



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO  
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sabanalarga, Noviembre 2025

Señor (a)

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ  
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7425913  
COORDINADOR ACADEMICO  
Dependencia: Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial  
Ciudad

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

**Referencia:** No. (CO1.PCCNTR. 7425913) del año (2025)

Adriana Melissa Escalante Paez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.454.376 de Barranquilla/Atlantico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, 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:** cuarenta y siete millones seiscientos setenta y siete mil cuatrocientos cincuenta y uno pesos M/CTE (\$47.830.754 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero de 2025 por valor de dos millones novecientos doce mil setecientos setenta pesos M/CTE. (\$ 2.912.770). b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil ciento once pesos M/CTE. (\$ 4.599.111). c) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de tres millones quinientos veinticinco mil ochenta y cinco pesos M/CTE (\$ 3.525.085).

**Plazo:** Hasta el 23 de diciembre de 2025.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prestar servicios Personales de caracter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación academica del centro CEDAGRO |

**Obligaciones específicas:** *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                            | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evidencias                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro de formación, asegurando que se realice con un enfoque en la calidad. | <p>Impartir formación en los programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha: 3230732 Pastelería - Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. - 5 horas.</li> <li>• Ficha 3230747 – Cocina. Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. - 5 horas.</li> <li>• Ficha– 3390928 °Técnicas y Eventos Recreativos. EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.</li> </ul> | <p>3390928<br/>3376589<br/>3230697<br/>3315549</p>                      |
| 2  | Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.                                                        | Envío de la información requerida por el equipo de Sofía Plus para los fines pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correos electrónicos y/o formularios                                    |
| 3  | Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.                                                                                    | Verificar asistencia de aprendices a las clases programadas. Reportar información de acuerdo a la ruta de deserción el avance del proceso de las diferentes fichas asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Registros de asistencia. Correo electrónico – ruta de posible deserción |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el centro de formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.                                                                                                                                                          | Reportar información en el sistema Sofia Plus de acuerdo con el avance del proceso de las diferentes fichas asignadas.                                                                                                                             | Reportes de los aplicativos de Sena Sofia Plus                                                |
| 5 | Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad a adoptado.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pago de aportes a seguridad social periodo 2025                                                                                                                                                                                                    | Planilla PILA pagada del periodo 2025-02.                                                     |
| 6 | Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Apoyo en la creación de actas de socialización                                                                                                                                                                                                     | Soportado en las respectivas carpetas del programa de formación - OneDrive - (Cuando aplique) |
| 7 | Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.                                                                                                                                                                                                       | Participar en la organización y gestión de toda la estructura del proyecto (planteamiento, justificación, objetivos, alcance, restricciones, productos etc.) , además organizar y reestructurar la planeación pedagógica y los recursos estimados. | (Cuando aplique)                                                                              |
| 8 | Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices la planeación pedagógica, las guías de aprendizajes, y los planes de sesión, que se utilizaran en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato. | Participar en la organización y gestión de toda la estructura del proyecto (planteamiento, justificación, objetivos, alcance, restricciones, productos etc.) , además organizar y reestructurar la planeación pedagógica y los recursos estimados. | (Cuando aplique)                                                                              |



|   |                                                                                                                                            |                                                              |                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| 9 | Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación. | Reportar información documentas en la semana de alistamiento | (Cuando aplique) |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|

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 DE ORDEN VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENT O | FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL |
|------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1.   | XX                      | XX                       | XX                               | XX                             |
| 2.   | XX                      | XX                       | XX                               | XX                             |

**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. 9493835424 por aportes en línea correspondiente al mes y periodo de octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



*A. Melissa Escalante Paez*

**Firma**

**Adriana Melissa Escalante Paez**

**Contratista**

**C.C. No. 1.143.454.376**

Recibí a satisfacción: Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Teresa De Jesús Altamar Pérez**

**Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.7425913**

**Cargo del supervisor: Instructor G17**