



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

Sabanalarga/**DICIEMBRE** de

2024

Señor (a)

HILDA ORTIZ SALAZAR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804165

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS COMERCIALES,
ADMINISTRATIVOS Y CULTURALES

Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
Sabanalarga , Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **DICIEMBRE** del año
2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5804165 DE 2024

DIANA CAROLINA MONTERO DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045682021 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Administrativos, Comerciales y Culturales del Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y un pesos m/cte. (\$46.739.371). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de 4.465.545 y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de 2.083.921.



Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES 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: (Transcriba 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	Actividades de formación, presentación de guía de aprendizaje	Fotos en ambiente de formación
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Realización de actas de comite	fotos
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Revisión de fichas para comite	actas
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	Revisión de actividades de las guías de aprendizaje	Actividades en clase
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		Juicios evaluativos y aprendices aprobados
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas	Participación en reuniones	Correos foto asistencia



	asignadas durante cada trimestre académico.		
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		
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	Guías de aprendizaje	Correos , foto, planillas de asistencia
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación		
10			

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. 9476667671 de la planilla de aportes en línea, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA CAROLINA MONTERO DE LEON

Contratista

C.C. No. 1.045.682.021 DE BARRANQUILLA

Recibí a satisfacción:

HILDA ORTIZ SALAZAR

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5804165
de 2024 Cargo COORDINADOR ACADEMICO
PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS
COMERCIALES Y CULTURALES



EVIDENCIAS:

Nodo de operaciones comerciales y financieras

Diciembre 6 de 2024

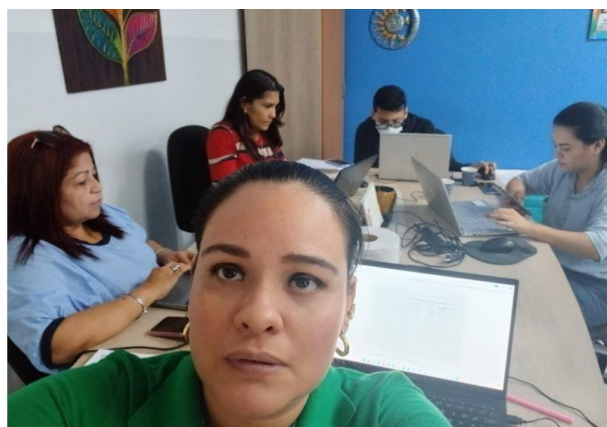
Reunión con coordinación académica



Nodo de industrias creativas

Diciembre 5 de 2024

Reunión con coordinación académica

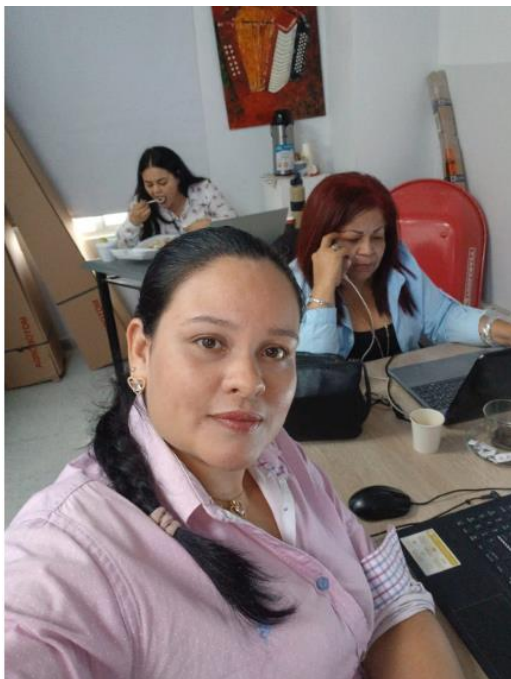




Nodo de industrias creativas

Diciembre 4 de 2024

Reunión con coordinación académica



Sede Urbana Sabanalarga

Noviembre 26 de 2024

Comité de evaluación y seguimiento programa de ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS





Nodo de industrias creativas

Diciembre 2 de 2024

Reunión proceso de depuración

