PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8997901**
Coordinador académico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8997901** año 2026

ADRIANA NAVARRO GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.509.787 de Bucaramanga, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN REGULAR (TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL, 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 TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($47.374.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ($4.263.705), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) pago ultimo pago correspondiente a tres (03) días del mes de diciembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($473.745).

Plazo: Será hasta el (3) de (DICIEMBRE) de 2026

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR (TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SENA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE COMERCIO Y VENTAS.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: PROGRAMA DESARROLLO DE MERCADEO Ficha: 3408930 Ficha: 3169581 Ficha: 3062914 Ficha: 3313647	Evidencia fotografica
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Asistir a reunión y desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Evidencia fotografica
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Participar en el proceso de inducción de la ficha 3408930 PROCESO DE DESARROLLO DE MERCADEO	Evidencia Fotográfica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital de las fichas PROGRAMA DESARROLLO DE MERCADEO Ficha: 3408930 Ficha: 3169581 Ficha: 3062914 Ficha: 3313647	Plataforma Sofía plus, asistencia digital
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución,	

	con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de febrero informe de actividades de apoyo a la formación
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el

	productos resultantes de procesos de formación profesional.		supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se hace uso adecuado de los recursos del ambiente de formación	Evidencia fotografica
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

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 N/A la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA NAVARRO GARCIA
Contratista
C.C. No. 63.509.787

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8997901 de 2026
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO

1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.









4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.



11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiran.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Inducción a instructores Día 1 J.T.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Heliosa Rodriguez	1007985091		X		CAE	Rocandy[illegible]@Gmail.com	3155622546		
2	Gloria Bayona	1193597735		X		CAE	gloriabayona[illegible]@gmail.com	3003724157		
3	Lina Mendoza	1140839861		X		CAE	leemendoza[illegible]@gmail.com	3013161553		
4	Tina Marcela	1082910050		X		CAE	Marcela[illegible]@gmail.com	3165[illegible]		
5	Adriana Pinzon	1068109325		X		CAE	Adriana[illegible]@sena.edu.co	3186855008		
6	Fernando Ollar	18903.945		X		CAE	lollga@sena.edu.co	3184650985		
7	Juan Carlos	1098683652		X		CAE	Martinez[illegible]@gmail.com	3154341654		
8	Mileth Ojeda P.	1083016713		X		CAE	mileyes766@gmail.com	3234653428		
9	Edier Quintero	1152021379		X		CAE	[illegible]@senasoft[illegible]	3124025168		
10	Jhon Angarita	9692984		X		CAE	[illegible]@[illegible].com	3186474938		
11	Ana Lucy Macana Castillo	49691689		X		CAE	almacana[illegible]	3106[illegible]		
12	Karen M. Arias	1065916684		X		CAE	karias[illegible]@sena.edu.co	3154[illegible]		
13	Gloreth Sánchez	44661480		X		CAE	[illegible]@gmail.com	3107669112		
14	Lina M. Tobo	1064779701		X		CAE	[illegible]@gmail.com	3[illegible]		
15	Edwin Gonzalez	1094261093		X		CAE	edwingm[illegible]@gmail.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

