PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, noviembre /2024

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **6021793**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No.6021793 **del año 2024**

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **6021793** 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 CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($40.420.000) (incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

el valor total para este contrato es la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($40.420.000) MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($4.013.333) b) ocho (8) pago iguales correspondiente a los meses de abril a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.300.000) b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.006.667)

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 AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

Objeto: Contratar la prestación de los servicios personales de carácter temporal para impartir formación Titulada/ complementaria en el programa Asistencia Administrativa, del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó, durante la vigencia 2024.

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.	Se realiza Guía de Aprendizaje de acuerdo con la Estructura Curricular del programa en: Archivo de Gestión	Guías de Aprendizajes
2.	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Realización de: Apropiar los conceptos de: Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la Archivística, teniendo en cuenta el aporte que éstas le hacen a los archivos. Interpretar el proceso administrativo para la administración de Unidades de Información.	Fotos y registro de evidencias de los aprendices en el ambiente de aprendizaje.
3.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos paran la ejecución de acciones de formación profesional..	Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización de la sección documental: Clasificación, Ordenación y Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. Realice el taller de organización de archivos aplicando los distintos sistemas de ordenación	Fotos y registro de evidencias de los aprendices en el ambiente de aprendizaje.

4.	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registro de información en elaplicativo sofia plus y entregade informe en físico	Registro de los aprendices
5.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realizó el reporte sobre los avances del programa de formación.	Formato de gestión de tiempo
6.	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices..	Apoyar proceso de Induccion de los aprendices de asistencia administrativa.	Charlas informativas referentes al área de Asistencia Administrativa
7.	Gestionar la evaluación de la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Revisar y calificar evidencias de los aprendices	Soporte de evidencias y juicios emitidos en sofia plus
8.	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se elaboró el informe mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Informe mensual de actividades y evidencias que lo soportan
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 hace apoyo desde la formación en asistencia administrativa teniendo en cuenta los temas a desarrollar en el área de asistencia para los aprendices.	No Aplica para las evaluaciones de los procesos de aquisicionde bienes y servicios

10.	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entregue en coordinación académica horario de formación de cursos técnicos.	Reporte plataforma Sofía plus degestión 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.	No aplica	No aplica
12.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual..	No aplica	No aplica
13.	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	No Aplica	No hubo reportes de horas de monitorias en el mes de noviembre

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 desarrolladasy 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 4573566347** de la planilla, salud, pensión y ARL, del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato: **6021793** de 2024
Coordinadora Académica

REGISTRO FOGRÁFICO DEL CURSO DE ARCHIVO DE GESTIÓN





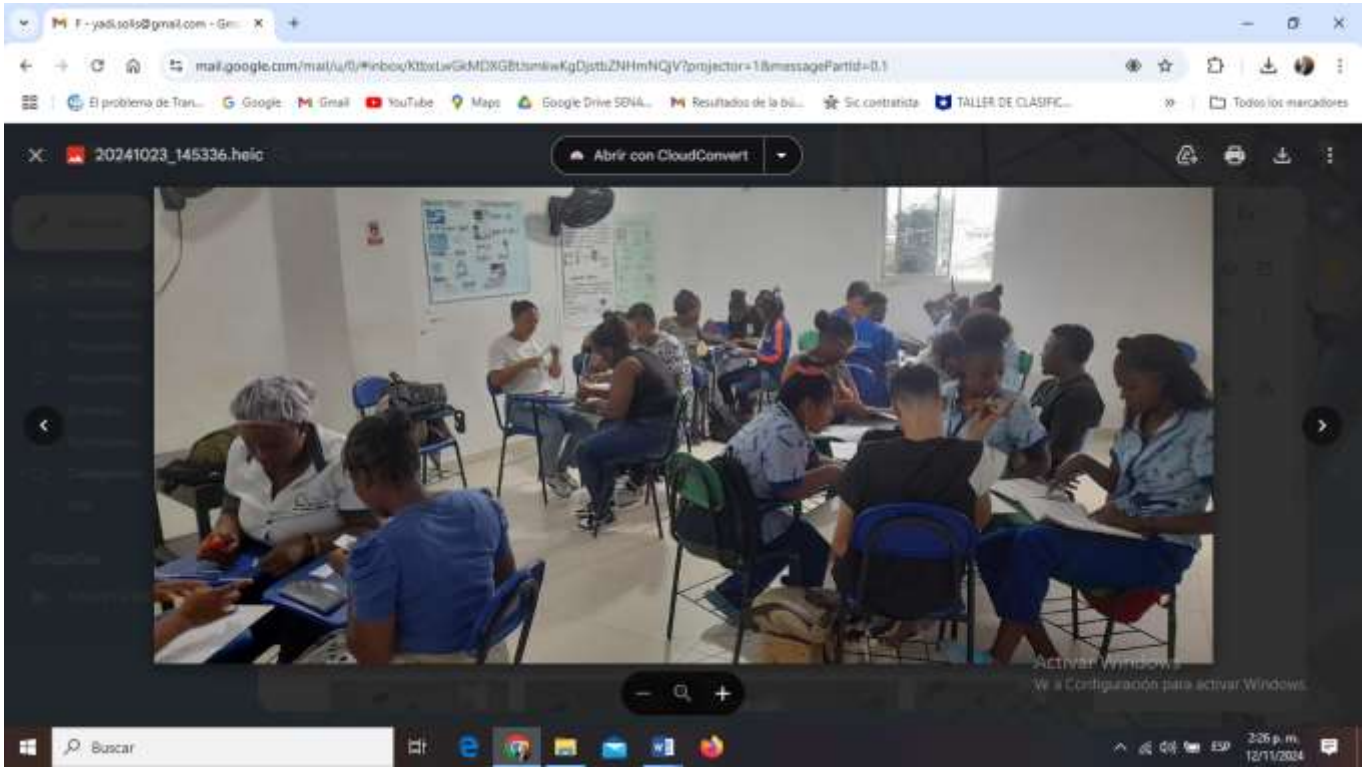











mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KttxtwGkMDXGBtsmkwKgDjstbZNHmNQjV?projector=1&messagePartId=0.1
20241023_145336.heic
Abrir con CloudConvert
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar














12 noviembre 2024
748 Calle 24
Quibdó
Chocó


12 noviembre 2024
748 Calle 24
Quibdó
Chocó




12 noviembre 2024
748 Calle 24
Quibdó
Chocó