PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga mayo de 2024

Señor (a)
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5829565**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 5 del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5829565** del año 2024

Jhon Jairo Padilla Jimenez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8647953 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, 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: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L $(44.655.450 M/L)**. En la cuenta de Ahorros 12093704426 Bancolombia.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en la competencia de GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS de los programas de ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Impartir formación en el programa	Actividades de aprendizaje en las fichas **Conservación de Recursos Naturales 11°.** **2695117 (I.E MAXIMO MERCADO)** **https://drive.google.com/drive/folders/1mmmYH0Harw3paVYithCC0oiPdEHMgpNW** **2695194 (I.E ANTONIA SANTOS)** **https://drive.google.com/drive/folders/1sS0Gyn-qqR1xhdWdQ86IzrCTksV228VI** **Operaciones Forestales 11°** **2727013** https://drive.google.com/drive/folders/18b-6XYzZKnZRcP3eBgqzUwX8BF-6Pl8Z?usp=drive_link **Promotoría en Manejo Ambiental 10 2908899 (I.E San José de Luruaco)** **Promotoría en Manejo Ambiental 10 2908895 (I.E Roque Acosta)**
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices en los programas de formación. Verificar reportes de inscripción	-Formato de inscripción de losaspirantes. -Ficha de matrícula. -Fotocopia del documento de identidad.

3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	NO APLICA	-Actividades de aprendizaje
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Realizar actividades de reconocimiento de aprendizajes previos	-Verificación de listados de aprendices en aplicativo SOFIA PLUS
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Elaboración de proyectos formativos y productivos	-Creación de planeación pedagógica. -Creación de diseño curricular. -Plan de trabajoSemana de alistamiento. -Elaboración y actualización deguías e instrumentos de evaluación. En los siguientes programas Monitoreo ambiental https://drive.google.com/drive/folders/1veO0RsTFyqdQV8H9I5m_V5LiKA9f8TNK?usp=drive_link Conservación de Recursos Naturales https://drive.google.com/drive/folders/10F6GkvWSTejkulO8smpS3hvP8LsgFpFt?usp=drive_link Operaciones

			Forestales 11° **2727013** https://drive.google.com/drive/folders/18b-6XYzZKnZRcP3eBggzUwX8BF-6Pl8Z?usp=drive_link
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Seguimiento y evaluación de procesos formativos.	-Reunión de padres de familia -Reuniones de Seguimiento y Evaluación de la Formación. - Reuniones equipos de trabajo
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	NO APLICA	
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	NO APLICA	

9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la 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. 9466266697 de la planilla, aportes en línea del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Jhon Jairo Padilla Jimenez
Contratista
C.C. No. 8647953

Recibí a satisfacción:

Firma

Ermit Antonio Sandoval Guevara

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5829565 de 2024
Coordinador académico