PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, octubre de 2024

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5803706**
Cargo del supervisor Coordinador
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5803706 del año 2024

RUBEN DARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72160913 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 SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre 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 las competencias de HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

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

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 profesional en el área de herramientas TIC.	Ficha: 2929143 Ficha: 2961231 Ficha: 3064581 Ficha: 3064589 Ficha: 3103758 Ficha: 3104959
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar Formato de caracterización, pdf de documentos de identidad, Formato de inscripción aprendices, listado de aprendices	Documentos diligenciados
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas a los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto.	Acompañamiento de manera presencial y mediante las plataformas, WhatsApp y correo electrónico
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.	Registro de los juicios evaluativos	Informes descargados del aplicativo Sofia Plus

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ingresar la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas	Informes descargados del aplicativo Sofia Plus
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Reunión con gestores de programas	Actas de Reunión y/o registro fotográfico
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.	Reunión con grupo de competencia de formación	Actas de Reunión y/o registro fotográfico
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	Entregar y socializar a los aprendices el material de apoyo de formación.	Plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión
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. 73431936 de la planilla, operador SUAPORTE y periodo SEPTIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Rubén Darío Rodríguez Hernández

Contratista

C.C. No. 72160913

Recibí a satisfacción:

Firma

Hilda Esther Ortiz Salazar

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5803706

Coordinador