PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5927727**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Complementaria
Ciudad. Quibdó

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5927727) del año (2024)

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35600933 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Complementaria), 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTI TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.223.333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres (3) días del mes de febrero de 2024, por valor de CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($410.000) b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4.100.000) cada uno, c) un último pago correspondiente a catorce (14) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.913.333)
Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.*	Para el mes de diciembre, se trabajó con el curso de mercadeo y ventas Cod. 63210007, en el municipio de Quibdó. Con el objetivo que los aprendices puedan optimizar los conocimientos, habilidades y herramientas de mercadeo, en sus ideas de emprendimientos y empresas, Utilizamos estrategias de charlas, abordajes en frio, trabajo en equipo, mecanismos de comunicación asertiva, juegos de rolex, identificación de nichos de mercado, implementación de matriz FODA, ejercicios de ventas, videos, ejercicios prácticos de ventas, seguimiento a clientes, diferencias entre mercadeo y ventas en ejercicios prácticos, dinámica grupal, Origen del mercadeo, clasificación del mercado, tipos de mercado, segmentación de mercados, estudios de mercadeo, comportamiento de los consumidores clases de marketing y técnicas de ventas.	Desarrollo de la formación. Anexo: 1
2	*Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.*	Con los aprendices trabajamosventas en frio, abordaje, identificación del cliente, potencial,nichos de mercado, segmentación, Clasificación del mercado, segmentación, mercadeo, ventas, marketing, origen del mercadeo, trueque, intercambio, comportamiento del consumidor, herramientas de apoyo para un buen	Desarrollo de la formación. Anexo: 1

		servicio acompañado de una venta bien sea de producto o servicio.	
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.	En Mercadeo y Ventas, se trabajó actividades de abordaje en frio, juego de roles, volanteo, letra, conocimientos de mercadeo, estudios de mercado, comportamiento de clientes, exposiciones, taller de ventas, videos, taller la misma letra pero otra frase, para desarrollar habilidades de escucha y reacción. Expresión corporal, solución de conflictos, identificación de clientes potenciales, segmentación de mercados, como se aborda la venta según el tipo de persona, como se identifican los nichos de mercados, importancia diferenciar mercadeo y ventas.	Anexo: 2 Talleres Registros fotográficos
4	*Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.*	Se está llevando el registro de evidencias del proceso enseñanza aprendizaje	Listado de asistencia Imágenes de socialización Anexo: 3
5	*Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas*	Se elaboró el informe mensual, se reporta la información administrativa requerida.	Informes Correos
6	*Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices*	Realice charla de inducción sobre temas a tratar, se realizó recorrido por la guía y se abordaron todos los temas a trabajar.	Registro fotográfico Registro de asistencia Anexo N. 2
7	*Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.*	Se evalúa la competencia impartida; durante el mes objeto del contrato.	Ver Sofia plus
8	*Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato*	Se atendieron los requerimientos Solicitados por el supervisor.	Imágenes Anexo: 2

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.*	Para este mes, no se me solicito cumplir con esta obligación	N/A
10	*Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria*	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 14 de diciembre se reportaron 160 horas de apoyo a la formación del programa Complementaria.	Listado de asistencia Imágenes Anexo: 3
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.*	Se cuenta con las competencias de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos normativos.	N/A
12	*Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual*	Estar atento a los requerimientos y solicitudes que el líder o el supervisor manden u ordenen	Estar atento a los requerimientos del líder y supervisor
13	*Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.*	N/A	N/A

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 82376617 de la planilla, expedida por el Operador mi Planilla. com y periodo. Correspondiente al mes de noviembre 2024.

operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Contratista
CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS
C.C. No. 3560933 de Quibdó
CO1.PCCNTR.5927727

Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato de 2024
Cargo: Coordinadora Académica

Anexo No 1 Desarrollo de la formaciónVentas y

mercadeo







Anexo No. 1 - obligación 2

Socialización de mercadeo y ventas – taller







EXPOSICIÓN







TALLER 1

Juego de rolex

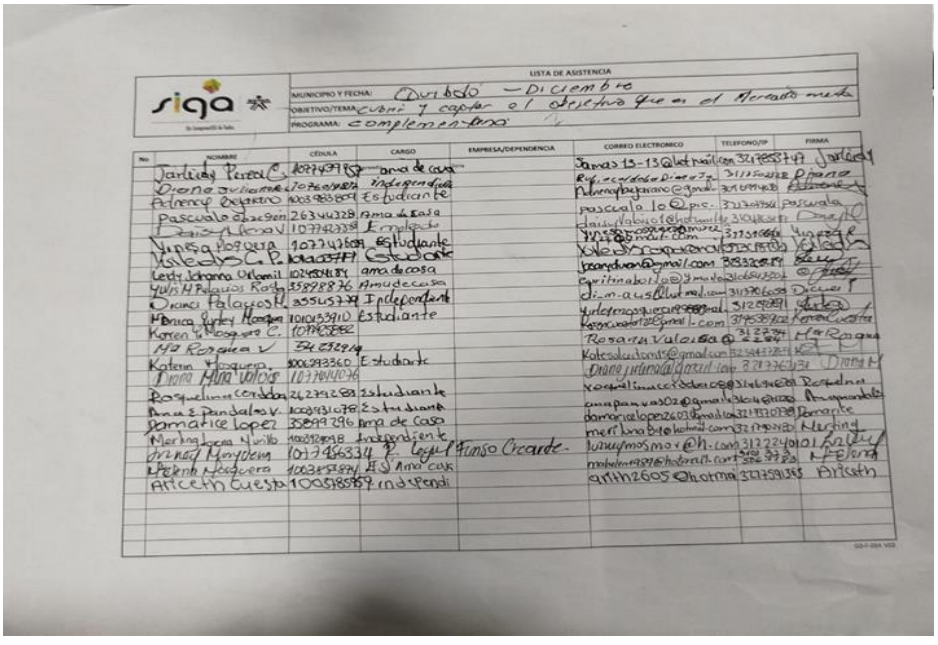
Consiste en hacer que los participantes simulen personajes definidos con antelación, y de esta forma, se ponen en el puesto de rol y pueden observar desde diferentes perspectivaslos comportamientos de cada actor según el papel que ejerce.

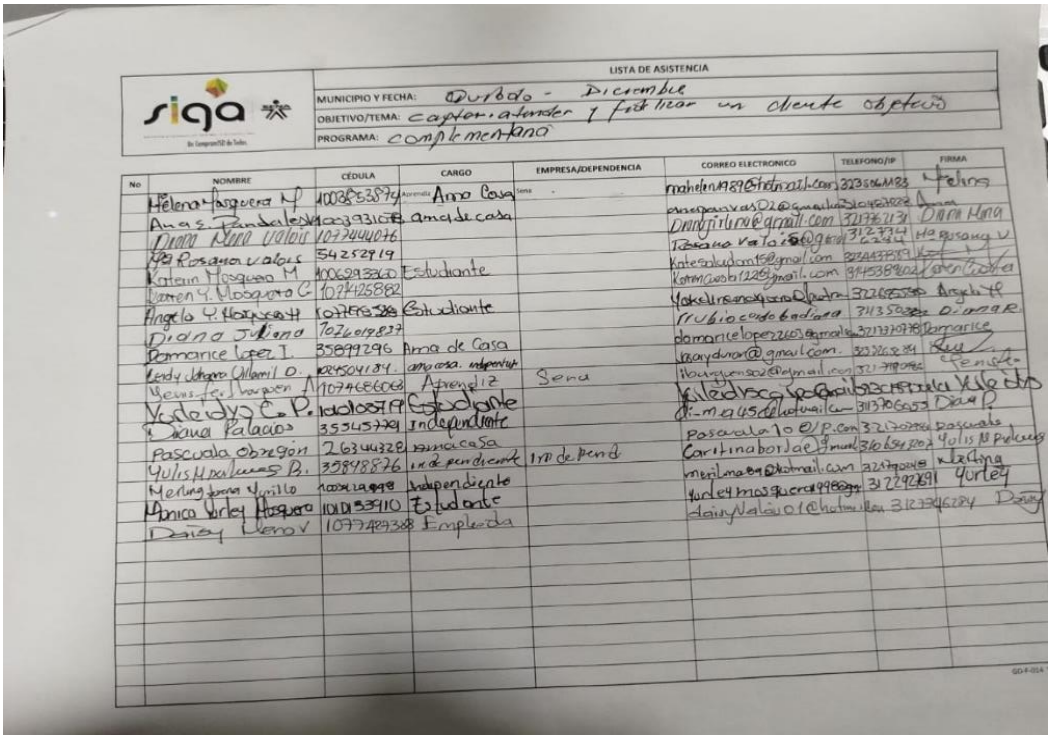
Durante el juego tiene que asumir el papel de facilitador sin intervenir, ya que puede condicionar y distorsionar las acciones de los participantes. Las únicas intervenciones pueden estar relacionadas con el suministro de información adicional en caso de que hayadudas sobre el papel de alguno de los participantes que actúan.

Objetivos que permite alcanzar

- Contrastar y relativizar el propio punto de vista con el de las otras posturas implicadas.
- Sintetizar y profundizar en los conflictos, identificando presiones y posibles influencias en lapropia perspectiva y actuación.
- Permitir que el participante observe y analice sus comportamientos en determinadasocasiones y aprenda a reaccionar positivamente en situaciones consideradas conflictivas.
- Proporcionar a los participantes oportunidades de desarrollar su comprensión al ponerse enel lugar de otro.
- Clarificar y modificar actitudes.
- Desarrollar destrezas personales e interpersonales relativas a las profesiones.
- Desarrollar el aprendizaje cooperativo.

Anexo No. 3 – listados de asistencia





LISTA DE ASISTENCIA

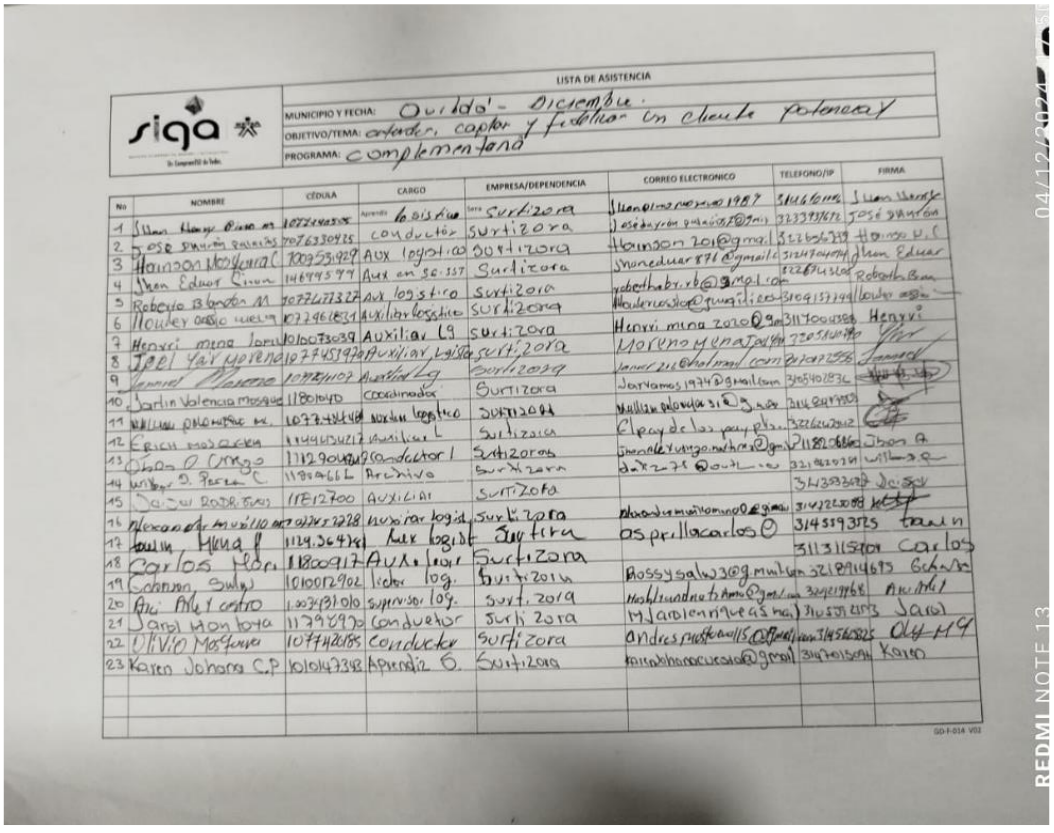
MUNICIPIO Y FECHA: Ovidio - Diciembre

OBJETIVO/TEMA: captar, atender y fidelizar un cliente objetivo

PROGRAMA: complementaria

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Helena Vasquez M	1008553879	Aprendiz	Sena			Helena
	Anas Pandales	1003931078	ama de casa				
	Diana Maria Valois	1077444076					Diana Maria
	Rosana Valois	54258919					
	Katerin Vasquez M	1006993260	Estudiante				
	Ramen Y. Vasquez C	1074125882					
	Angelo Y. Vasquez H	1077553388	Estudiante				
	Diana Juliana	1076019837					
	Damarice Lopez T.	35899296	Ama de Casa				
	Leidy Johana Villamil O.	1085041894	ama de casa. independiente				
	Yeinis F. Vasquez A	1074668068	Aprendiz	Sena			
	Yorledys C. P.	1010057879	Estudiante				
	Diana Palacios	35545799	Independiente				
	Pascuala Obregon	26344328	ama de casa				
	Yulis Hortensia B.	39848876	ind dependiente	ind de pend			
	Merlin Jose Murillo	1002149998	Independiente				
	Monica Yorley Vasquez	1010133110	Estudiante				
	Daisy Nieves V	1077429388	Empleada				

GD-F-014



LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Ovidio - Diciembre

OBJETIVO/TEMA: atender, captar y fidelizar un cliente potencial

PROGRAMA: complementaria

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jhon Henry Rivera	1077443535	Logistica	Surtizora		3146	Jhon Henry
2	Jose Ramon Salcedo	7076330425	conductor	Surtizora		3233	José Salcedo
3	Hamson Monterrosa C	1003531929	AUX logistico	Surtizora		3126	Hamson M. C
4	Jhon Edwar Rivera	1068995799	Aux en SG-SST	Surtizora		3224	Jhon Edwar
5	Rebeca Isabel M	1077677327	Aux logistico	Surtizora		3226	Rebeca Isabel
6	Wolder Cassiani	1077461831	Auxiliar logistico	Surtizora		3165	Wolder Cassiani
7	Henrri mena	1010073039	Auxiliar LG	Surtizora		3170	Henrri
8	Jael Yair Moreno	1077457978	Auxiliar Logistica	Surtizora		3205	Moreno
9	Jennifer Moreno	1077421107	Auxiliar LG	Surtizora			
10	Jardin Valencia Mosquera	1180164D	coordinadora	Surtizora			
11	William Orlando Mendoza	1077424468	Auxiliar logistico	Surtizora		3216	
12	Erick Mosquera	1144453427	Auxiliar L	Surtizora		3226	
13	Jhon O Ortega	1118290478	Conductor I	Surtizora		3219	Jhon O
14	Wilber D. Perez C	1180466	Archivo	Surtizora		3219	Wilber D
15	Jaiver Rojas Suarez	1118412700	Auxiliar	Surtizora		3143	Jaiver
16	Alexander Mendoza	1077437278	Auxiliar logistico	Surtizora		3147	
17	Paula Milena P	1129.364781	Aux logistica	Surtizora		3145	Paula
18	Carlos Mendoza	1180091	Auxiliar	Surtizora		3113	Carlos
19	Johnson Suarez	1010012902	lider log.	Surtizora		3218	
20	Ari Ariza Castro	1077431010	supervisor log.	Surtizora		3242	Ariza
21	Jarol Montoya	1129499	conductor	Surtizora		3145	Jarol
22	Olivio Mosquera	1077426185	conductor	Surtizora		3145	Olivio
23	Karen Johana C.P	1010147398	Aprendiz SENA	Surtizora		3147	Karen

GD-F-014 V02

04/12/2024
REDMI NOTE 13

siga

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó – diciembre

OBJETIVO/TEMA: extender, captar y fidelizar un cliente meta

PROGRAMA: complementando

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz	Sena			
	Freyler Mena	1037345764	Supervisor	Surtizora		3217441837	Freyler Mena
	Jano Mosquera	1037243882	Auxiliar lo	Surtizora		3105[illegible]	[illegible]
	Jarlin Valencia Mosquera	1180040	coordinador	Surtizora	Jarlinmos1974@gmail.com	3105[illegible]836	[illegible]
	[illegible]	1077[illegible]	Auxiliar logistico	Surtizora	[illegible]	3216[illegible]	[illegible]
	Jannet Moreno	1077[illegible]	Auxiliar logistico	Surtizora	Jannet2.11@hotmail.com	3216[illegible]	Jannet
	Jorge H. Pino Cuesta	11811221	Supervisor L.	Surtizora	Jorpicuesta@gmail.com	3215[illegible]	[illegible]
	Antonio M. L.	1077[illegible]	Auxiliar Log	Surtizora	antoniomorano77@gmail.com	3203[illegible]	[illegible]
	Gelmon Suarez C.	1010012902	Lider logistico	Surtizora	Prossy.suarez10@gmail.com	3218746[illegible]	Gelmon
	Jhon Edwar Giron	1116999599	Auxiliar SG SST	Surtizora	Jhonedwar876@gmail.com	3124[illegible]40	[illegible]
	Divio Mosquera M	1077[illegible]85	conductor	surtizora	andresmosquera115@[illegible].com	3145[illegible]28	[illegible]
	Jhon A. Urrego	1129048142	conductor	Surtizora	[illegible]	[illegible]40	Jhon Urrego
	Alexander Murillo	1077[illegible]728	Auxiliar log	surtizora	[illegible]	3147[illegible]88	Alexander M.
	Osualdo P.	4836404	conductor	Surtizora	Oguintozer@[illegible].co	3148[illegible]	Osualdo
	Andrey [illegible]	1077[illegible]	Auxiliar [illegible]	Surtizora	andrey@hotmail.com	3108[illegible]	[illegible]
	Carlos Murillo	11800917	Auxiliar L	Surtizora		3113[illegible]	Carlos M.
	Hawlinson mg	1075319[illegible]	auxiliar	surtizora		3226[illegible]	
	Jovin Mena P	1120364[illegible]	A	Surtizora		3160[illegible]521	[illegible]

SG-F-014 V02