PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, febrero de 2026

Señor
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9030222**
Coordinador académico del programa especial Articulación con la Educación Media
Centro Agroempresarial- Regional Cesar
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9030222 de 2026**

MAYRA ALEXANDRA ALBA CACERES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.910.756 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONESSETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026.

OBJETO Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de CIENCIAS CONTABLES.

Obligaciones Especificas:

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.	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***
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).	Se desarrolló la planeación en la ejecución de la formación de los programas de "Asistencia Administrativa" y "Contabilización de operaciones comerciales y financieras" en la institución educativa Sor Matilde Sastoque del municipio de San Martìn.	Registro fotográfico anexo a este informe.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***
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.	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***
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	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizo el aplicativo institucional SofiaPlus para descargar reporte de horas de apoyo a la formación (Induccion), verificar la información de los aspirantes al proceso de matrícula del programa de Articulación con la media de las Instituciones Educativas: Sor Matilde Sastoque del municipio de San Martin.	Evidencia encontrada en este informe
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.	Se participó en reunión de manera presencial en el auditorio del centro Agroempresarial el día 09 de febrero de 2026 a las 08:00 a.m. convocada por el coordinador académico del programa especial de Articulación con la media Robinson Lobo Hernández, con la participación del subdirector Encargado Orlando Aguilar, la profesional de apoyo del programa de articulación con la media Karen Rodríguez y el grupo de instructores contratistas del programa.	Evidencia encontrada en este informe

		Participé de la capacitación del área de financiera el día 14 de febrero de 2026 a las 08:00 a.m. en el auditorio del centro Agroempresarial.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento al municipio de San Martin para la recolección de los documentos de los aspirantes de grado 10° de la I.E. Sor Matilde Sastoque.	Se adjunta registro fotográfico
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.	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***
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	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***

	su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la 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	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***

	programada por el Centro.		
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 productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se rindió oportunamente el informe mensual de ejecución contractual mes de febrero de 2026, a través de la plataforma Secop II.	El informe mensual de ejecución contractual, se encuentra en la plataforma Secop II.
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.	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***
25	Presentar agendas e informes de Legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento,	***N/A Para este periodo***	***N/A Para este periodo***

	cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe del periodo presentado en el tiempo, con sus respectivos soportes y cargado a través del Secop II, los archivos: GF_1065910756_24426_FEB_2026 (Planilla Si contratista, certificación de afiliación a la EPS (GC_1065910756_24426_FEB_2026) informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en formato de pdf, solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media, correspondiente al mes de febrero de 2026.	Documentos soportados en el secop ll
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

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 numero de la planilla XXX, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"), Certificado de Afiliación activo EPS SANITAS, pensiones y ARL.

Cordialmente,



Firma
MAYRA ALEXANDRA ALBA CACERES
Contratista
C.C. No. 1.065.910.756 De Aguachica

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9030222
Coordinador académico del programa especial Articulación con la Educación Media

Anexo: uno (4) folios, Evidencias de la formación mes objeto de cobro, reporte de horas apoyo a la formación mes de febrero de 2026.

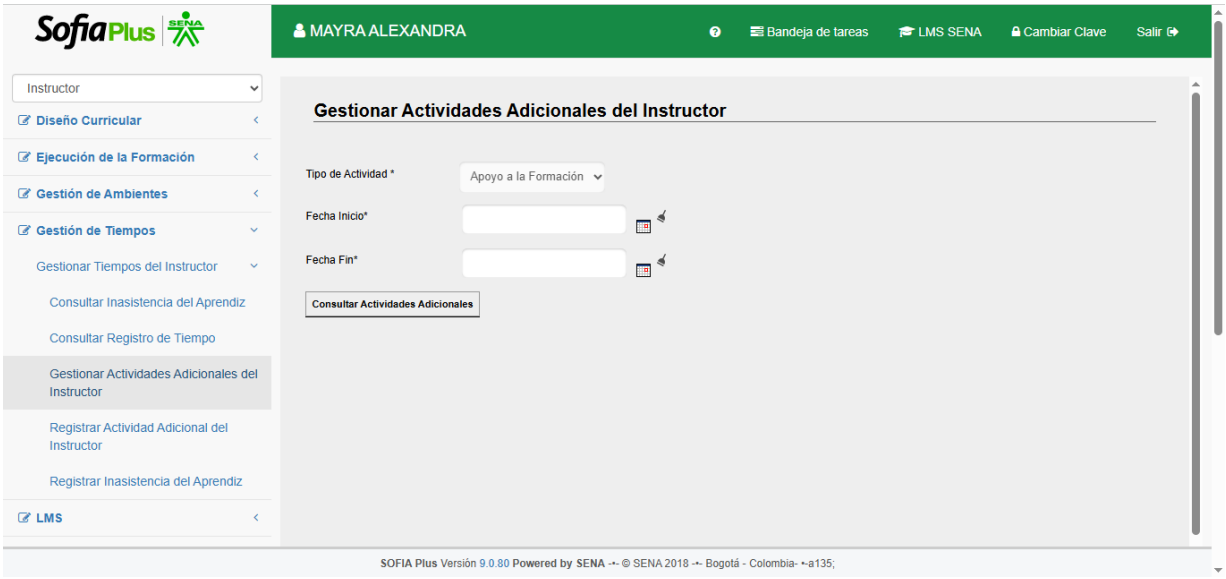
EVIDENCIAS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

MES DE FEBRERO DE 2026

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).



9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.



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





12.Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA ALEXANDRA ALBA CACERES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 09/02/2026 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
09/02/2026	09/02/2026		4,00
10/02/2026	10/02/2026		4,00
11/02/2026	11/02/2026		4,00
12/02/2026	12/02/2026		4,00
13/02/2026	13/02/2026		4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: MAYRA ALEXANDRA ALBA CACERES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL