PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Octubre 2024

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5969339**
Coordinador Administrativo, Comercial y Cultural
CEDAGRO – ATLÁNTICO
Sabanalarga, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre del año 2024

Referencia: No. 5969339 del año 2024

JUAN PABLO POLO DE LA ROSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72182434 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial CEDAGRO de la Regional Atlántico, 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS ML/CTE $(42.273.826).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ML/CTE $(4.465.545)** cada uno.
Y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS ML/CTE $(2.083.921).**

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la Formación Profesional Integral, EN EL ÁREA EMPRESARIAL de los programas de formación en TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aportan en el diseño y desarrollo curricular en el Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

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. A las fichas: **3093178, 3093180, 3093181, 3111162, 3111164, 3111165.**	Aplicar los diseños curriculares a través de guías de aprendizaje Desarrollo de diseño curricular y guías de aprendizajes según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos	Guía de aprendizaje correspondiente a la ficha asignada, listas de asistencias y fotografías.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se realiza reporte de todas las actividades dentro del tiempo establecido.	Correo electrónico, Sofia Plus.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Verificar que los aprendices estén desarrollando la fase formativa para que reciban formación profesional integral.	Reporte de Sofia Plus, listas de asistencias e informe de seguimientos, fotos.
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.	Ejecutar y llevar a cabo los correspondientes juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje de cada competencia y fichas asignadas de los programas ofertados por el Centro d Formación dentro del tiempo establecido.	Correo electrónico y reporte de Juicios Evaluativos de los aprendices evaluados en la plataforma Sofia Plus y herramientas tecnológicas.

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Establecer un conjunto de lineamientos de carácter normativo, administrativo y tecnológico con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de la función archivística.	A través de medios y formatos digitales actualizados y correos electrónicos.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Participar de reuniones convocadas por coordinación académica para los comités de evaluación de las fichas asignadas.	Correos, listado de asistencia y fotografías.
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.	Participar de reuniones convocadas por coordinación académica con temas relacionados con planeación y metas del Centro de Formación.	Correos, listado de asistencia, fotografías.
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.	Orientar procesos formativo presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización y realizar según la modalidad, estrategias de enseñanzas, aprendizajes, seguimientos y evaluaciones de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos.	Guías de aprendizaje, diseños curriculares, planes de sesión, cuestionarios y tests.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Realizar las obligaciones asignadas por el coordinador o subdirector del Centro para el correcto seguimiento al aprendiz en su etapa lectiva y/o productiva de la formación.	A través de correo electrónico.

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. 1067046474 de la planilla, PAGO SIMPLE de Octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

JUAN PABLO POLO DE LA ROSA

Contratista

C.C. No. 72182434

Recibí a satisfacción:

Firma_____

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR

Supervisor(a) Contrato 5969339 de 2024

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,

COMERCIAL Y CULTURAL