PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, septiembre 2025

Señor (a)
ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7400613 del año 2025
Coordinador Académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7400613 del año 2025

ALBA LUCIA ECHEVERRY IGLESIAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 32855179 de Sabanalarga,, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, 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 12065489609 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 Desarrollar Estrategias para el manejo y conservación de la flora silvestre y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

Obligaciones Especificas: (Trascriba 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.	Verificar la información consignada en los archivos digitales de los aprendices en la vigencia 2025.	Carpeta Matrículas 2025 Programa ambiental **Link de material de formación:** https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PoPy3Tm9G0gixJ1wFfTQVXcUhblTReDA
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.	Apoyar el proceso de inscripción de los aspirantes a aprendices en el programa de formación Conservación de recursos naturales	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.	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 Asignadas	Plataformas Sofía plus y Zajuna
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 conservación de recursos naturales, teniendo en cuenta la programación según las necesidades del servicio del centro	Actividades de inducción en las fichas 3160007 y reinducción en las fichas 2922340, 2922367, 2904812 del programa conservación de recursos naturales.
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.	- Diligenciamiento formatos de articular curriculo - Elaboración de actas de inicio y formatos de novedades de ambiente - Orientación en el diligenciamiento de bitácoras. -Elaboración y actualización de guías e instrumentos de evaluación, del programa de Conservación de Recursos Naturales
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 a cargo.	Reuniones con el coordinador y equipo del área ambiental

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 Conservación de Recursos Naturales.	Proyecto formativo documentado en el aplicativo Sofia plus.
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 Conservación de Recursos Naturales. Elaborar y actualizar las guías de aprendizaje del programa técnico en Conservación en Recursos Naturales. Elaborar material de apoyo e instrumentos del programa Técnico en Conservación de Recursos Naturales. Elaborar los planes de sesión del programa técnico en Conservación de Recursos Naturales.	Información cargada drive de Ejecución de la formación programa ambiental. Link Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1qnCPnRADdD6o_gEjhBfwo2_b-TFEc3kC
9	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado proceso.	Alistar documentación de certificación y etapa practica Seguir la programación de fichas del programa Técnico Conservación de Recursos Naturales.	2919374 IET SAN PABLO DE POLONUEVO 2904812 IED BRISAS DEL RIO 2922340 IED MARIA AUXILIADORA 2922367 IE DE SABANALARGA https://drive.google.com/drive/folders/13a-ign8f9zcvLWMZA4wgMHXbQEGluWXt?usp=drive_link

			FICHA 3159812 IE SAN JOSÉ DE LURUACO https://drive.google.com/drive/folders/1XDWZWLNr7va8GQ2ljeQyeGxp0dfi9Znm?usp=drive_link FICHA 3160007 IET METROPOLITANO

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.

Mes de marzo

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	6625	Barranquilla	25/03/2025	25/03/2025
2	6625	Barranquilla	26/03/2025	26/03/2025
3	6625	Barranquilla	27/03/2025	27/03/2025
4	6625	Barranquilla	28/03/2025	28/03/2025

Mes de abril

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	11425	Barranquilla	10/04/2025	10/04/2025
2	11425	Barranquilla	11/04/2025	11/04/2025
3	11425	Barranquilla	21/03/2025	21/03/2025
4	11425	Barranquilla	22/03/2025	22/03/2025

Mes de mayo

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	18025	Barranquilla	19/05/2025	19/05/2025
2	18025	Barranquilla	20/05/2025	20/05/2025
3	18025	Barranquilla	21/05/2025	21/05/2025
4	18025	Barranquilla	22/05/2025	22/05/2025

Mes de junio

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	24825	Barranquilla	19/06/2025	19/06/2025
2	24825	Barranquilla	20/06/2025	20/06/2025
3	24825	Barranquilla	21/06/2025	21/06/2025

Mes de julio

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	31425	Barranquilla	21/07/2025	21/07/2025
2	31425	Barranquilla	22/07/2025	22/07/2025
3	31425	Barranquilla	23/07/2025	23/07/2025
4	31425	Barranquilla	24/07/2025	24/07/2025
5	31425	Barranquilla	25/07/2025	25/07/2025

Mes de agosto

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	38125	Barranquilla	20/08/2025	20/08/2025
2	38125	Barranquilla	21/08/2025	21/08/2025
3	38125	Barranquilla	27/08/2025	27/08/2025
4	38125	Barranquilla	28/08/2025	28/08/2025

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. 9491202807 de la planilla, de aportes en línea del mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ALBA LUCIA ECHEVERRY IGLESIAS

Contratista
C.C. No. 32855179 de Sabanalarga

Recibí a satisfacción:

ERMIT SANDOVAL GUEVARA
Supervisor(a) de Contrato No.CO1.PCCNTR.7400613 del año 2025
Coordinador Académico