PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga junio 2024

Señor (a)
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5823769**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5823769 del año 2024

Esperanza María Rojano Conrado, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55245315 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación en el programa de articulación con la media, 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/CTE $(44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE $(4.465.545) cada uno. Los honorarios serán pagados en la cuenta de Ahorros 24084178945 Banco Caja Social.

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.	Asistir de manera oportuna a las instituciones educativas y desarrollar las competencias y resultados de aprendizaje asignados a dicha competencia. Verificar la información consignada en los archivos digitales de los aprendices en la vigencia 2024, Fichas Monitoreo ambiental 2695104 2695127 2695197 Promotoria de manejo Ambiental 2904860	Formación presencial. Gestión de actividades en la plataforma google drive (se han adjuntado aquí mientras zajuna permite trabajar) de las fichas Monitoreo ambiental 2695104 https://drive.google.com/drive/folders/1-FKpzsAO5yr9boPuPvjrK65C-iq3-csT?usp=drive_link 2695127 https://drive.google.com/drive/folders/1BrwtOLs2ByEytPRpBGJYSUxWwCotjzRi?usp=drive_link 2695197 https://drive.google.com/drive/folders/1RAtKlxhMSZj9AUbbttmnLER2UkyIqal8?usp=drive_link Promotoria de manejo Ambiental 2904860. https://drive.google.co

			m/drive/folders/1PdCzf1ssJZ66Ie3120EQ1Yiz07PnrT2u?usp=drive_link
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Suministrar la información de manera oportuna relacionada con la documentación para la creación del roll en SOFIA y a su vez toda la documentación para la matrícula de los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1vFCmAStRVeqa4asQNvKG0-bDtoUwBDeq?usp=drive_link
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Evaluar de manera oportuna las evidencias de aprendizaje en cada una de las plataformas destinadas para tal fin e informar al aprendiz y cuerpo docente de la institución educativa el desempeño del aprendiz en la formación Sena de las fichas Monitoreo ambiental 2695104 2695127 2695197 Promotoria de manejo Ambiental 2904860	Reportes de evaluación y registro de asistencia de los aprendices asignados en las fichas.
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.	Participar de los Comité de Seguimiento y Evaluación de las fichas asignadas , reportando toda novedad académica, comportamental o de infraestructura de las fichas	Evidencia fotográfica de reuniones y actas.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Organizar de manera armónica la documentación recolectada de Actas de Inicio y verificación de Ambientes de Aprendizajes,	Esta información se encuentra adjunto a la cuenta organizada y almacenada en drive Actas de inicio 2024.

		Articular Currículo, Formato de Etapa Practica, Bitácoras, Actas de inducción, Actas de reunión de Seguimiento y Evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1CQVnM4aTrL2lvNRFiKXQL4aEZTPjGJdc?usp=drive_link
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Realizar actividades correspondientes a la asignación	Evidencia fotográfica y registro de asistencia a las reuniones. Drive respectivo de bitácoras 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1AgmQ2ITKj1S5mgj1P-XvRJ3lPpHu7oVN?usp=drive_link
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.	Diseño y elaboración de proyecto formativo	Proyecto formativo documentado en el aplicativo Sofía plus.
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	Conformar comité de desarrollo curricular. Elaborar guías de aprendizaje, material de apoyo, planeación pedagógica y planes de sesión.	Acta de comité de formación. Guías de aprendizaje Material de apoyo Planes de sesión. link de guías y material de apoyo. https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1DWBxJKyfXZwkvjsLZu6rvPGzU_3mFer4
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Revisar mallas, diseño curricular, proyecto formativo y planeación pedagógica. Actualizar guías de aprendizaje.	Malla curricular. Diseño curricular. guías de aprendizaje.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9467391976** de la planilla, aportes en línea del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Esperanza Rojano C.

Esperanza María Rojano Conrado
Contratista
C.C. No. 55245315

Recibí a satisfacción:

Firma

Ermit Antonio Sandoval Guevara

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5823769 de 2024
Coordinador académico