PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre de 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5927534
Cargo del supervisor
Coordinadora Académica
Ciudad: Quibdó

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

Referencia: No 5927534 del 2024

JHORNNEY OSIRIS RENTERIA ORTIZ identificado con la cédula de ciudadanía No.26345000 de Lloró en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS ($35,950,131)MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($3,797,549) M/CTE, cada uno) un último pago correspondiente a 14 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS ($1,772,189)MCTE

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORRO Nº **53637334219,** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cincuenta (50) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadró)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se elaboraron guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir	Fotos subidas al drive del desarrollo de las guías de aprendizajes .
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y Programas curriculares vigentes.	Se desarrolló la formación de manera presencial de acuerdo con el diseño curricular	Registros fotográficos y listade asistencia
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 reportó la planeación pedagógica, para la programación del curso en Sofía plus y elaboración de guías de aprendizaje	Registros fotográficos y listade asistencia
4	Llevar el registro de evidencias dela actividad enseñanza- aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se comparte a través de drive las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registros fotográficos subidas en el drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales.	Se realizó el reporte del estado de la formación.	Registros fotográficos en eldrive

6.	Evaluar la información de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual vigente.	Se emitió los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	Registros fotográficos del reporte evaluativo
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del Contrato.	Se realizó el informe correspondiente al mes de diciembre	Informe mensual subido en la plataforma secop2
8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación.	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual en Sofía plus	Reporte de la gestión de tiempo
9	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 del instructor.	Aun no se ha programado procesos de certificación por parte de la regional.	No aplica
10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han solicitado por parte del supervisor.	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 No. 8382107589 de la planilla expedida por SOI, correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
JHORNNEY OSIRIS RENTERIA ORTIZ
Contratista
C.C. No. 26345000 de Lloró

Recibí a satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4637116 de 2023

Cargo del supervisor
Coordinadora Académica

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

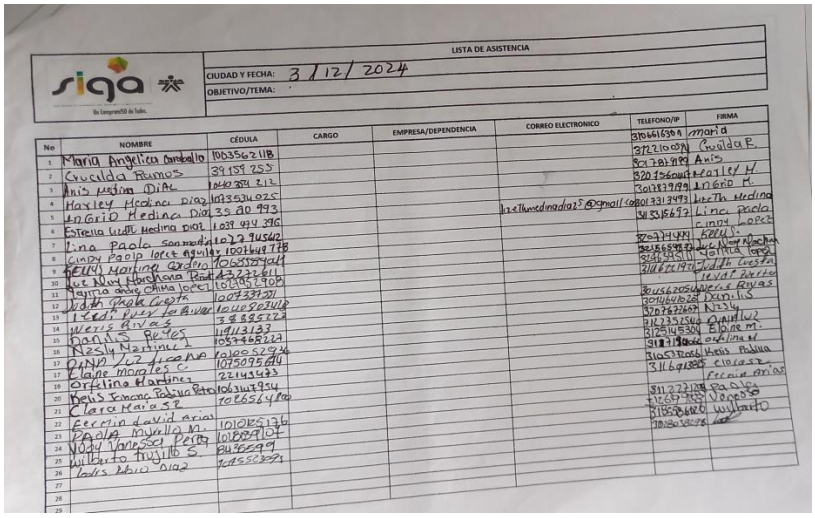








LISTADOS DE ASISTENCIAS

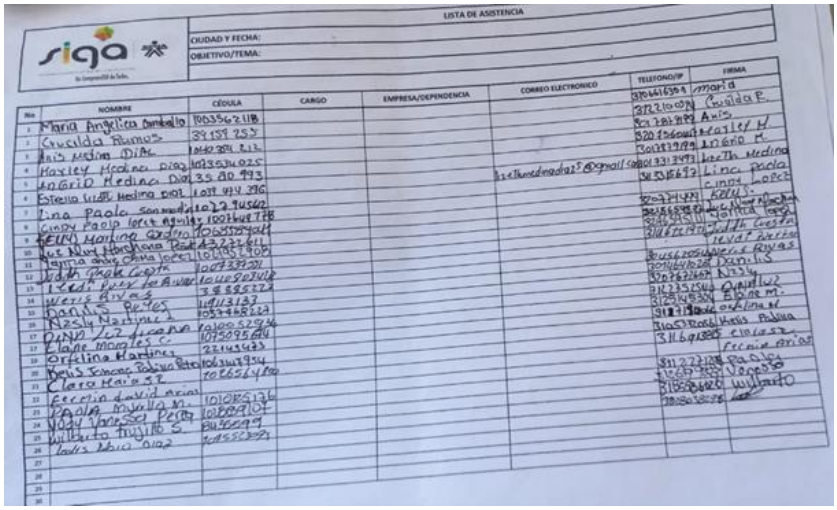


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 3/12/2024

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maria Angelica Caballo	1003562118				3106616394	
2	Cruelda Ramos	39159253				3727100274	Cruelda R.
3	Anis Medina DiAz	1040354213				3017819789	Anis
4	Harley Medina Diaz	1073534025				3207256011	Harley M
5	InGrid Medina Diaz	35 80 993				3017819789	InGrid M.
6	Estrella Isabel Medina Diaz	1039 494 396				3013313493	Lizeth Medina
7	Lina Paola Sanmartin	1022745462				3153156172	Lina Paola
8	Cindy Paola Forero Aguilar	1007648778					Cindy Lopez
9	KEVIN Martinez Ordoño	1065359441				3207744271	KEVIN.
10	Luz Nury Montaña Pinto	43223611				3216659811	Luz Nury Montaña
11	Yenny Andrea Olaya Forero	1019051908				3148791911	Yenny Forero
12	Yuddy Paola Cuesta	1007339201				2116674194	Yuddy Cuesta
13	Yeraldi Perez Tejada	1046502418					Yeraldi Perez
14	Wenis Rivas	38895272				3045205400	Wenis Rivas
15	Danilis Reyes	1141131183				3207622697	Danilis
16	Nasly Martinez	1053468123				3142355604	Nasly Martinez
17	DANA Luz Ficona	1010052934				3125145834	DANA Luz
18	Elaine Morales C.	1075095644				3148791911	Elaine M.
19	Ortelina Martinez	22143483				3106516805	ortelina M
20	Yenis Simone Polanco Petro	1063147954				3116918805	Yenis Polanco
21	Clara Maria SP	1026564700					Clara Maria
22	Fermin David Arias	1010085136					Fermin Arias
23	PAOLA Novella M.	1018891107				3112222128	Paola
24	NORA Vanessa Perez	1018891107				3165746620	Vanesa
25	Wilberto Trujillo S.	84560699				3155866620	Wilberto
26	Yadis Maria Diaz	1045503993				7038038378	



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA: