PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, diciembre de 2025

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7444251**
Coordinadora Académica / Instructor
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Sabanalarga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7444251 del año 2025

ADRIANA LUCÍA BERRÍO FERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067844853 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: un primer pago en el mes de febrero de $2.912.770, nueve (9) pagos iguales del mes de marzo a noviembre $4.599.111 y un último pago del mes de diciembre de $3.525.985 con un valor total del contrato de $47.830.754.oo COP **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 desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo y similares, de acuerdo a 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.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral en el proceso enseñanza aprendizaje evaluación en los siguientes programas de formación VIRTUAL: **COMPETENCIAS:** **240201524-210601020-240201529**	Reporte de horas de Sofía plus
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Calificaciones en Sofia Plus, Reporte Juicios evaluativos.	-Inicio de calificaciones que están en etapa productiva en Sofia plus. -Calificaciones en Sofia Plus-Reporte Juicios evaluativos
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Seguimiento a los aprendices a través de distintas plataformas de comunicación.	Envío de mensajes a los aprendices con guía realizada por la instructora para la correcta entrega de evidencias. Envío de correos electrónicos. Mensajes de reflexión y motivación en la plataforma Zajuna. Canciones de motivación con los nombres de las evidencias.

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.	Realización de juicios evaluativos.	Captura de pantalla Sofia plus, cargue en drive de calificaciones.
5	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Asistencia a todos los comités trimestrales propuestos .	Reuniones, coordinación de procesos logísticos, reuniones administrativas.
6	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Elaboración de Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de sesión e instrumentos de evaluación.	Documento entregado a los aprendices sobre los temas a dar durante la sesión en línea,
7	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	Elaboración de Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de sesión e instrumentos de evaluación.	Guía de orientación en la entrega de evidencias
8	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Apoyar a los aprendices en sus planes de mejoramiento para poder continuar su formación y aprobar las fichas.	Imagen, correo electrónico
9	Realizar las demás asignadas por el supervisor para garantizar la disponibilidad de la información y facilitar la toma de decisiones.	Apoyo a una ficha de formación presencial, desarrollada de manera virtual mediante el uso de herramientas TIC.	Link de las sesiones en línea Link carpeta de evidencias

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.				

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. 9481572229 de la planilla, de Aportes en Línea correspondiente al periodo de febrero del 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (52) folios

Cordialmente,



Adriana Lucía Berrío Fernández
Contratista
C.C. No. 1.067.844.853

Recibí a satisfacción:

Hilda Ortiz Salazar
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7444251
Coordinadora Académica / Instructor