PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, JUNIO de 2025

Señor
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7403603**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 06 del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7403603** del año 2025

Katerina Sofia Robles Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1042995051** de Sabanalarga, 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 M/L $(44.304.769 M/L)**. En la cuenta de Ahorros del Banco BBVA No: **759340003**

Plazo: Será hasta el 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:

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. Verificar la información consignada en los archivos digitales de los aprendices en la vigencia 2025, Fichas 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903.	Formación presencial. Gestión de actividades en la plataforma Zajuna y Sofia Plus de las Fichas IE FHR 2908903, IE SAN JOSÉ DE LURUACO 2908899, IE FHR 2908902, IE SAN LUIS BELTRAN 3159671, IE SAN PEDRO CLAVEL 3159819, IE ANTONIA SANTOS 3159672. Programa de formación, Técnico en Promotoria en manejo ambiental, técnico en Monitoreo ambiental
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	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.	Evaluar de manera oportuna las evidencias de aprendizaje en cada una de las plataformas destinadas para tal fin e informar al aprendiz y cuerpo docente de la institución educativa cual es desempeño del aprendiz en la formación Sena de las Fichas 2908902,	Reportes de evaluación y registro de asistencia de los aprendices asignados en las fichas: 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903. Asistencia Mensual POR FICHA 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903.

		2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903.	REPORTES DE JUICIOS POR FICHAS 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903.
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 y Monitoreo ambiental teniendo en cuenta la programación según las necesidades del servicio del centro	Formatos Fotográfica Adjunto en el informe
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.	Esta información se encuentra adjunto a la cuenta y organizada. Link de accesos: **ACTAS DE INDUCCIÓN 2025** IE ANTONIA SANTOS_MOLINERO https://drive.google.com/drive/folders/1NQzZYCnIMWT3eKf0d8Ss59C33tIEC--M IE SAN PEDRO CLAVEL _CASCAJAL https://drive.google.com/drive/folders/1bcIygHon5aBoilw6m2XfqeH-KpjjBnET IE SAN LUIS BELTRÁN – MANATI https://drive.google.com/drive/folders/1c1M3ySjw42oPHxhuIS1nmCA9qgwUgnQh

			ACTA DE VOCERO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL IE ANTONIA SANTOS_ IE SAN PEDRO CLAVEL https://drive.google.com/drive/folders/1bcIygHon5aBoilw6m2XfqeH-KpjjBnET IE SAN LUIS BELTRÁN https://drive.google.com/drive/folders/1Qafba5VrkssbjNcPyV9J4WRVfnpLLtjZ **ACTAS DE ARTICULAR CURRICULO** IE SAN PEDRO CLAVEL https://drive.google.com/drive/folders/1bcIygHon5aBoilw6m2XfqeH-KpjjBnET IE SAN LUIS BELTRÁN - MANATÍ https://drive.google.com/drive/folders/1V2wOU4YhypkBjd-JzoPbQBZ21FSzhGsn IE ANTONIA SANTOS-MOLINEROS https://drive.google.com/drive/folders/1NQzZYCnIMWT3eKf0d8Ss59C33tIEC--M
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, 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903 reportando toda novedad académica, comportamental o de	Evidencia fotográfica y registro de asistencia a las reuniones. JUICIOS EVALUATIVOS SOFIA PLUS POR CADA FICHA.

		los aprendices relacionados en las fichas asignadas	
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	Proyecto formativo documentado en el aplicativo sofia plus. **BITACORAS MES DE MAYO** Programa Monitoreo ambiental 11°_ 2908902 https://drive.google.com/drive/folders/1N8i8l1siSv2OuIbWiqa0w3VYKay4W-MA programa promotoria en manejo ambiental Grado 11° _2908903 https://drive.google.com/drive/folders/1pWdX7hscyNVd43BrGYP2O9W3aQ9GTBYx Promotoria en manejo ambiental grado 11°_ 2908899 https://drive.google.com/drive/folders/1m0wsrZvx7OL0r-OUeXOVVDjv-bh5zyil

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 Técnico en promotoria en manejo ambiental Elaborar y actualizar las guias de aprendizaje del programa técnico en promotoria en manejo ambiental Elaborar material de apoyo e instrumentos del programa Tecnico en promotoria en manejo ambiental y monitoreo ambiental	ACTA DE COMITÉ DE EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR **FORMATO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA** Programa: promotoria en manejo ambiental: 11° IE FHR _2908903 https://drive.google.com/drive/folders/1pWdX7hscyNVd43BrGYP2O9W3aQ9GTBYx programa: Monitoreo ambiental 11° IE FHR 2908902 https://drive.google.com/drive/folders/1N8i8l1siSv2OuIbWiqa0w3VYKay4W-MA Programa: promotoria en manejo ambiental: 11° IE SAN JOSÉ DE LURUACO _2908899 https://drive.google.com/drive/folders/1m0wsrZvx7OL0r-OUeXOVVDjv-bh5zyil **GUIAS DE APRENDIZAJE Guía 11° _programa Monitoreo Ambiental** Competencia: GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

		Elaborar los planes de sesión del programa técnico en Promotoria en manejo ambiental, y Monitoreo ambiental	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA RAP: CONTROLAR VARIABLESEN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. https://drive.google.com/drive/folders/1tS5JxIiMoDDrywC4OqstPNpOBCx6jPNl **Guía 10° promotoria en manejo ambiental** Competencia: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa RA1. DETERMINAR LAS CONDICIONESAMBIENTALES DEL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1A2hdx65noSI2FLsOsFCzj448J1VhoHXW **Guía 11° _programa Promotoria en manejo Ambiental.** **Competencia**: Coordinar

			campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa **RA2.** EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES. https://drive.google.com/drive/folders/1YYvo7usgmwYGIBAxBKXW6d_Kbhs4GaFu
9	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Actualizar las mallas del programa Técnico en promotoria en manejo ambiental y monitoreo ambiental Seguir la programación de fichas del programa 2908902, 2908899, 3159672, 3159819, 3159671, 2908903	Malla curricular. Monitoreo ambiental: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1M_eiGhP2t4vEyFHGaloxGuBhzDPY2rD5/edit?gid=1316648320#gid=1316648320 Programación del programa promotoria en manejo ambiental https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wOTvY_Aq2YMBKedGTGqAyYlGtqD9Qn1a/edit?gid=1002335006#gid=1002335006

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.	**18625**	MANÁTI - ATLÁNTICO	**19/05/2025**	**26/05/2025**
2.				
3.				
4.				

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. 9485174724** de la planilla, Mayo del mes de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



KATERINA SOFIA ROBLES GÓMEZ
Contratista
C.C. No. SABANALARGA

Recibí a satisfacción:

Firma

Ermit Antonio Sandoval Guevara

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7403603 de 2025
Coordinador académico