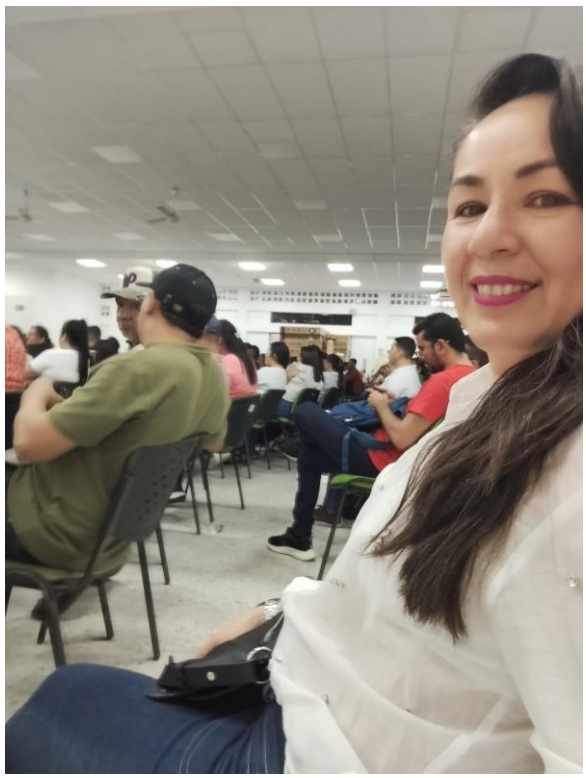
GOR-F-085 V02

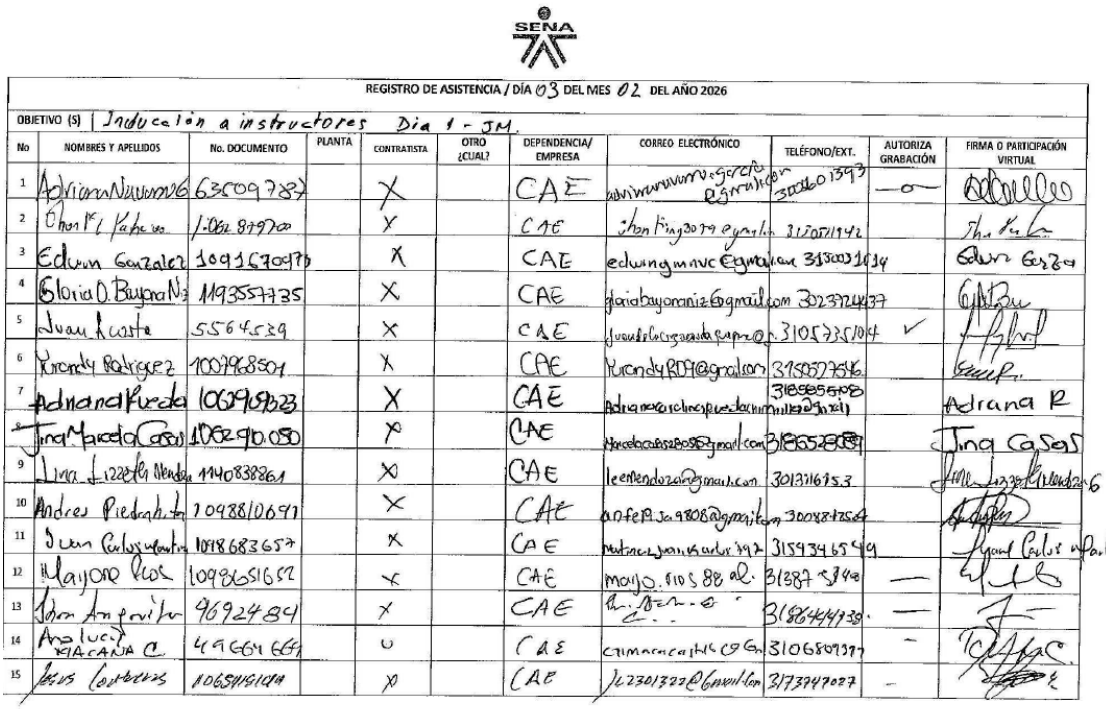
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción de Instructores Día 2 J.M

