**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN**

**CONTRACTUAL**

Sabanalarga, octubre de 2025

Señor
Ermit Antonio Sandoval Guevara
SUPERVISOR CONTRATO **No. C01.PCCNTR.7400667/2025**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

**Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre de 2025**

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.** 7400667 del año 2025

**Felicia María Barrios Martinez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32657822 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 SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L $(44.304.769 M/L). Esta suma será pagada por el Sena de la siguiente manera. Un (1) pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES NUEVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/L $2.912.770) Y Nueve (9) pagos iguales los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS M/L $(4.599.511). Los cuales consignará en la cuenta de Ahorros del contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor par la formación profesional integral en las competencias Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos 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 asignadas Fichas 2919372 - 2919384 - 3159793-3159845-3159846-3160005 y desarrollar las competencias y resultados de aprendizaje, conforme a la planeación pedagógica y malla de agroindustria. | Gestión de actividades en formación presencial.<br>Programas de formación:<br>*Procesamiento de frutas y hortalizas.<br>* Elaboración de productos alimenticios.<br>* Agroindustria Alimentaria |
| 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. | Orientar a los aprendices en el manejo de la plataforma sofiaplus, y garantizar el acceso y utilización de la misma. | Aprendices activos en plataforma Sena 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 el desempeño del aprendiz en la formación Sena. | Reportes de evaluación y registro de asistencia de los aprendices asignados en las fichas 2919372 (Agroindustria) 2919384, 3159793, 3159845,3160005. (Procesamiento de frutas y hortalizas) 3159846 (Elaboración de productos alimenticios) |
| 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. | La ejecución de la formación se realiza conforme al cronograma establecido en las mallas y las actividades de formación según la planeación pedagógica, y guías de aprendizaje del programa de procesamiento de frutas y hortalizas, elaboración de productos alimenticios, y agroindustria alimentaria; teniendo en cuenta la programación y plazos establecidos en la concertación con Instituciones Educativas y Centro de formación Sena Cedagro. | Diligenciamiento de formatos. Bitácoras correspondientes a programa de formación, mes y actividad; Seguimiento y evaluación. Actas, Evidencias fotográficas. Entregables de aprendices según guías de aprendizaje y Formatos de sesiones de formación del instructor. |
| 5 | Asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Organizar de manera armónica la documentación recolectada de Actas, formatos, informes, reportes. Programar y Ejecutar evento de sustentación de proyectos productivos, concertados con la IET San Pablo de Polonuevo. Programas Procesamiento y Agroindustria Alimentaria. | Documentos cargados al drive de Ejecución de la formación 2025; compartido por la Dinamizadora de Articulación. Actualizar el Drive de Certificación de aprendices de grado 11 Organizar Sustentación de proyectos productivos de aprendices de las Fichas **2919384 y 2919372** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico. | Informar sobre resultados disciplinarios y académicos de los aprendices asignados según fichas y programas. | Soportes de asistencia de cada jornada de formación siguiendo protocolos establecidos y eventos desarrollados y evidenciados a través de fotos y llamados de atención verbal y escrito. |
| **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. | Se ejecuta el proceso de formación profesional integral, conforme a los proyectos formativos de los tres (3) programas de formación asignados. Siguiendo las fases de cada proyecto de formación.<br>Continuar con las actividades de la plantilla de proyectos de aprendices de grado once. | Evidencias fotográficas, fichas técnicas, productos desarrollados conforme proyectos, bitácoras.<br>Consolidar costos para la ejecución de productos de proyectos e iniciar el proceso de preparación para la socialización de los mismos.<br>Se realizan las pruebas de producción de productos de proyectos, para su consolidación y presentación en socialización. Fichas de grado 11. |
| **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. | Elaborar y actualizar las guías de aprendizaje del programa técnico en Procesamiento de frutas y hortalizas; Elaborar productos alimenticios. Elaborar material de apoyo e instrumentos del programa Técnico en Procesamiento de frutas y hortalizas; Elaboración de productos alimenticios.<br><br>Elaborar los planes de sesión de los tres programas técnicos asignados para su ejecución, en este segundo semestre del 2025 | Cargadas en los drives correspondiente y soportes de cada jornada de formación siguiendo protocolos establecidos y eventos desarrollados yevidenciados a través de fotografías y videos. |
| **9** | Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado desarrollo de la etapa lectiva y/o productiva de la formación. | Asumir con compromiso las actividades indicadas por el supervisor y la líder del programa articulación con la media. Participar activamente en las actividades de Alistamiento segundo semestre del 2025. Conforme a la programación entregada por el coordinador de Programas Especiales. | Evidencias fotográficas, registro de asistencia de cada día programado, participación activa en cada sesión. |

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.

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. 9492074428** de la planilla, del mes de septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias folios 1
Cordialmente,



**FELICIA MARIA BARRIOS MARTINEZ**
contratista
C.C. No. 326578

Recibí a satisfacción:

**Ermit Antonio Sandoval Guevara**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.** 7400667 de 2025
**Coordinador académico**