PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar. Febrero de 2026

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8996276**
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
AGUACHICA, CESAR

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2026.

Referencia: No **8996276** del año 2026

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.874.147 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada y complementaria, 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 de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO DOS PESOS M/CTE ($48.795.735). 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 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 c) Un pago final correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.894.980).

Plazo: Será hasta el 12 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 Agro empresarial del Sena en el

departamento del cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de gestión administrativa.

Obligaciones Específicas:

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 presencial en los siguientes programas asignados por la coordinación académica. **Tecnólogo Gestión Empresas Agropecuaria.** **Ficha 3313820.** **Competencia:** Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos **Resultado:** Identificar el proyecto de acuerdo al diagnóstico estratégico. **Tecnólogo Gestión Empresas Agropecuaria.** **Ficha 3230496.** **Competencia:** Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos **Resultado:** Identificar el proyecto de acuerdo al diagnóstico estratégico. **Tecnólogo Gestión Administrativa.** **Ficha 3114750.** **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones	Guía de aprendizaje, plan de trabajo y enlace de la programación del horario.

		empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	
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).	Manejo y utilización de la planeación pedagógica del tecnólogo gestión administrativa de las fichas 3114750 y 3230427. Tecnólogo en gestión empresas agropecuaria 3313820 y 3230496. Como recurso fundamental para la calidad del proceso formativo, en los programas de formación asignados.	Proyecto formativo, guía de aprendizaje, plan de trabajo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificar mediante formato de reconocimientos previos a cada aprendiz en el que ingreso a impartir formación.	Formato reconocimientos previos.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para el mes de Febrero, ya que no he sido asignada para este proceso.	No aplica para el mes de Febrero.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa	No aplica para el mes de Febrero, ya que no realice	No aplica para el mes de Febrero.

	productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	esta acción de seguimiento a los aprendices en etapa productiva.	
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.	Registré las inasistencias de los aprendices que no asistieron a formación, con el fin de poder aplicar correctamente el reglamento al aprendiz y así mismo contactar al aprendiz para conocer los verdaderos motivos de su inasistencia.	Reporte de la inasistencia de los aprendices en plataforma institucional .
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.	No aplica para el mes de Febrero, ya que no realice esta acción de asociar aprendices a una ruta de aprendizaje.	No aplica para el mes de Febrero.
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.	No aplica para el mes de Febrero, ya que los resultados impartidos no finalizan aún el total de horas.	No aplica para el mes de Febrero.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se utilizó link enviado de coordinación académica para el reporte de aprendices a comité, aquellos que su asistencia	Formulario de comite.

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	es intermitente y la entrega de evidencias no es oportuna.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para el mes de Febrero, ya que no realice esta acción de emitir juicios evaluación.	No aplica para el mes de Febrero.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participe en la capacitación realizada el día 14 de Febrero en el auditorio del centro agro empresarial, donde se trataron temas sobre presupuesto, Siga y lo ambiental.	Correo electrónico enviado.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para el mes de Febrero, ya que no tengo asignado para este trimestre formación en otros municipios.	No aplica
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.	Se realizó el Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.	Reporte horas en la plataforma sofia plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevo y mantengo actualizado el portafolio del instructor. Las evidencias de este	Portafolio actualizado, guías de aprendizaje plan de trabajo, instrumentos de evaluación.

		trimestre y por lo tanto del mes de Febrero.	
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 formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los bienes inmobiliarios y equipos entregados para orientar el proceso de formación como ambiente asignado, portátiles con cargadores, sillas y mesas.	Evidencia fotográfica.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Participe el día 6 de febrero a la integración de bienvenida que se realizó en el centro agro empresarial junto con las fichas de la jornada mañana y noche. Participe en la capacitación realizada el día 14 de febrero en el auditorio del centro agro empresarial, donde se trataron temas sobre presupuesto, Siga y lo ambiental.	Formulario de inscripción.
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	Revisé la planeación pedagógica de los diferentes tecnólogos y técnicos en el que ingreso a impartir formación y las actividades a desarrollar en el trimestre actual.	Guía de aprendizaje y plan de trabajo.

	requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para el mes de febrero, ya que no realice esta acción.	No aplica para el mes de febrero.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para el mes de febrero, ya que no realice esta acción.	No aplica para el mes de febrero.
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.	No aplica para el mes de febrero, ya que no realice esta acción.	No aplica para el mes de febrero.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presenté el respectivo informe mensual con los soportes solicitados por supervisión. Y las diferentes evidencias para obtener los productos que deben entregar los aprendices según corresponda.	Informe presentado.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	He solicitado el uso de computadores, y televisor para el apoyo de la formación.	Registros en bitácora en la biblioteca del centro agro empresarial.
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Utilización de didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados.	Registro fotográfico, actividades propuestas enviada a correo electrónicos.

		Utilización de las diferentes apps, para el proceso eficaz de la formación.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velo por la organización, mantenimiento y utilización adecuada del ambiente con los recursos disponibles como computadores, mesas, sillas etc.	Registro fotográfico.
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.	No aplica para el mes de febrero, ya que no realice esta acción.	No aplica para el mes de febrero.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presente el respectivo informe mensual con los soporte solicitados por coordinación académica en las fechas establecidas.	Informe presentado al supervisor de contrato.
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.	Se adjuntó el siguiente certificados: 1-Certificado de competencia laboral Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Verificar por la página Web de certificados SENA.