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandy Trigos	1065831772		X		SENA	trigossandy@gmail.com	3213845816	X	
2	Kelly Gonzalez	1098639716		X			kecundinco@sena.edu.co	3208889826	X	
3	Luis Alberto Vazquez	1089784574		X		CAE	luisalbertovasquez26@gmail.com	3122879133	X	
4	Wilder Bustos	1066869519		X		CAE	diabus14@hotmail.com	3172419204		
5	Wesley Comacho	37752593		X		CAE	Wescorba@gmail.com	3163103109		
6	Juan Carlos Martinez	1098683657		X		CAE	Martinezyankarlos797@gmail.com	3154346547	X	
7	Karen Arias	1065916684		X		CAE	karenarsh@sena.edu.co	3150466057		
8	Edel Quintero	1894241379		X		CAE	edquinteroh@sena.edu.co	3124076160		
9	SERGIO ALVAREZ BARANDICA PEREZ	91519351		X		CAE	sbarandica@sena.edu.co	3137448873		
10	Marlon Martin	77180425		X		CAE	MVMCH hen@sena.edu.co	3605344 71		
11	Adriana Perez	1062909828		X		CAE	Adrianacarolina_Perez@hotmail.com	3108655748	X	
12	Andres Piedrahita	1098810691		X		CAE	andres.a.930x@gmail.com	1098810691	X	
13	Tina M. Casas	1062909828		X		CAE	[illegible]	3186522858	X	
14	Adriana Nuñez	1037977[illegible]		X		CAE	adrianaNunez5[illegible]@gmail.com	3205601393		
15	Ana Lizzeth Membrano	1064838861		X		CAE	leemembrano@gmail.com	3013116153		

GOR-F-085 V02





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | Inducción a instructores Dia 1 - JM.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adrian Navarro	63509787		X		CAE	[illegible]	3006013993	—	
2	Jhon [illegible]	1.082 89720		X		CAE	jhonfing3079@gmail.com	3175071942		
3	Edwin Gonzalez	1091570979		X		CAE	edwingmvc@gmail.com	3133031614		
4	Gloria D. Bayona N.	1193557735		X		CAE	gloriabayonaniz@gmail.com	3023724437		
5	Juan Acosta	5564539		X		CAE	juanacostacorrespondencia@...	3105735104	✓	
6	Yurandy Rodriguez	1007968501		X		CAE	Yurandy809@gmail.com	3150527546		
7	Adriana Rueda	1069059523		X		CAE	Adrianaruedachinchilla@...	3185855908		Adriana R
8	Jina Maria Casas	1082900050		X		CAE	[illegible]	3186528089		Jina Casas
9	Lina [illegible]	1140838861		X		CAE	leomendoza@gmail.com	3013116753		
10	Andres Piedrahita	1098810691		X		CAE	andrespiedrahita9808@gmail.com	3004821254		
11	Juan Carlos [illegible]	1098683657		X		CAE	[illegible]	3159346549		Juan Carlos [illegible]
12	Mayor Rios	1098651682		X		CAE	mayo.rios88@...	3138753148	—	
13	Jhon Angarita	96924484		X		CAE	[illegible]	3186444738	—	
14	Ana Lucia Hacana C.	49666666		U		CAE	[illegible]	3106809377	-	
15	Jesus Contreras	1065945144		X		CAE	jc2301322@[illegible]	3173747027	-	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor.

Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus.

DIAGRAMA MES DE FEBRERO

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS FEBRERO	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	MUNICIPIO/VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION
1	3408930	DESARROLLO PROCESO DE MERCADEO	36	5/02/2026	16/04/2026	AGUACHICA - CAE	TITULADA	PRESENCIAL
2	3169581	DESARROLLO PROCESO DE MERCADEO	48	7/02/2026	16/04/2026	AGUACHICA - CAE		
3	3062914	DESARROLLO PROCESO DE MERCADEO	40					
4	3313647	DESARROLLO PROCESO DE MERCADEO	40	7/02/2026	16/04/2026	AGUACHICA - CAE		
TOTAL HORAS EJECUTADAS (Primer trimestre)			164					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA NAVARRO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	02/02/2026	OTROS	4,00
03/02/2026	03/02/2026	OTROS	4,00
04/02/2026	04/02/2026	OTROS	4,00
05/02/2026	05/02/2026	OTROS	4,00
06/02/2026	06/02/2026	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: ADRIANA NAVARRO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL