PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó – Chocó, julio 2025

Señor
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor Contrato No **7804959**
Coordinador Académico
Formación Profesional
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2025

Referencia: No 7804959 del año 2025

VICTOR ALDRIN MENA ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11805799 de Quibdó en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación 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: como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($42.670.592) M/CTE. Estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de abril de 2025, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($1.244.559) M/CTE, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) M/CTE, un último pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS($4.089.265)M/CTE

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y en el enfoque metodológico adoptado	Se realiza una reunión con los aprendices, y se define la metodología a utilizar para el desarrollo del curso de informática Word, Excel e internet, se les informa que es teorico- practico, para el desarrollo de la temática se entrega un módulo por grupo de trabajo que contiene todos los temas referentes a la formación de este	Ver modulo Ver registros fotográficos
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Durante el mes de mayo se inició la formación matriculada con las fichas 3235800-3232473 donde desarrollamos Clases teóricas y prácticas acerca de las partes del computador, las partes que lo componen, los tipos de dispositivos, partes del mouse, partes del teclado en donde se dejaron trabajos de tipo individual para que los aprendices se familiaricen con las partes del pc, por otro lado conocen cada una de las herramientas ofimáticas, realizan ejercicios, con cada una de ellas.	Ver fotografías
3	Programar las actividades de enseñanza- aprendizaje-evaluación de conformidad a los módulos de formación y calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se le Realizaron a los aprendices una serie de preguntas e investigaciones al final de cada uno de los temas, con esto se busca identificar fortalezas y debilidades,	Ver talleres

		para así poder reforzar sus conocimientos	
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Durante cada día de la formación se realizaron registro de asistencias y registro fotográfico.	Ver listas de asistencia
5	Reeportar información académica y administrativa según las actividades institucionales asignadas.	Se envío toda la información requerida para la apertura y desarrollo del curso	Ver pantallazos de los envíos
6	Apoyar las charlas informativas con especificación de los programas, asi como el proceso de inducción de aprendices.	Informe a los aprendices y futuros aprendices SENA sobre misión visión y programas de formación de la institución.	Ver evidencias fotográficas y lista de asistencia
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	A los aprendices se evalúa de manera periódica sobre los temas tratados para que ellos pongan en contexto los conocimientos adquiridos.	Ver registro fotografico
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se envía informe contractual correspondiente al mes de Mayo	Ver fotografia
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.	Esperando ser requerida	No he realizado
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación complementaria	Se reportan 160 horas académicas correspondientes a 4 fichas del mes a cobrar	Ver gestión de tiempo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimientos Técnico y Normativo” según las normas que aplican a la función instructor	Se realiza certificación de la norma académica	Ver Evidencias
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Disponible para lo que se me requiera	No he realizado
13	Reportar oportunamente las horas de gestor Monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	No aplica	No se genera evidencia

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 **9488073715** expedido por SOI correspondiente al mes de junio de 2025. Realice reajuste con la planilla de seguridad social No. **9487379563** (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.

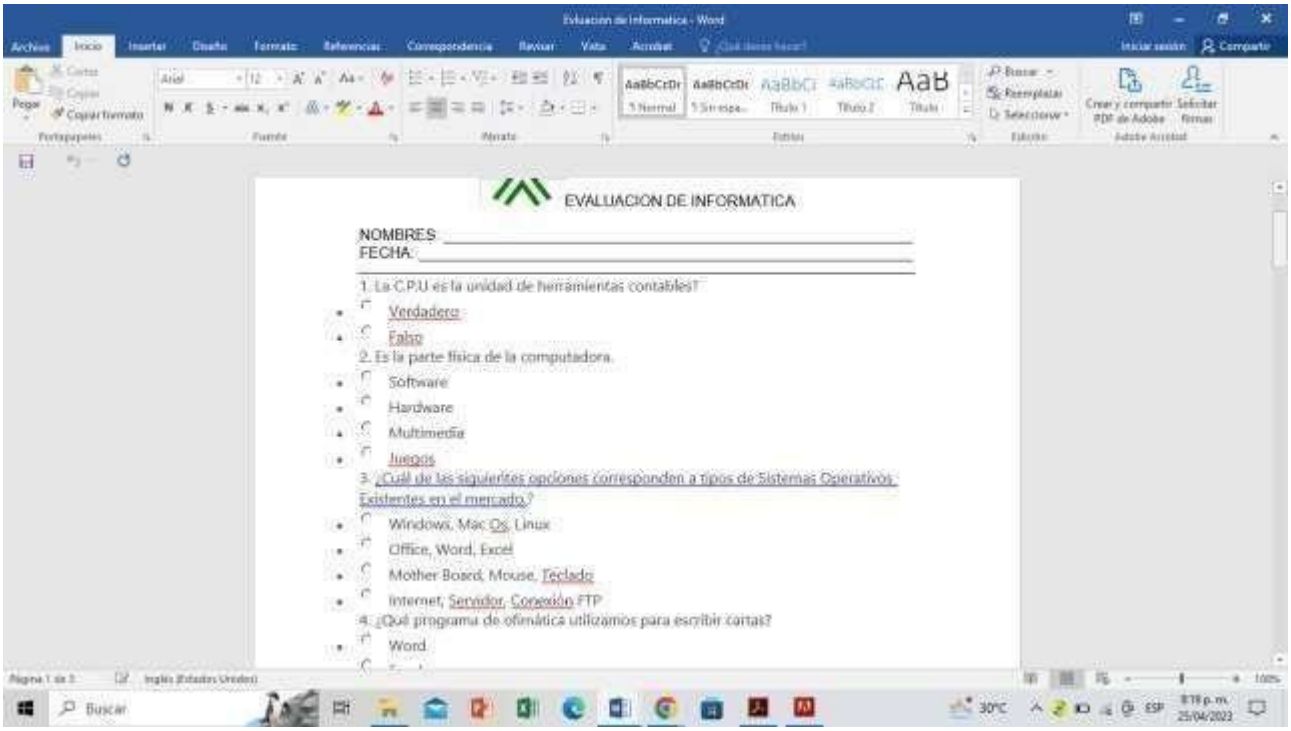
Evidencias en ( ) folios

Evidencias de la obligación 6



Evidencias de las obligaciones 2, 3





EVALUACION DE INFORMATICA

NOMBRES _____

FECHA: _____

1. La C.P.U es la unidad de herramientas contables?

- Verdadero
- Falso

2. Es la parte física de la computadora.

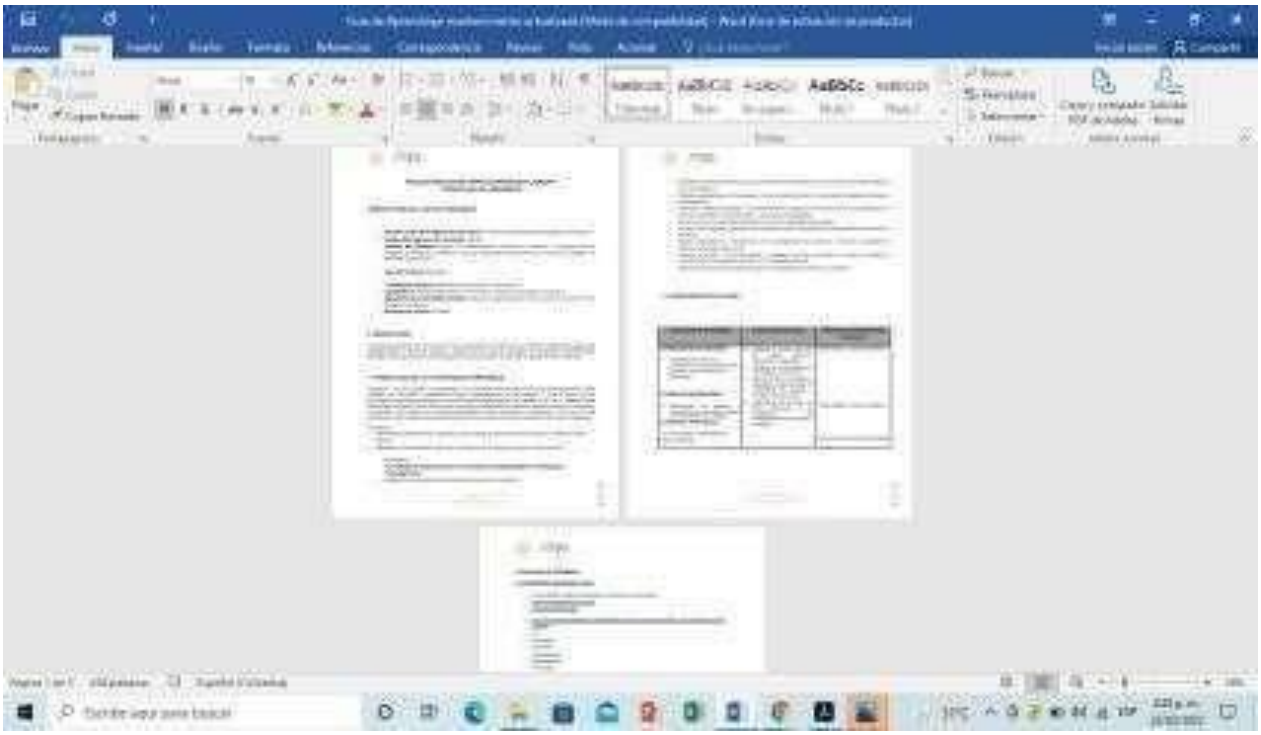
- Software
- Hardware
- Multimedia
- Juegos

3. ¿Cuál de las siguientes opciones corresponden a tipos de Sistemas Operativos Existentes en el mercado?

- Windows, Mac Os, Linux
- Office, Word, Excel
- Mother Board, Mouse, Teclado
- Internet, Servidor, Conexión FTP

4. ¿Qué programa de ofimática utilizamos para escribir cartas?

- Word

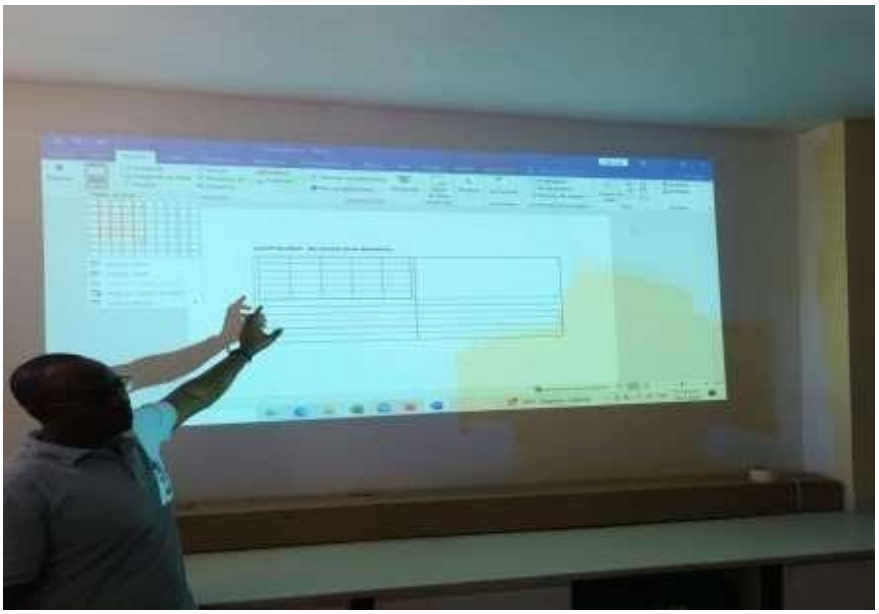


Evidencias de obligación 7

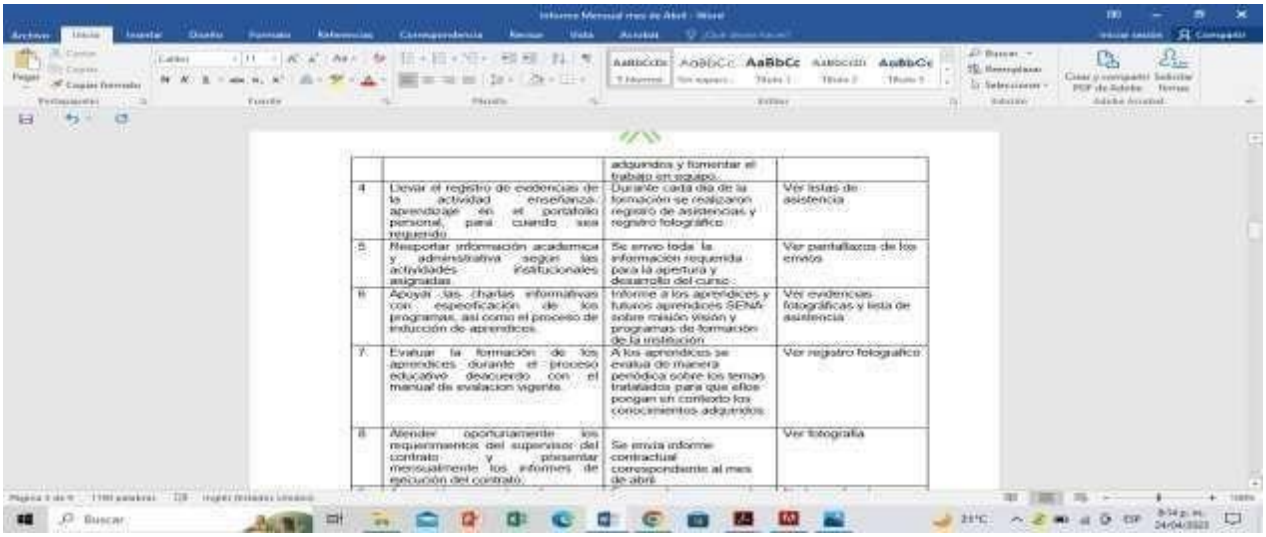








Evidencias de la obligación 8



		adquiridos y fomentar el trabajo en equipo.	
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Durante cada día de la formación se realizaron registro de asistencias y registro fotográfico	Ver listas de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las actividades institucionales asignadas	Se envio toda la información requerida para la apertura y desarrollo del curso	Ver pantallazos de los envios
6	Apoyar las charlas informativas con especificación de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Informe a los aprendices y futuros aprendices SENA sobre misión visión y programas de formación de la institución	Ver evidencias fotográficas y lista de asistencia
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evalacion vigente	A los aprendices se evalua de manera periódica sobre los temas tratados para que ellos pongan un contexto los conocimientos adquiridos	Ver registro fotografico
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se envia informe contractual correspondiente al mes de abril	Ver fotografia

Cordialmente,

VICTOR ALDRIN MENA ARIAS
Contratista
C.C. No. 11.805.799 DE QUIBDO

Recibí a satisfacción:

Firma
WILBER GIOVANNY QUEZADA HERRERA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7804959 de 2025 Coordinador Académico