



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6662749
Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Quibdó

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

Referencia: CO1.SLCNTR.13355042 del año 2024

Gloria Stella Mosquera arias, identificada con la cédula de ciudadanía No. 54.259.791 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor para orientar formación profesional en el nivel de Titulada programada por el centro de Recursos Naturales, industria y Biodiversidad del Chocó, 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 DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$16.483.333,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES (\$3.583.333) PESOS MCTE (b) dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL



PESOS M/CTE (\$4.300.000) c) un último pago correspondiente a los días de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (1.863.333).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciséis (16) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales, industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza- aprendizaje- evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	En el mes de diciembre, Ejecute de acuerdo al proyecto de formación de la técnica en Operaciones de caja y servicios en almacenes de cadena, donde su Aprendizaje está basado en Problemas Se presentan situaciones del mundo real que requieren que los estudiantes analicen, investiguen y propongan soluciones. Simulaciones de Entorno Real: Creación de un entorno de tienda que	Registros fotográficos



		<p>imite la realidad laboral, incluyendo una caja registradora y un sistema de gestión de inventario</p> <p>Proyectos Colaborativos: Los aprendices trabajan en grupos para desarrollar un proyecto relacionado con la mejora de servicios en un entorno de caja.</p> <p>Estudios de Casos: Análisis de casos reales de empresas que enfrentan desafíos en sus operaciones de caja o servicios al cliente,</p> <p>Con estas, los aprendices no solo adquirirán las habilidades necesarias para su futura profesión, sino que también desarrollarán competencias críticas como el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la atención al cliente, que son esenciales en el ámbito de las operaciones de caja y servicios de cadena, la cual para interiorizar los conocimientos se desarrolló a través de investigaciones, talleres, debates, clases magistrales, lluvia de</p>	
--	--	--	--



		ideas y ejercicios didácticos.	
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Necesidades Se identificó las áreas de mejora mediante evaluaciones diagnósticas, observación y análisis de resultados de evaluaciones. • Diseño de Estrategias: Se adapta la guía y se usa metodologías activas como el aprendizaje basado en problemas o proyectos. Diferencia la enseñanza para atender diversos estilos y ritmos de aprendizaje. • Implementación: Se planifica clases con objetivos claros, actividades diversificadas y recursos adecuados. Se emplea diferentes materiales y tecnologías para apoyar el aprendizaje. • Evaluación y Ajuste: Se realizó evaluaciones formativas continuas y proporciona retroalimentación constante. Ajusta las estrategias según los 	Registros fotográficos y listados de asistencia



		resultados y la retroalimentación.	
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 realizó planeación y programación en el formato institucional, según las fechas determinadas al comienzo del curso para cada formación y se desarrollaron tal cual como se estableció.	Registros fotográficos, Talleres
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Creación de drive personal de cada sección del desarrollo del curso, con guías de aprendizaje, evidencias, plan de concertación, etc.	Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje Plan de concertación
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Para este mes se reporte la información académica y administrativa	Reporte de información académica y administrativa
6	Apoyar las charlas informativas. con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Encuentro y presentación con los aprendices que inician proceso de formación	Esta Actividad ya se realizo
7	Evaluar la formación de los aprendices durante. el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	En este mes si se realizó juicio evaluativo en Sofía.	Juicios evaluativos
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar	Presentación de informe contractual correspondiente al mes.	Registros fotográficos e informes



	mensualmente los informes de ejecución del contrato.		
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.	En este periodo no se realizo	En este periodo no se realizo
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Cumplí con las 60 horas requeridas para la formación	Registro fotográfico y listados de asistencia
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.	Estoy certificado para impartir formación presencial de acuerdo al aprovechamiento a procedimiento técnico	Ver Certificado en la plataforma Sofía plus.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los requerimientos hechos por el supervisor contractual asistiendo a la actividad Desafío SENA y a la semana Global del emprendimiento Chocó 2024 con los aprendices	Evidencias fotográficas y lista de asistencia
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor da aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	Se reportó oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Reporte de información



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.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 4569463959 de la planilla, de pago de aportes a salud, pensiones y ARL) expedida por SOI y correspondiente al mes de agosto del año 2024 de conformidad con el (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

GLORIA STELLA MOSQUERA ARIAS
C.C. No. 54.259.791 de Quibdó



Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

Supervisor(a) Contrato CO1.SLCNTR.13355042 del año 2024

Cargo: **Coordinadora Académica**

Anexos: Registros fotográficos y listados de asistencia

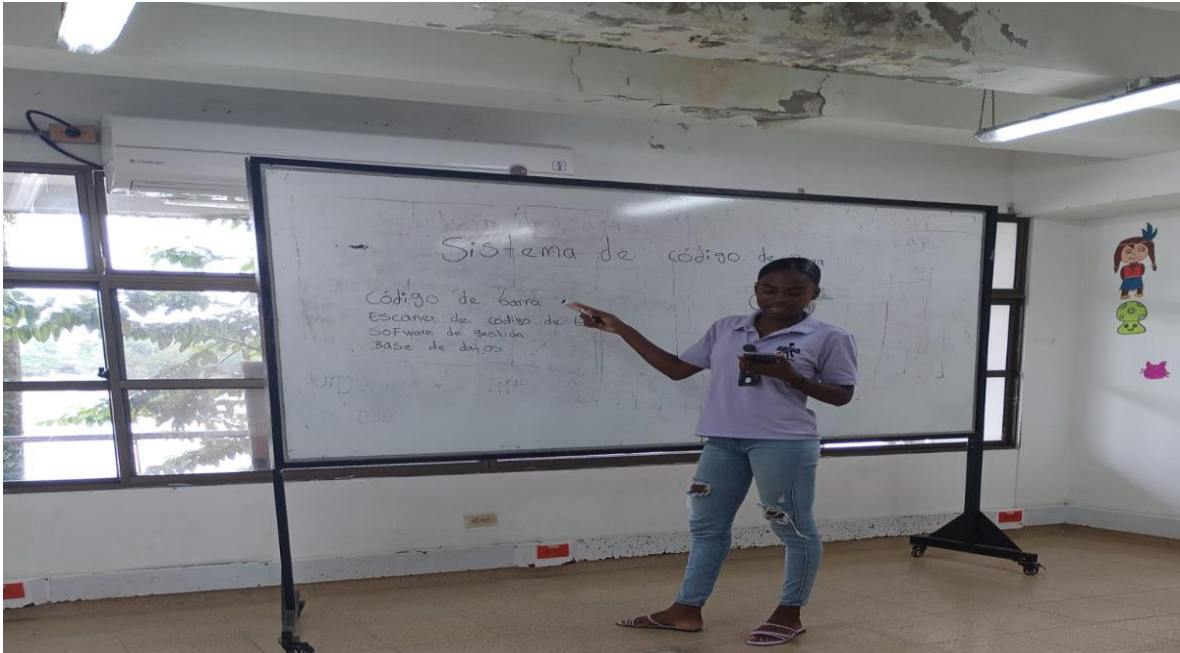




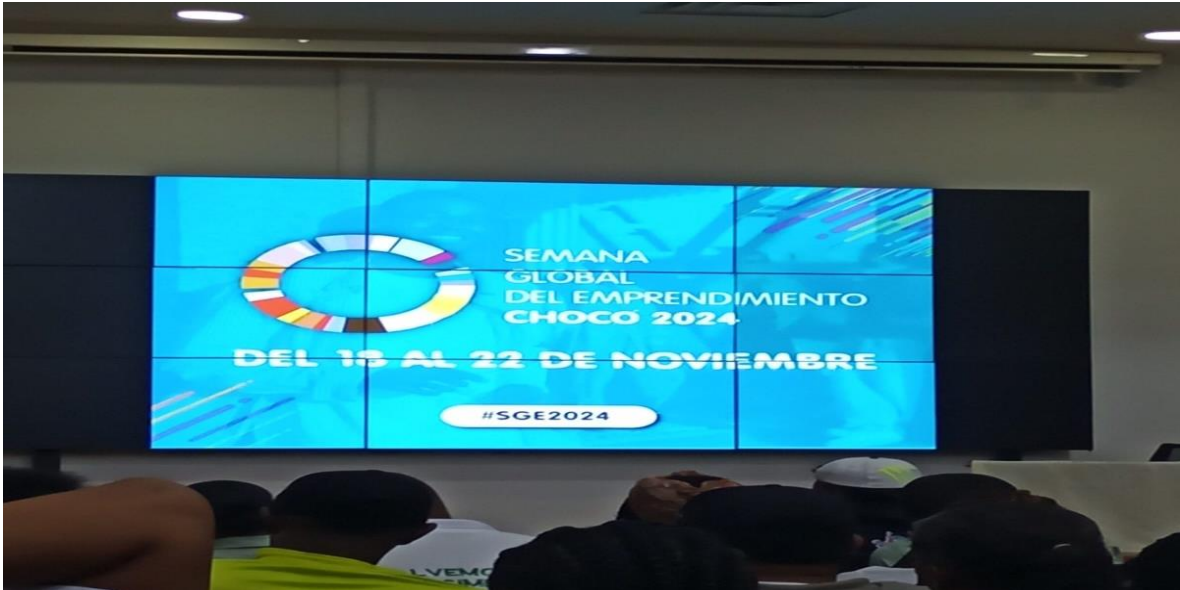




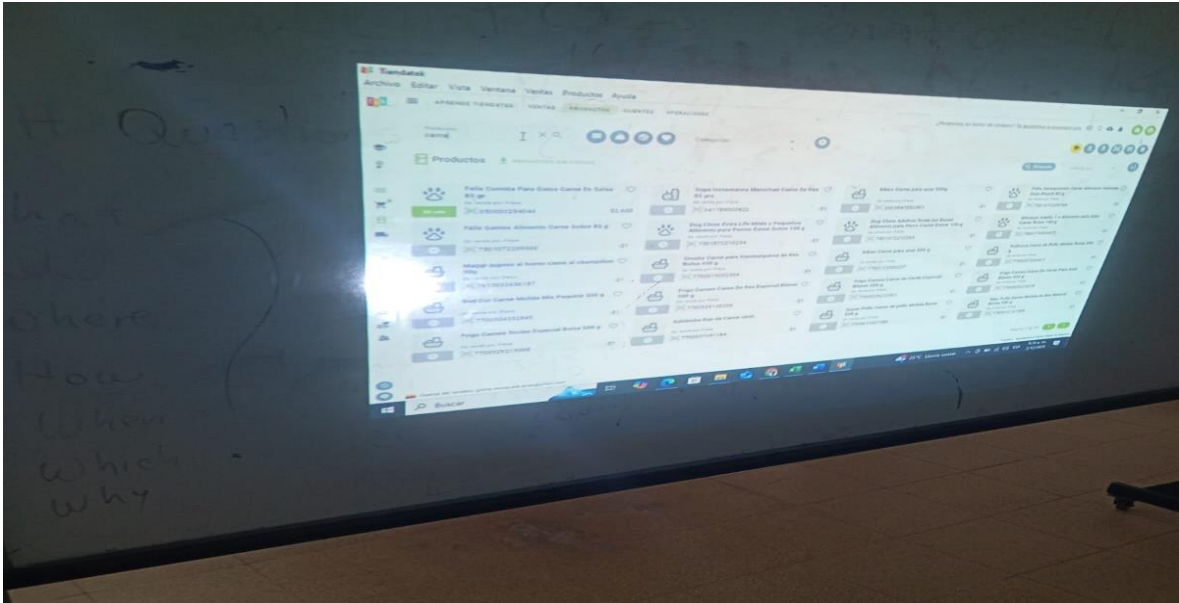
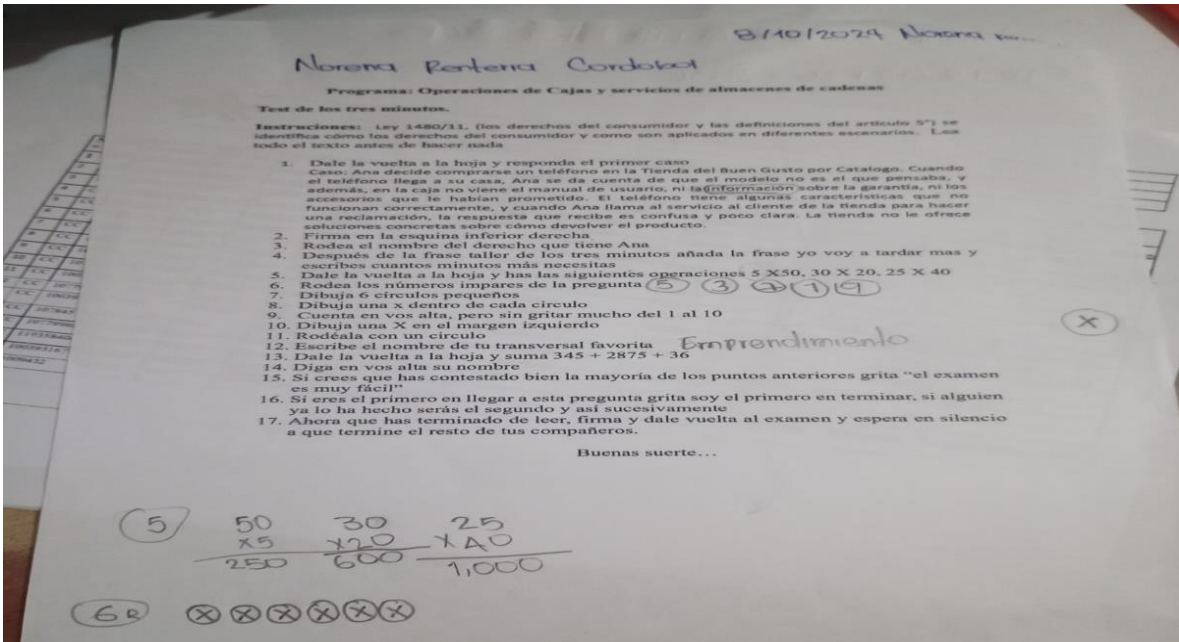














SENA		LISTA DE ASISTENCIA								
MUNICIPIO Y FECHA:		Quibdó, diciembre 3/24								
OBJETIVO/TEMA:										
PROGRAMA: OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA		FICHA:								
Nº	LD	Nº DOCUMENTO	PRI APELLIDO	SEG APELLIDO	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	CC	1077422808	PALACIOS	MOSQUERA	DEISY YULIETH	3003226114	deisyulie@quibdo-mosquera@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Deisy Yulie Palacios Mosquera
2	CC	1077454278	VALOYES	CORDOBA	MARCELA	3136333469	valoyesmarcela7@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Marcela Valoyes Córdoba
3	CC	1077997955	PEREA	COPETE	YURY YULIANA	3113647420	copefeyury141@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yury Yuliana Perea Copete
4	CC	1077468638	BEJARANO	MURILLO	CLAUDIA MARCELA	3137050166	claudiamarcelabejarano1995@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Claudia Marcela Bejarano Murillo
5	CC	1077430166	PEREA	MOSQUERA	ANDREA YULIANA	3170136257	andreyulianapereamosquera@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Andrea Yuliana Perea M
6	CC	1193224262	RECERRA	RAMIREZ	YIRLADY	3127115797	yirleady@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yirleady Berroa Ramirez
7	CC	1003929398	RENTERIA	MENA	MICHELL	3206065208	michellrenteria31@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Michell Renteria Mena
8	CC	1004011474	MORENO	CORDOBA	ANNY DAYANA	3228476881	annymoreno474@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Anny Dayana Moreno Córdoba
9	CC	1004010531	MARTINEZ	MOSQUERA	CARMEN YIZED	3114165736	carmen011@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Carmen Yized Martinez Mosquera
10	CC	1077478273	PANESSO	HINESTROZA	HEICY YANETH	3027017172	heicy1998@hotmail.com	APRENDIZ	SENA	Heicy Yaneth Panesso H.
11	CC	1003969304	CORDOBA	TORRES	YENNY LORENA	3142533824	cordobatorresyenny@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yenny Torres
12	CC	1077997528	RENTERIA	CORDOBA	NORENA	3106337369	nonanarenteriacondoba@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Nolann Renteria Renteria
13	CC	1003929409	MENA	BEJARANO	MILDREY	3223614318	mildreymenabejarano008@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Mildrey Mena Bejarano
14	CC	1078457411	VALOYES	SERNA	AIDA YIRLENA	3226703874	yirlenavaloyses87@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Aida Yuliana Valoyes Yuna
15	CC	1077998025	SAUCEDO	SANTOS	SANDRA YALEICY	3226572193	sandrasantos32@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Kely Vanesa Córdoba Garcia
16	CC	1193584062	CORDOBA	GARCIA	KELY VANESA	3106718532	samaacordoba763@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Darlin Johana Quintero Aleketa
17	CC	1003931679	QUINONES	OREJUELA	DIDRIYLN JOHANNA	3104191363	sanquyquino2245@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Keisy Yorleidy Urrutia Rore
18	CC	1010044321	URRUTIA	RORE	KEISY YORLEIDY	3104418532	sanquyquino2245@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Keisy Yorleidy Urrutia Rore

Instructora:

SENA		LISTA DE ASISTENCIA								
MUNICIPIO Y FECHA:		Quibdó, diciembre 3/24								
OBJETIVO/TEMA:										
PROGRAMA: OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA		FICHA:								
Nº	LD	Nº DOCUMENTO	PRI APELLIDO	SEG APELLIDO	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	CC	1077422808	PALACIOS	MOSQUERA	DEISY YULIETH	3003226114	deisyulie@quibdo-mosquera@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Deisy Yulie Palacios Mosquera
2	CC	1077454278	VALOYES	CORDOBA	MARCELA	3136333469	valoyesmarcela7@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Marcela Valoyes Córdoba
3	CC	1077997955	PEREA	COPETE	YURY YULIANA	3113647420	copefeyury141@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yury Yuliana Perea Copete
4	CC	1077468638	BEJARANO	MURILLO	CLAUDIA MARCELA	3137050166	claudiamarcelabejarano1995@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Claudia Marcela Bejarano Murillo
5	CC	1077430166	PEREA	MOSQUERA	ANDREA YULIANA	3170136257	andreyulianapereamosquera@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Andrea Yuliana Perea M
6	CC	1193224262	RECERRA	RAMIREZ	YIRLADY	3127115797	yirleady@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yirleady Berroa Ramirez
7	CC	1003929398	RENTERIA	MENA	MICHELL	3206065208	michellrenteria31@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Michell Renteria Mena
8	CC	1004011474	MORENO	CORDOBA	ANNY DAYANA	3228476881	annymoreno474@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Anny Dayana Moreno Córdoba
9	CC	1004010531	MARTINEZ	MOSQUERA	CARMEN YIZED	3114165736	carmen011@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Carmen Yized Martinez Mosquera
10	CC	1077478273	PANESSO	HINESTROZA	HEICY YANETH	3027017172	heicy1998@hotmail.com	APRENDIZ	SENA	Heicy Yaneth Panesso H.
11	CC	1003969304	CORDOBA	TORRES	YENNY LORENA	3142533824	cordobatorresyenny@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Yenny Torres
12	CC	1077997528	RENTERIA	CORDOBA	NORENA	3106337369	nonanarenteriacondoba@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Nolann Renteria Renteria
13	CC	1003929409	MENA	BEJARANO	MILDREY	3223614318	mildreymenabejarano008@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Mildrey Mena Bejarano
14	CC	1078457411	VALOYES	SERNA	AIDA YIRLENA	3226703874	yirlenavaloyses87@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Aida Yuliana Valoyes Yuna
15	CC	1077998025	SAUCEDO	SANTOS	SANDRA YALEICY	3226572193	sandrasantos32@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Kely Vanesa Córdoba Garcia
16	CC	1193584062	CORDOBA	GARCIA	KELY VANESA	3106718532	samaacordoba763@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Darlin Johana Quintero Aleketa
17	CC	1003931679	QUINONES	OREJUELA	DIDRIYLN JOHANNA	3104191363	sanquyquino2245@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Keisy Yorleidy Urrutia Rore
18	CC	1010044321	URRUTIA	RORE	KEISY YORLEIDY	3104418532	sanquyquino2245@gmail.com	APRENDIZ	SENA	Keisy Yorleidy Urrutia Rore

Instructora: