PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, AGOSTO 2025

Señor (a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7564784
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **agosto** del 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7564784 del año 2025

HAMINTON RAMOS CALLEJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11803097 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **agosto** objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y UN MILLON CIENTO SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOSM/CTE ($31.161.418),
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de MARZO del 2025 por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRESPESOS M/CTE ($3.781.093), b) SIETE (7)
pagos iguales de ABRIL a OCTUBRE del 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.911.475) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre del 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 31 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2025, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir	Foto de la instalación donde se está impartiendo la formación
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Se desarrolla la formación de manera presencial de acuerdo con el diseño curricular	Registros fotográficos
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.	Reporte de planeación pedagógica, para la programación del curso en Sofía plus y elaboración de guías de aprendizaje.	Registros fotográficos
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se comparte a través de drive las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registros fotográficos en el drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades	Se realiza el reporte del estado de la formación.	Registro fotográfico

	institucionales asignadas.		
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	Registros fotográfico s
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se realizó el informe correspondiente al mes de **agosto**	Informe mensual subido en la plataforma secop2
8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación.	Reporte de las horas laboradas durante el mes de agosto	Reporte de la formación impresa de la plataforma
9	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.	Cuando se programe procesos de certificación por parte de la regional	Cuando se requiera al instructor
10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han solicitado por parte del supervisor.	Cuando se requiera el instructor

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. 9488851289 de la planilla, **APORTES EN LINEA** del mes de **julio.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

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 entidades(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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma: _____
HAMINTON RAMOS CALLEJAS
Contratista
C.C. No. 11803097 de Quibdó
Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7564784 de 2025

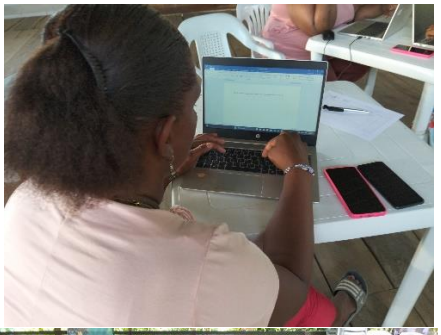
Coordinación académica

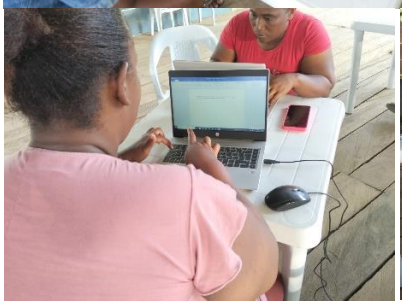
CONCERTACIÓN DE LA FORMACIÓN



DESARROLLO DE FORMACIONES



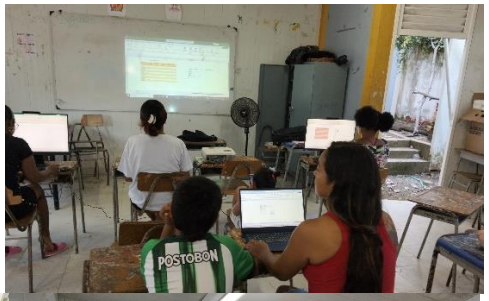






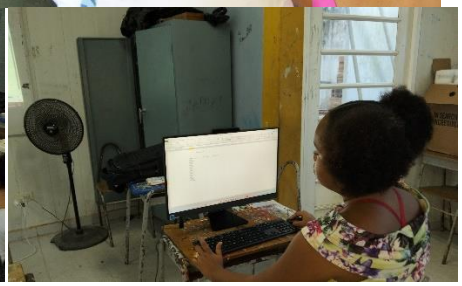






POSTOBON







siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó Agosto 2025

OBJETIVO/TEMA: Alfabetización Informática.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yasenia Quinto	1074463824	aprendiz	Sena			Yasenia
2	Yucely Palacios	1149424664	11	11			Yucely
3	Rosana Perez	35602752	11	11			Rosana
4	Kelly Yohana	1026668992	11	11			Kelly Y.
5	Ana Yurley Palacios	1077437897	11	11			Ana Y.
6	Eugenia Palacios	26261820	Aprendiz	Sena			Eugenia P.
7	Manuela Serna	1003934964	aprendiz	Sena			Manuela
8	Lucelis Mena	1077422991	11	11			Lucelis.
9	Ilda mena Palacios	35604970	aprendiz	Sena			Ilda
10	Marta Sesilia P	1077423209	11	11			Marta S.
11	Darlin Cuesta	1131185284	11	11			Darlin
12	Ana Luzney Asprilla	1077493235	Aprendiz	Sena			Ana L.
13	Mariluz Rodriguez	35895107	11	11			Mariluz
14	Efigenia Lemos	1131185323	11	11			Efigenia
15	Liboria Parra	26267341	11	11			Liboria
16	Maria marciana	54254421	11	11			maria
17	Yina Paola Cordoba	1003970139	Aprendiz	Sena			Yina C.
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó Agosto 2025

OBJETIVO/TEMA: Alfabetización Informática.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Lucelo mena palacios	7077422941				3126390	Lucelo M
2	Dalia mena palacios	35604070				3127723643	
3	Martaselia Palacios Palac	7077423204					martase
4	Darlin Cuesta Ortiz	1131185284				3207637012	Darlin
5	Ana Lucrecy Hspilla P.	1077433235				3104795596	Ana Hspilla
6	Mari Luz Rodriguez mena	35895103				3206612244	Mari Luz
7	Efigenia Lemus	1131185323				3215985818	Efigenia
8	liboria para	26267341					liboria
9	maria marciana	54257421					Daria
10	Yina Paola Cordoba	1003970139				3113631187	Yina
11	manuela sina	1003934964					manuela
12	eugenio palacio	26261820					eugenia
13	ana yurley palacios	1077437897					ana yurley
14	rosana perez	35602752					Rosana
15	Kelly yobana	1025668997					Kelly
16	Yuceli palacios	1149424661					Yuceli
17	Yesenia Quinto	1077453824					Yesenia
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó Agosto 2025

OBJETIVO/TEMA: Alfabetización Informática.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Claudia Caraballo Fabr	30091721	Aprendiz	sena	dlucafa17@hotmail.com	3217738254	
2	Stefanny Daniela Mosquera Perez	1094346908	Aprendiz	Sena		3233465801	Stefanny
3	Melanie López Erazo.		Aprendiz	Sena		3136736870.	Melany.
4	Wendy Paola Florez	1047255024	Aprendiz	Sena.		3145240982	Wendy.
5	Tania Bravo Parra	1078576576	Aprendiz	sena	Taniabravo@gmail.c	3362095805	Tania B.
6	Jhon Fernando Q.M.	1004024914	Aprendiz	Sena	fernandomarquez@gm	5218334423	
7	Elis Janeth L.C.	1078581044	aprendiz	Sena		3128777404	Elis
8	Victor manuel	1076075663	aprendiz	sena	Caraballoescobar98 @hotmail.com	3128772394	Victor
9	Aurora Vivas Caraballo	1127006694	aprendiz	sena		3147778825	Aurora Vivas
10	Bertha A Torres	39310906	aprendiz	sena	[redacted]	3147308[illegible]	Bertha
11	Caraballo blanca R.	1007456968	aprendiz	sena	caraballoblanca6@gmail.com	3127331729	[illegible]
12	Sandra M. Cardona Perez	43622076.	Aprendiz	Sena.	milecarpez@gmail	3128850[illegible]	[illegible]
13							
14							
15							
16							
17							
17							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAMINTON RAMOS CALLEJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3282230 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3301506 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HAMINTON RAMOS CALLEJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD