PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 17 de noviembre de 2025

Señor
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7400653**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 11 del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7400653** del año 2025

LUZ OLINDA FUENTES CEPEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32743254 de Barranquilla, 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 TRESCIENTOS CUATRO MIL STECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L ($44.304.769 M/L)**. En la cuenta de Ahorros Bancolombia No. 24811275006

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 Gestionar el Manejo de Residuos sólidos y similares, 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 2908859, 2908867, 2922349, 3159720 y 3159721	Formación presencial. Gestión de actividades en la plataforma Zajuna y Sofia Plus de las Fichas 2908859, 2908867, 2922349, 3159720 y 3159721 (Listas de asistencias) **Promotoría en Manejo Ambiental y 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 2908859, 2908867, 2922349, 3159720 y 3159721	Juicios evaluativos III trimestre. JUICIOS EVALUATIVOS 2025 - Google Drive 2908867 2025 - Google Drive 2908859 2025 - Google Drive 2922349 2.10 JUICIOS EVALUATIVOS - Google Drive 3159720 2.10 JUICIOS EVALUATIVOS -

			Google Drive 3159721 Evidencias de las actividades
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 Promotoría en manejo ambiental y Monitoreo ambiental teniendo en cuenta la programación según las necesidades del servicio del centro	Formatos de asistencia y evidencia Fotográfica.
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.	BITACORAS Fichas 2922349, 2908859, 2908867, 3159720 y 3159721 Drive ejecución de la formación 3159720 2.11 ETAPA PRODUCTIVA - Google Drive 3159721 2.11 ETAPA PRODUCTIVA - Google Drive 2922349 2.11 ETAPA PRODUCTIVA - Google Drive 2908859 2.11 ETAPA PRODUCTIVA - Google Drive 2908867 2.11 ETAPA PRODUCTIVA - Google Drive CERTIFICACIÓN 2922349 IED EVARDO TURIZO PALENCIA - OneDrive 2908859 IED LESTONNAC - OneDrive 2908867 IED LESTONNAC - OneDrive

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 2908859, 2908867, 2922349, 3159720 y 3159721, reportando toda novedad académica, comportamental o de los aprendices relacionados en las fichas 2908859, 2908867, 2922349, 3159720 y 3159721	DRIVE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN FICHA 3159720 IED NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - Google Drive FICHA 3159721 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - Google Drive FICHA 2922349 IED EVARDO TURIZO PALENCIA - Google Drive FICHA 2908859 IED LESTONNAC - Google Drive FICHA 2908867 IED LESTONNAC - Google Drive
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 Promotoría en manejo ambiental	N/A

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 Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental Elaborar y actualizar las guías de aprendizaje del programa técnico en Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental Elaborar material de apoyo e instrumentos del programa Técnico en Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental Elaborar los planes de sesión del programa técnico en Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental	N/A
9	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Actualizar las mallas del programa Técnico en Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental Seguir la programación de fichas del programa Promotoría en manejo Ambiental y Monitoreo	Programación del programa promotoría en manejo ambiental y Monitoreo Ambiental. Evidencia fotográfica

		Ambiental. Reuniones de trabajo	

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.				
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. 7990090682** de la planilla, del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Luz Olinda Fuentes Cepeda
Contratista
C.C. No. 32743254

Recibí a satisfacción:

Firma

Ermit Antonio Sandoval Guevara

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7400653 de 2025
Coordinador académico

EVIDENCIAS-**Instructor LUZ OLINDA FUENTES CEPEDA**

Ver: documento formato de evidencias