PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 26 de noviembre de 2024

Señora
HILDA ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5807441
Coordinador Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial – CEDAGRO.
Sabanalarga, Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 11 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5807441 del año 2024

LUIS ENRIQUE LASPRILLA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.130.441 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA del 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 SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371,00 COP).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor $ 4.463.609,93 COP (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS) cada uno, más un pago adicional de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS ($2.083.921 COP) en la cuenta de ahorros 24122966570 del BANCO CAJA SOCIAL.

Plazo: Del 01 de febrero al 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 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.	Fichas de caracterización 2834536 - 2879575 2992725 - 3064589 3064442 - 2992722 2879630 y 3124908	Evaluación de actividades finales y actualización de juicios evaluativos en Sofía Plus a los aprendices de los distintos programas de la sede rural, Soledad e industrias creativas y cursos virtuales.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Verificación de información de los aprendices matriculados en Sofía Plus. Identificar novedades de registro en primeras sesiones de formación virtual.	Soporte gráfico de evidencias y registro de asistencia a las jornadas de formación del tercer trimestre de 2024 en cada sede asignada.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Creación de grupos en WhatsApp para facilitar el seguimiento de los procesos formativos.	Información compartida con los instructores que forman parte del equipo del centro y el coordinador de sede.
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.	Apoyar en las demás labores asignadas por el coordinador de centro para el adecuado seguimiento de las etapas lectiva y productiva de los aprendices.	Entrega de juicios evaluativos y otros informes a los gestores de los grupos correspondientes con la información relacionada de cada grupo.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Socialización de resultados a los aprendices de cada programa de formación.	Entrega a los gestores de los resultados de los aprendices pendientes de aprobación para sus

			respectivos juicios de evaluación.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Reunión extraordinaria de instructores con las distintas coordinaciones.	Evidencia gráfica de las jornadas académicas presenciales y virtuales

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. 9476239618 de la planilla de SURA de OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma.
LUIS ENRIQUE LASPRILLA ACOSTA
Instructor de COMUNICACIÓN
C.C. No. 72.130.441

Recibí a satisfacción:

_____

Firma.
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor Contrato
Coordinador de Centro CEDAGRO.