



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Diciembre de 2025

Señor

**Ermit Antonio Sandoval Guevara**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7718024**

Coordinador académico

CEDAGRO

Sabanalarga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2025

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR. 7718024** del año 2025

ILENA MARIA LOPEZ PONCE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.056.234 de Ciénaga, Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR. 7718024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Diciembre **2025**.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del contrato es la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CATORCE M/L \$(37.866.014 M/L)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.111) cada uno y b) Un pago de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTISÉIS PESOS M/MCTE (\$1.073.126) por los días del 1 al 7 de Diciembre de 2025. En la cuenta de Ahorros No. 220465447 BANCO DE BOGOTA

**Plazo:** Será hasta el 07 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral de los programas de ARTICULACION CON LA MEDIA en las competencias de Estructurar sistema de gestión ambiental 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.	Se desarrollaron mapas conceptuales, talleres con tablas y crucigramas, actividades de recolección de muestras de agua y Ecomapas de residuos sólidos en los grados 10 y 11. Se realizaron actividades conmemorativas del Día de la Tierra (jornada de limpieza y carteles informativos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías de talleres y actividades en clase.</li> <li>- Registros en listas de asistencia.</li> </ul>
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.	Se registraron inasistencias en Sofía Plus y se realizó la evaluación de aprendices en las competencias asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capturas de pantalla del registro de inasistencias en Sofía Plus.</li> <li>- Reporte de juicios evaluativos.</li> </ul>
3	Supervisar el proceso formativo de los aprendices a los cuales se les brindará formación profesional.	Se supervisó el proceso formativo a través de talleres evaluativos y análisis de políticas ambientales. Se evidenció participación activa y avance en competencias técnicas ambientales.	Listas de asistencia con notas integradas por actividades y talleres desarrollados en la competencia, rúbricas de evaluación.
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 realizaron dos reuniones virtuales: una para socializar competencias y RAP del segundo trimestre, y otra para abordar temas relacionados con la deserción académica.	Captura de pantalla de las reuniones realizadas.
5	Asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se organizaron y almacenaron correctamente las evidencias de aprendizaje, guías, trabajos desarrollados, planes de clase y registros de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>- Registros fotográficos, evidencias de trabajos realizados.</li> </ul>



6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Participación en reuniones de análisis de desempeño y seguimiento académico, incluyendo discusión sobre deserción estudiantil.	Captura de pantalla de la reunión realizada.
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.	Avance en los proyectos formativos de grado 11, con enfoque en el análisis de problemáticas ambientales locales y propuestas sostenibles del programa técnico en Conservación de recursos naturales, Monitoreo Ambiental, Promotoría en manejo ambiental.	Registros fotográficos de los aprendices elaborando el avance de su proyecto formativo.
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.	Se desarrollaron actividades y talleres evaluativos bajo el tema "Ecomapas de residuos sólidos" en la competencia de gestionar el manejo de residuos sólidos, según especificaciones técnicas y normativa. Los estudiantes trabajaron con tablas y ejercicios prácticos para analizar la situación de los residuos sólidos en el contexto de la organización.	-Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
9.	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Seguir la programación de fichas del programa Conservación de recursos naturales, Monitoreo Ambiental, Promotoría en manejo ambiental.	Entregables de la formación con respecto a las fichas asignadas.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los resultados de cada desplazamiento y la planilla **No. 1077335335 de PAGOSIMPLE** del mes de Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Cordialmente,

---

ILENA MARIA LOPEZ PONCE

**Contratista**

**C.C. No. 39.056.234 de Ciénaga**

Recibí a satisfacción:

---

**ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA**

**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7718024 de 2025**

**Coordinador académico**