PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, febrero de 2025

Señor
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7401945** del año 2025
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7401945** del año 2025

Imera Pertuz Montoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1043026887 de Sabanalarga, Atlántico, 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 TRECIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS **($ 44.304.769**), de esta suma se harán Diez (10) pagos de la siguiente manera: un primer pago de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS **($2.912.770**) y 9 pagos de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS **($ 4.599.111**) pagados en la cuenta de Ahorros No. **43466170748** de Bancolombia.

Plazo: Será del 10 de febrero al 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de Estructurar sistema de gestión ambiental y similar, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

Obligaciones Específicas (transcriba las obligaciones específicas del contrato dentro del siguiente cuadro):

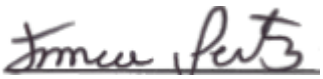
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir en el desarrollo de actividades de formación profesional de los programas ofertados por el Centro de formación, garantizando las condiciones de calidad establecidas.	Asistir de manera oportuna a las instituciones educativas y desarrollar las competencias y resultados de aprendizaje asignados a dicha competencia.	Carpeta matriculas 2025 **Programa de formación promotoria en manejo ambiental** **Link de material de formación** **https://drive.google.com/drive/folders/1_Hur0AFfXLJNn0LeYs6uL98SRVVNdKrp**
2	Apoyar al equipo de Sofía Plus, en la entrega de la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo correspondiente.	Suministrar la información de manera oportuna relacionada con la documentación para la creación del rol en SOFIA PLUS	Formato de inscripción de los aspirantes. -Ficha de matrícula. -Fotocopia del documento de identidad. Consolidado del Instrumento interno para la asignación de roles en SOFIA PLUS
3	Supervisar el proceso formativo de los aprendices a los cuales se les brindará formación profesional.	Desplazamiento a las instituciones educativas asignadas para la recolección de documentos y realizar la debida inscripción de los aprendices.	Evidencia fotografía de la recolección de documentos en las instituciones educativas.

4	Efectuar de forma puntual y fundamentada las consideraciones relativas con las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.	Se ejecutaron las actividades de formación, según la planeación pedagógica, y guías de aprendizaje del programa de promotoria en manejo ambiental teniendo en cuenta la programación según las necesidades del servicio del centro	Verificar listado de aprendices en sofia plus
5	Asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	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.	La información de la carta remisoria se encuentra adjunto a la cuenta y organizada. Link de accesos: **https://drive.google.com/drive/folders/1_Hur0AFfXLJNn0LeYs6uL98SRVVNdKrp**
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Participar de los Comité de Seguimiento y Evaluación de las fichas asignadas, reportando toda novedad académica, comportamental o de los aprendices relacionados en las fichas asignadas.	Evidencia fotográfica y registro de asistencia a las reuniones.

7	Colaborar en la planificación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos asegurando el debido cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Elaborar y ejecutar los proyectos formativos del programa técnico en promotoria en manejo ambiental	Evidencia de la asistencia a la capacitación de cómo realizar un proyecto formativo.
8	Elaborar dentro de los plazos 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.	Conformar comité de desarrollo curricular. Actualizar la planeación pedagógica del programa promotoria en manejo ambiental Elaborar y actualizar las guías de aprendizaje del programa técnico en promotoria en manejo ambiental Elaborar material de apoyo e instrumentos del programa Técnico en promotoria en manejo ambiental Elaborar los planes de sesión del programa técnico en promotoria en manejo ambiental	Evidencia fotográfica de la capacitación con el supervisor Ermit y Dra. Virginia para la elaboración y actualización las guías de aprendizaje del programa asignado.
9	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Actualizar las mallas del programa Tecnico en promotoria en manejo ambiental Seguir la programación de fichas del programa promotoria en manejo ambiental	Reuniones Programación del programa promotoria en manejo ambiental Se adjunta evidencia fotográfica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el **No. 9481763475** de la planilla de aportes en línea del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Imera Pertuz Montoya
Contratista
C.C. No. 1043026887

Recibí a satisfacción:

Firma

Ermit Antonio Sandoval Guevara

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7401945 de 2025
Coordinador académico

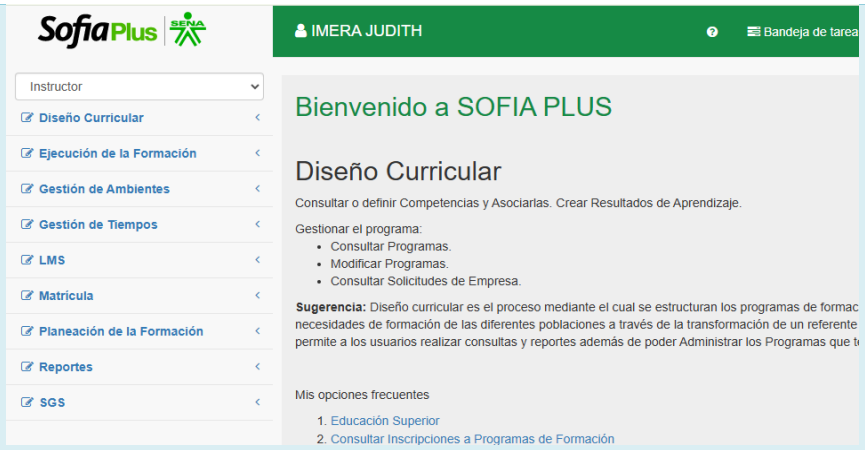
EVIDENCIAS-**Instructor Imera Pertuz**

1. Evidencia recolección de información para formato de inscripción de los aspirantes.

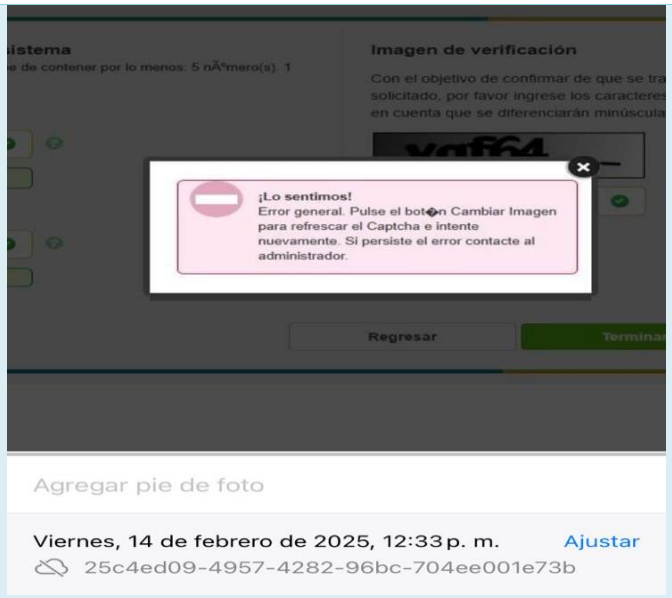


12 de febrero del 2025, Institución educativa San José de Luruaco

2. Consolidado del Instrumento interno para la asignación de roles en SOFIA PLUS



3. Verificar listado de aprendices en Sofía plus



4. Evidencia fotográfica gestionando la carta remisoria



5. Evidencia fotográfica y registro de asistencia a las reuniones.



6. fotográfica de la capacitación con el coordinador Ermit y Dra. Virginia para la elaboración y actualización las guías de aprendizaje del programa asignado

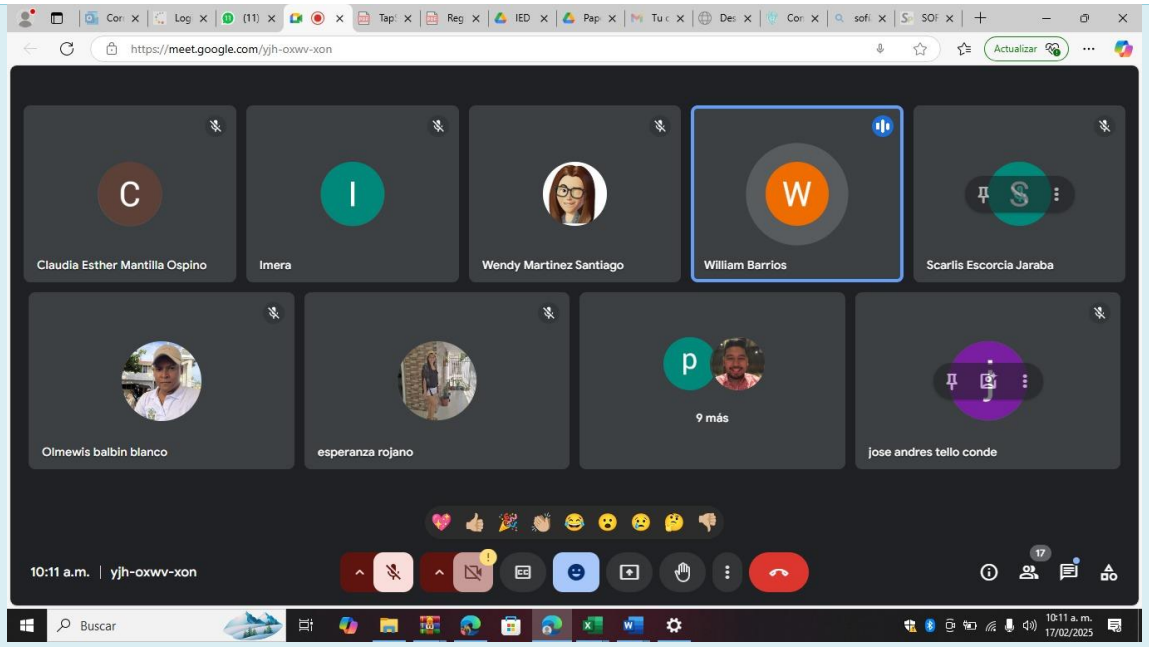


Capacitación con el coordinador Ermit



Capacitación con la Dra. Virginia

7. Reuniones de programación del programa promotoria en manejo ambiental y monitoreo ambiental



17 de febrero del 2025

8. Evidencia de la asistencia a la capacitación de cómo realizar un proyecto formativo

