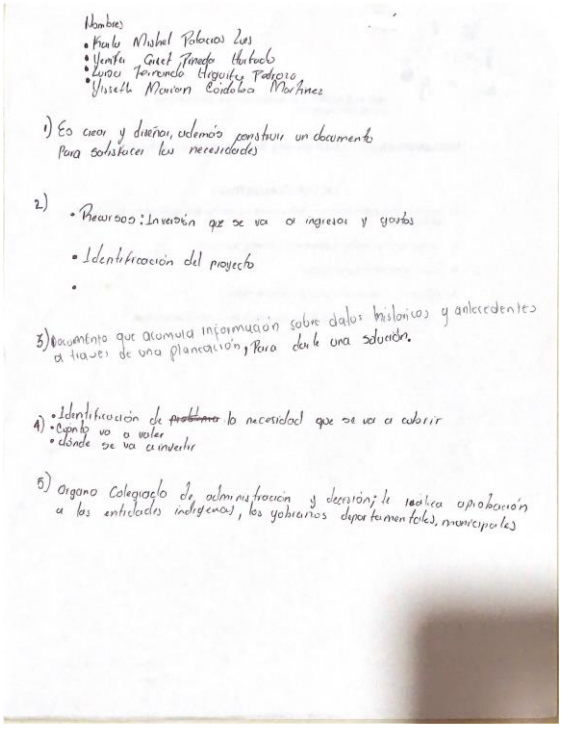
3. es un planteamiento de ideas para Beneficiar a una comunidad o grupo social y con esto ayudar a resolver un conflicto social



Marriel yulay Quinto Chaverra
Kenny Rivas Ordoñez
Darling Samira Hinestroza Perea

A/ R1 = S. determina que viable Cuando Se identifica la necesidad de una Población objeto

B/ R/= La sigla OCAD es una Organano Colegiado de administración y decisión y lo realiza el gobierno nacional, Departamental y universidades



Nombres
- Paola Muñal Palacios Luis
- Yenifer Ginet Pinedo Hurtado
- Luisa Fernanda Urquijo Palacios
- Yiseth Mariam Cordoba Martinez

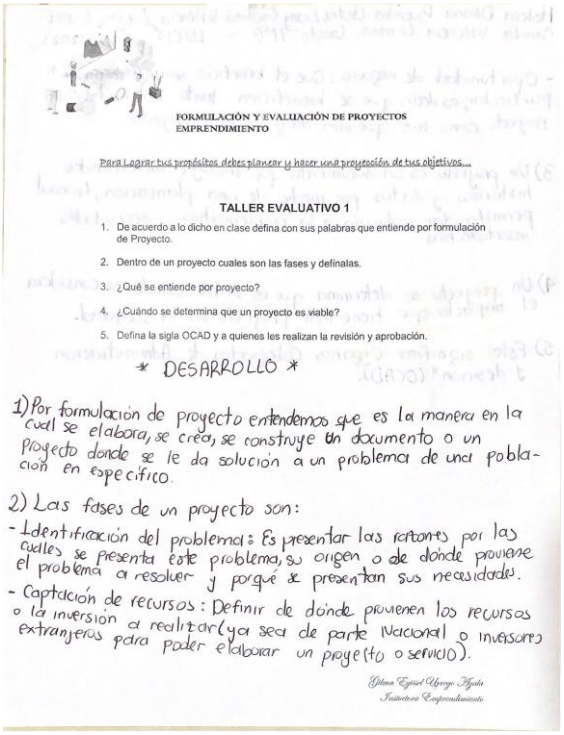
1) Es crear y diseñar, debemos construir un documento Para solucionar las necesidades

2)
- Presupuesto: Inversión que se va a ingresos y gastos
- Identificación del proyecto
-

3) Documento que acumula información sobre datos historicos y antecedentes a través de una planeación, Para dar la una solución.

4)
- Identificación de ~~problema~~ la necesidad que se va a cubrir
- Cuanto va a valer
- donde se va a invertir

5) Organo Colegiado de administración y decisión; le realiza aprobación a las entidades indigenas, los gobiernos departamentales, municipales



FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
EMPRENDIMIENTO

Para Lograr tus propósitos debes planear y hacer una proyección de tus objetivos...

TALLER EVALUATIVO 1

1. De acuerdo a lo dicho en clase defina con sus palabras que entiende por formulación de Proyecto.
2. Dentro de un proyecto cuales son las fases y definalas.
3. ¿Qué se entiende por proyecto?
4. ¿Cuándo se determina que un proyecto es viable?
5. Defina la sigla OCAD y a quienes les realizan la revisión y aprobación.

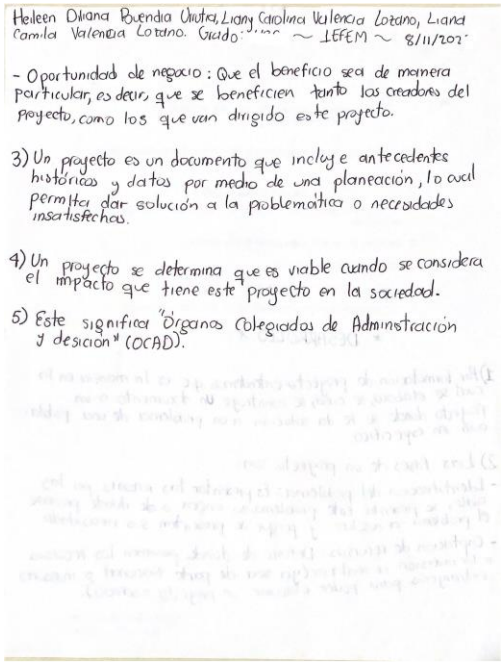
* DESARROLLO *

1) Por formulación de proyecto entendemos que es la manera en la cual se elabora, se crea, se construye un documento o un Proyecto donde se le da solución a un problema de una población en especifico.

2) Las fases de un proyecto son:

- Identificación del problema: Es presentar las razones por las cuales se presenta este problema, su origen o de donde proviene el problema a resolver y porqué se presentan sus necesidades.
- Captación de recursos: Definir de donde provienen los recursos o la inversión a realizar (ya sea de parte Nacional o inversores extranjeros para poder elaborar un proyecto o servicio).

Liliana Espinel Arroyo Ayala
Instructora Emprendimiento



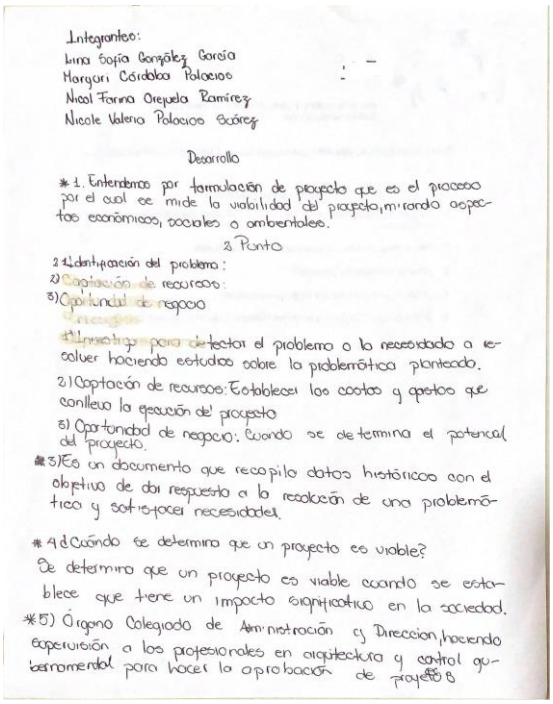
Heileen Diliana Buendia Chitiva, Liany Carolina Valencia Lozano, Liana Camila Valencia Lozano. Grado: [illegible] ~ LEFEM ~ 8/11/202[illegible]

- Oportunidad de negocio: Que el beneficio sea de manera particular, es decir, que se beneficien tanto los creadores del proyecto, como los que van dirigido este proyecto.

3) Un proyecto es un documento que incluye antecedentes históricos y datos por medio de una planeación, lo cual permita dar solución a la problemática o necesidades insatisfechas.

4) Un proyecto se determina que es viable cuando se considera el impacto que tiene este proyecto en la sociedad.

5) Este significa "Órganos Colegiados de Administración y desición" (OCAD).



Integrantes:
Lina Sofia Gonzáles Garcia
Margori Córdoba Palacios
Nicol Farina Orejuela Ramirez
Nicole Valeria Palacios Suárez

Desarrollo

* 1. Entendemos por formulación de proyecto que es el proceso por el cual se mide la viabilidad del proyecto, mirando aspectos económicos, sociales o ambientales.

2. Punto

2.1) Identificación del problema:
2) Captación de recursos:
3) Oportunidad de negocio
[illegible]
1) Investigar para detectar el problema o la necesidad a resolver haciendo estudios sobre la problemática planteado.
2) Captación de recursos: Establecer los costos y gastos que conlleva la ejecución del proyecto
3) Oportunidad de negocio: Cuando se determina el potencial del proyecto.

* 3) Es un documento que recopila datos históricos con el objetivo de dar respuesta a la resolución de una problemática y satisfacer necesidades.

* 4 ¿Cuándo se determina que un proyecto es viable?
Se determina que un proyecto es viable cuando se establece que tiene un impacto significativo en la sociedad.

* 5) Órgano Colegiado de Administración es Dirección, haciendo supervisión a los profesionales en arquitectura y control gubernamental para hacer la aprobación de proyectos