PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Noviembre del 2025

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7429954
Coordinador Académico de Programas Administrativos,
Financieros y Culturales.
CENTRO PARA EL DESARROLLO
AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
Sabanalarga, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7429954

STEVENS ANDRES JIMENEZ GONZALEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.567.345 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial CEDAGRO de la Regional Atlántico, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VENTICUATRO MIL CIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 47.524.147), pagado de la siguiente manera: a) un primer pago por la suma de DOS MILLONES SEICIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.606.163) b) nueve (9) pagos iguales de Marzo a Noviembre por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS ($ 4.599.111) c) un último pago por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTICINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($ 3.525.985)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de interactuar con otros en idioma extranjero y similares, de acuerdo con 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.	Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Impartición de clases presenciales de los temas consignados el diseño curricular de cada programa. 3155375 cocina 2965669 calidad de alimentos 3141237 pastelería 3141225 cocina 3175371 panificacion 3341455 complementario inglés 2929203 gestión calidad	Seguimiento y acompañamiento de los coordinadores encargados. Asistencia de aprendices a sesiones, asociados a las fichas asignadas en Sofia plus
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Información contractual número de contrato y tiempo de finalización	
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Planeación curricular de la competencia de formación a desarrollar. Fomentar procesos propios de la cultura emprendedora	Reunión con Equipo de diseño curricular para realizar trabajo de planeación y diseño de actividades según el diseño curricular del programa y la competencia a ejecutar.
4	Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el Centro de Formación,	No hay evaluaciones realizadas en este mes	Plataforma Zajuna

	siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.		
5	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado.	Entrega de documentación para verificación del proceso de la gestión documental	Planeación de actividades de aprendizaje según cada momento de la FPI que sean acordes a cada programa de formación.
6	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Durante el mes no se ha realizado comité de evaluación	.
7	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Durante el mes no se ha presentado intervenciones para la realización de proyectos formativos	
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 aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Durante la formación se realiza el plan de concertación con los aprendices	
9	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Reunión de apertura con aprendices a proyecto productivo	. (listado de asistencia)

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.	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. 9493765337 de la planilla, APORTES EN LINEA octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



STEVENS ANDRES JIMENEZ GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 1.129.567.345

Recibí a satisfacción:

Firma

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7429954 de 2025
Coordinador Académico Programas Administrativos,
Financieros y culturales.

EVIDENCIA EJECUCION DE LA FORMACION EN PROGRAMA AGROINDUSTRIALES

Tecnico en COCINA ficha 3155375



TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS FICHA 2965669



TECNICO EN COCINA 3175375



TECNICO EN PANIFICACION 3175371



complementario inglés

