



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Quibdó, SEPTIEMBRE 2024

Señor (a)

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5886420**

Coordinadora Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual SEPTIEMBRE del año 2024

Referencia: No. **5886420** del 2024

Miguel Ángel Reales Mena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12022042 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en instructor de actividad física hábitos y estilos de vida saludables, 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 MILLONES CIEN MIL PESOS (30.100.000) MCTE esta suma será pagada al contratista así, un primer pago de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (2.150.000) MCTE Y seis pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO a AGOSTO del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS PESOS (4.300.000)MCTE cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 agosto 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal de noventa y cinco 95 instructores para orientar formación profesional en el nivel titulada, programada por el Centro de Recurso



Naturales Industria y Biodiversidad del Choco para la vigencia 2024 en la áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 SEPTIEMBRE se realizo la formación en los distintos ambientes de aprendizaje durante estemes se siguió con el proceso de enseñanza - aprendizaje con las fichas asignadas donde he realizado las siguientes Acciones: Actas de concertaciones con los instructores Técnicos para la Presentación del Proyecto Formativo,	Actas de concertación



		<p>estructura Curricular y Planeación</p> <p>Pedagógica también diseñe cartillas con el contenido de la Transversal, audios y videos ilustrativos donde se pueden guiar para el desarrollo de las actividades que se encuentran en las guías de aprendizaje de la transversal</p> <p>Además realice cada una de las actividades según el programa de formación teniendo en cuenta las necesidades y exigencias de cada curso con la transversal de Actividad física y hábitos de vida saludable.</p>	
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de	Se dispusieron actividades encaminadas hacia la consolidación y contextualización de cada uno de los temas, que se	Registros Fotográficos y de



	aprendizajes y programas curriculares vigentes.	estarán desarrollando, para que así con la competencia y los resultados de aprendizaje los aprendices adquieran más conocimientos y buenas bases aplicables en su proyecto de vida	asistencia. A medida que se van recibiendo los talleres, esta acción la tome como registro de 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.	En El Mes De SEPTIEMBRE de 2024 Se Realizaron Las Guías De Aprendizaje Correspondiente A Los Resultados De Aprendizaje. Las Fichas Atendidas Durante Este Mes Fueron Las Siguietes: - Técnico operación de cajas - Técnico de sistemas	Guías de Aprendizaje
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se tomó registro diario de asistencia	Lista de Asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades	Se reporta información académica al Supervisor del contrato	Se reporta informe de actividades, del mes SEPTIEMBRE.



	institucionales		
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	<p>Junto a los instructores asignados al proceso de inducción de aprendices no reunimos para crear actividades de aprendizaje y el cronograma de actividades a desarrollar de la misma.</p>	Registros Fotográficos y de asistencia
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se evaluarán mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus.	Evaluación de los aprendices de acuerdo con el manual de evaluación vigente
8	<p>Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.</p>	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades Institucionales	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los	En el presente mes no se me requirió apoyar técnicamente en las	No se me requirió apoyo.



	procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director	evaluaciones de los procesos.	
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en transversal de Actividad física y hábitos de vida saludables. Se realiza planeación para llevar a cabo esta actividad.	Actas y formato de planeación. Registro fotográfico. Anexo evidencias
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnico y normativos" según las normas que aplican la función del instructor	La certificación de normas y competencias no se aplico	No se asignó este mes
12	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplan	No se reporto las horas	No se realizó esta labor



	la labor de los habientes de formación.		
--	---	--	--

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.				

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. **4566054004** de la planilla, Expedida por IOS mes AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

Miguel Ángel Reales Mena

Contratista

C.C. No. 12022042

Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

Supervisor(a) Contrato 5886420 de 2024

Coordinadora académica



APLICACIÓN DE TETS FISICO





APLICACIÓN DE LOS BUENOS HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES







