PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio de 2025

Doctora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO
Coordinadora Académica
Dependencia: coordinación académica
Quibdó.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2025

Referencia: No.7805283 del año 2025
GABRIEL PALACIOS PALACIOS identificado con la cédula de **ciudadanía No. 1133649132** de el Cantón del San Pablo, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia en programa titulada liderazgo e innovación para la paz, 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS ($40.637.185)MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista correspondientes a 26 días del mes de mayo por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 4.544.976) MCTE, 6 pagos iguales desde el mes de junio hasta el mes de noviembre por el valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS ($ 5.333.824) MCTE y 23 días del mes de diciembre por un valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($4.089.265), definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de AHORROS No. 500806256275 del Bancopopular, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

.

Obligaciones especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1. establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se brindo sensibilización, charlas, acompañamiento y frente a la resolución de conflicto social	Registro fotográfico listados de asistencia.
2. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos	Se planearon y se revisaron las actividades con los aprendices de acuerdo con la estructura curricular como talleres, consultas, evaluaciones y exposiciones.	Registro fotográfico
3. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente	Se hizo la programación, (talleres, guia de aprendizaje, evaluaciones, exposiciones) para el fortalecimiento de los aprendices en los diferentes programas de formación asignados.	Registro fotográfico

diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
4. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se hizo el registro de evidencias en el portafolio personal.	Registro de evidencias.
5. 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 elaboró el informe del mensual, en donde se relacionó el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y contractuales asignadas.	Informe Lista de asistencia Registro fotográfico
6. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	Se reportó la información requerida al supervisor	Registro fotográfico.
7. Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	A través de guías de información se apoyó a los aprendices	Registro de evidencias.
8. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se evaluó a los aprendices durante su proceso de formación	Registro de evidencias.

9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se hará a través de las herramientas tecnológicas el por la entidad en resultado de aprendizaje de los estudiantes	Registro de evidencias.
10. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se le informó a supervisión novedad respecto al bien que se dispuso al servicio del proceso de enseñanza de los aprencices.	Registro de evidencias.
11. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato..	Se le responderá de manera oportuna al supervisor de información requerida por su despacho	Registro de evidencias.
12. 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 apoyará de manera oportuna los procesos de adquisición de bienes y servicios cuando el director regional me requiera.	Registros fotográficos

		.

13. Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se reportó de manera oportuna las horas determinas en las complementarias	Registro de evidencias.
14. 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 aplicó de manera adecuada los procesos de certificación y orientación de acuerdo de lo emanado a las normas que aplican a la función del instructor	Registro de evidencias.
15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	Se validaron las novedades académicas y evidenciadas conforme a lo establecido por el reglamento del aprendiz, se comunicó a la coordinación académico y a la profesional universitaria de seguimiento a instructores las diferentes novedades.	Registro de evidencias.
16. Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información	Asistí a todos los de manera presencial a reuniones convocadas por la supervisora.	Registro de evidencias.
17. Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se cumplió con las disposiciones de la entidad para el cumplimiento de objeto del contrato.	Registro de evidencias.

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 recibo de pago de aportes a seguridad social y ARL. No. 8381927489 de la planilla, expedida por el SOI. Correspondiente al mes de Noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

GABRIEL PALACIOS PALACIOS
C.C. No. 1133649132 de El Cantón del San Pablo
Contratista

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
C.C No 35891771 de Quibdó
SUPERVISORA CONTRATO No.5864857
Coordinadora Académica




Defensoría del Pueblo




Defensoría del Pueblo


Respeto
Identidad cultural
POLICÍA


Respeto
Identidad cultural
POLICÍA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YINA MORENO	1078917170						3117790436		Yina Moreno
2	Mailyn Taborda	1139794053						3234761777		Mailyn T.
3	Anlly Thatiana	1078003759						3127387566		Anlly T.
4	Julieth Andrea	1078917632						3137601817		
5	Ana Cristina M	1077452697					mencamericanacristina	3006048969		Ana
6	Luis Marino Ramos	82.140463						3234657061		
7	Leyvis De Diego	1004042614						3123508497		Leyvis

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Enriquez Ibarra	1192778V					Cesarib2@gmail.com	3173283103	Si	
2	Doris Giraldo	35600502.				Comision Vida J/PAZ P. Social	dogisa363@hotmail.com	3104358555		
3	Yuleny Hoyos	1077441732		x		Grupo	yulenia2607@gmail.com	3207610472	Si	
4	M°Stella Valencia	35898207		x		Sec Gobierno	enfoqueamonalgobierno@gmail.com	3108576493	Si	
5	Nayeri [illegible]	1003929502					[illegible]	3226639469	SP	
	Gladys R. [illegible]	54253387					[illegible]	3113124786	NO	
	Karen Mosquera	1077485563		x		Sec Mujer	[illegible]	3149821016	Si	
	Javier Palacios	1129044190		x			palaciosjhinesla72@	3107018576	Si	
	Sergio Valencia	2620796				AC MCP	[illegible]	3105622059	Si	
	Isela Guevara	26274248					guevara[illegible]isela19@gmail.com	3205176307	Si	
	ANA Yaleicy	1003928753		x		rosa de J	yaleicyvalco@[illegible]	3126330820	Si	
	Yennifer Diaz.	35895757		x		casa justicia comisaria	yelu819728@hotmail.com	3209874820	Si	
	Hector Hurtado	12021308				PONAL	Hector.Hurtado@correo.policia.gov.co	3104267909	Si	
	Yilmer Mena C.	1077431824				Asociacion Comunal #8	Yilmermena20@gm	3136206185	Si	
	Jackson Torres	1077424881				Comité LR	jacksontorres18@yahoo.es	3148467030	Si	
	Yurelly Londoño	35891094	x			Alcaldia G	casadejusticia@cali-chara.gov.co	3206915543	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ELY [illegible] R	1193077545						3235123905		ELY Renteria
	Esther Rentería	1078918281				Lloró	esterrenteriabayarance@g.	3146437765		Esther Rentería.
	Dayberth García	1027951375				Consejo	dayberthsant@hotmail.com	3117352469	Si	
	Yassiviandra	1078917882				Yloró		3206332586		Yassivia
	LEYDI PALACIOS	1.000.461530				LLORO	BERNARDOMARCELOALVA	3105364061	Si	LEYDI
	Selvis Lorena Ba	1129324819				Lloró	lorenaborbe085@gmail.com	3237577075	Si	Selvis
	Marlevis Mar	1129324666				Lloró	Marlevismarcano62@gmail	3225261660	Si	
	Genny Yiseth	1078918804				Lloró	[illegible]	3146[illegible]	Si	G
	JHON JAIRO	1193269240				Lloró		3206454823	Si	JHON
	Arianne Leila	1129324430				Llorá		3136098647	Si	
	Alexandra R.	1067908596				Lloró		3146027023	Si	
	YADIRA A.R	1078918477				Lloró		3176227088	Si	
	Luis Martinez	1078917067				Lloró	martinezguevaraluisfernando@gmail.com	3109277156	Si	LUIS
	Gloria Helena	1078917565				Lloró	milenamosquera286@gmail.com	3233477797	Si	Helena

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa: Comportamiento emprendedor
- Código del programa: 41311187
- Titulada Liderazgo e innovación para la paz
- Duración 48 horas
- Competencia: Fomentar cultura liderazgo comunitario.
- Elementos de la competencia: Fortalecer habilidades de liderazgo e innovación en territorio
- Establecer competencias de liderazgo y resolución de conflictos
- Determinar las características de líderes y liderezas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia conversatorios sanos para experimentar los roles de impacto de las diferencias culturales en el liderazgo
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo en equipo desde la diferencia
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado
- en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas acerca de: Como describir los elementos del comportamiento de líderes con un propósito innovador Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de juego de roles aplicando a un caso de recursos humanos. Evidencias de Producto: Resultado de la observación de la organización de procesos de conformación de equipos de trabajo con distintas intencionalidades; al terminar la competencia los equipos presentaran un resumen escrito de lo aprendido.	**Grado de autoconocimiento y reflexión sobre el liderazgo propio** **Capacidad para inspirar y motivar a otros en situaciones de conflicto** **Habilidades para tomar desiciones basadas en principios éticos y de justicia social** **Creatividad en la propuesta de soluciones para promover la paz** **Uso de metodologías innovadoras en proyectos comunitarios**	**Preguntas** **Observación** **Observación** **Preguntas y lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINO: normativa, liderazgo, innovación, paz, resolución de conflicto,

6. REFERENTES BLIBIOGRÁFICOS; google

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/red	FECHA
RESPONSABLE DEL DISENO	WILLIAM PACHECO	INSTRUCTOR	REGIONAL CORDOBA	26/02/2010

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**Junio -2025**
Denominación del Programa de Formación	**LIDERAZGO E INNOVACIÓN PARA LA PAZ**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	41311187
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
<	N/A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**GABRIEL PALACIOS PALACIOS** — **Nombres y Apellidos** **REGIONAL CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programaes de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DELA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Fomentarcultura de liderazgoy resolución de conflictos	IMPULSAR EL COMPROMISO CIVICO Y LA PARTICIPACION ACTIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS PACÍFICOS Y SOSTENIBLES . DISEÑAR IMPLEMENTAR YGESTIONAR INICIATIVAS ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS YLA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ EN DIFERENTES CONTEXTOS UTILIZAR ESTRATEGIAS CREATIVAS PARA ABORDAR PROBLEMAS SOCIALES PROMOVIENDO EL DIALOGO, LA EMPATIA YLACOOPERACION. FORTALECER HABILIDADES COMO COMUNICACIÓN ASERTIVA, EL TRABAJO EN EQUIPO YLA RESILIENCIAPARA LIDERAR PROCESOS DE TRANSFORMACION SOCIAL	**Por medio de presentaciones de forma presencial estaran en la capacidad de:** **1. Apropiar los conceptos de comportamientoemprendedor**	**40**		**Aprendizaje Colaborativo** **Juego de Roles** **Demostración** **lluvia de ideas, exposición , metodo de preguntas, simulacion y juego, metodo de casos. presentaciones (diapositivas) talleres trabajos en equipo.**	**AMBIENTES SENA**	**Guia de Aprendizaje Textos, libros, Multimedia Computadores.**	**GABRIEL PALACIOS PALACIOS**	**Presentarpropuestas creativas para la construcción de paz en situaciones especificas**	**Evidencias de Conocimiento: respuestaa pregunta sobre concepto de resolución de conflictos** **Evidencias de Producto: Mesa redonda, Entrega de glosario dentro del contexto de las actividades arealizar**	**Los resultado de aprendizaje depende de poder contar con la entera disposicion de los aprendices para que las actividades planteadas permita aprender haciendo.**

TALLER 1

1. DEFINA LO QUE ES LIDERAZGO
2. PORQUÉ LOS DERECHOS HUMANOS SON IMPORTANTES
3. CARACTERÍSTICAS, COMPETENCIAS, COMPORTAMIENTO DE UN BUEN LIDER
4. CUALES LAS RESPONSABILIDADES QUE DEBE TENER UNA PERSONA LIDER Y CUALES SON SUS CARACTERISTICAS
5. QUE HABILIDADES DEBE TENER UN LÍDER EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

TALLER 2

1. TALLER DE SOBRE RELOCION DE CONFLICTO
2. EN MESA REDONDA HACER PREGUNTAS
3. TALLER SOBRE LIRERAZGO
4. PREGUNTAS SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS
5. EXAMEN FINAL