PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Agosto de 2024

Señor (a)
ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5822730
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia CEDAGRO
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5822730 del año 2024

SHALMA MARIA POLO SALEM, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045697438 de BARRANQUILLA, 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/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. En la cuenta de Ahorros 08035846655 de Bancolombia.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de ARTESANÍAS 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 Agroindustria.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Asistir de manera oportuna a las instituciones educativas y desarrollar las competencias y resultados de aprendizaje asignados a dicha competencia. v Verificar la información consignada en los archivos digitales de los aprendices en la vigencia 2024.	Formación presencial. Gestión de actividades en la plataforma territorio y Sofia Plus en las FICHAS 2922341-2908868-2695101 Anexo 1
2	Entregar al equipo de Sofia 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.	Link del Drive, donde se evidencie la entrega de la documentación
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados en los tiempos estipulados de acuerdo a la planeación pedagógica de las competencias y fichas asignadas de todos los aprendices (Aprobados y/ No Aprobados	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 v de la institución educativa cual es desempeño del aprendiz en la formación Sena DE LAS FIHAS 2922341-2908868-2695101	Reportes de evaluación, agradezco también incluir la asistencia de cada mes.
4	Realizar reporte de novedades académicas de la formación y participar en los comités académicos.	Participar de los Comité de Seguimiento y Evaluación de las fichas asignadas, reportando toda novedad académica, comportamental o de infraestructura de las fichas 2922341-2908868-2695101	Reuniones Actas y evidencia fotográfica – correo
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad de acuerdo con la TDR (Tabla de retención documental) del proceso de articulación.	Organizar de manera armónica la documentación recolectada de Actas de Inicio y verificación de Ambientes de Aprendizajes, Articular Currículo, Formato de Etapa Practica, Bitácoras, Actas de Inducción, Actas de reunión de Seguimiento y Evaluación.	Esta información se encuentra adjunto a la cuenta.

6	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas	Se realizaron como cada mes las bitácoras por cada ficha asignada, en esta etapa correspondiente a las fichas de grado 11. 2695101	Verificar en el drive carpeta bitácoras ficha 2695101
7	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	Se organizaron unos materiales de apoyo para la formación y facilitar las sesiones de clases.	Verificar en el drive carpeta recursos didácticos
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realizaron y cargaron al drive las actas de inducción, articular currículo de cada uno de los colegios asignados al instructor.	Verificar en el drive carpeta ACTAS
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Realizar actividades correspondientes a la asignación.	Reuniones y formaciones en las fichas.

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. **9470367734** de la planilla, operador aportes en línea y periodo mes de JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

SHALMA MARIA POLO SALEM
Contratista
C.C. No. 1.045.697.438 De Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

Firma
ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4488619 de 2023
Cargo Coordinador Académico

ANEXOS

1. **ANEXO: EVIDENCIA PUNTO UNO DEL INFORME DE EJECUCION**
2. **I.E.D EL VALLE FICHA 2695101**

3. **I.E.D EVARISTO DOURDIS FICHA 2922341**

4. I.E.D ALEJNADRO OBREGON FICHA 2908868