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				
2				

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 --- de la planilla del mes de --**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (12) folios.

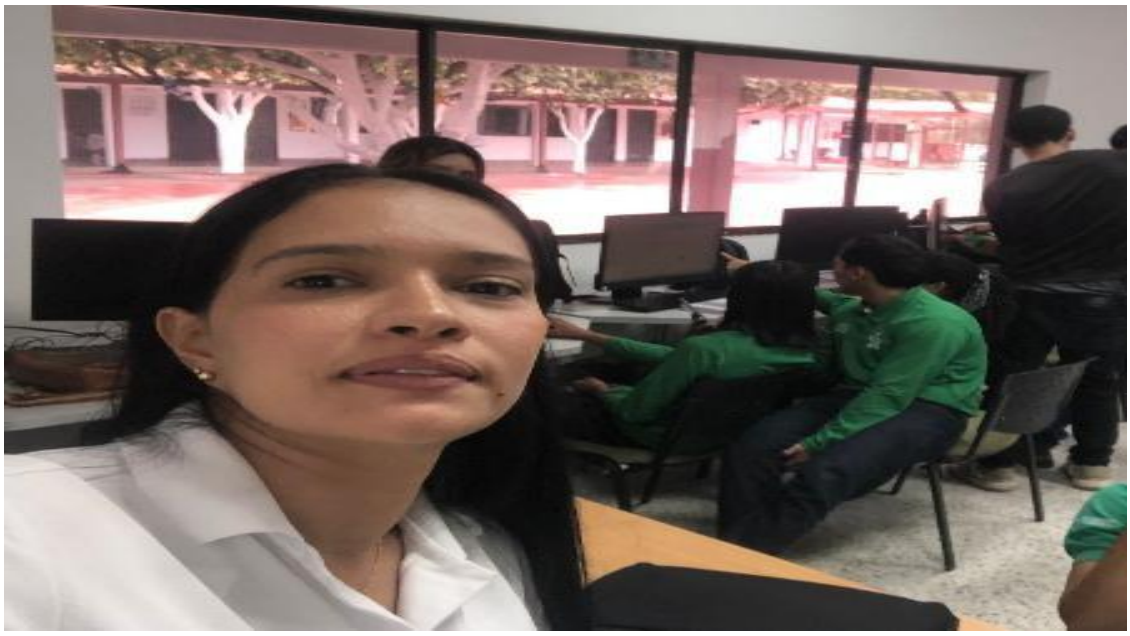
Cordialmente,

Firma
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ
Contratista
C.C. 1.065.874.147 de Aguachica, Cesar.
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO
INSTRUCTOR GRADO 8
Supervisor(a) Contrato 8996276 de 2026
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO

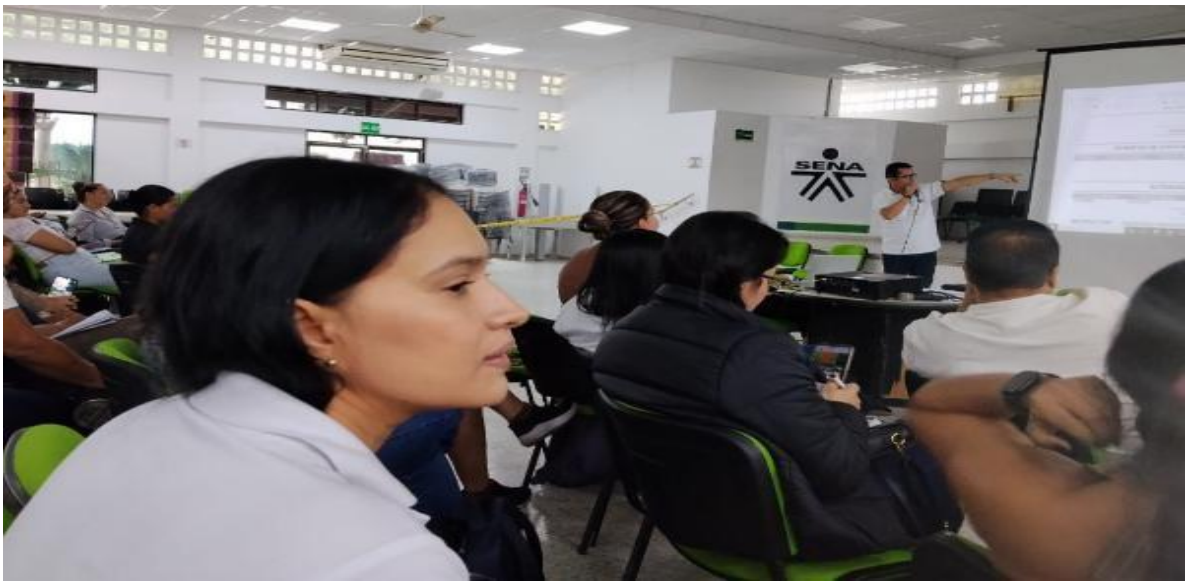
1.Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

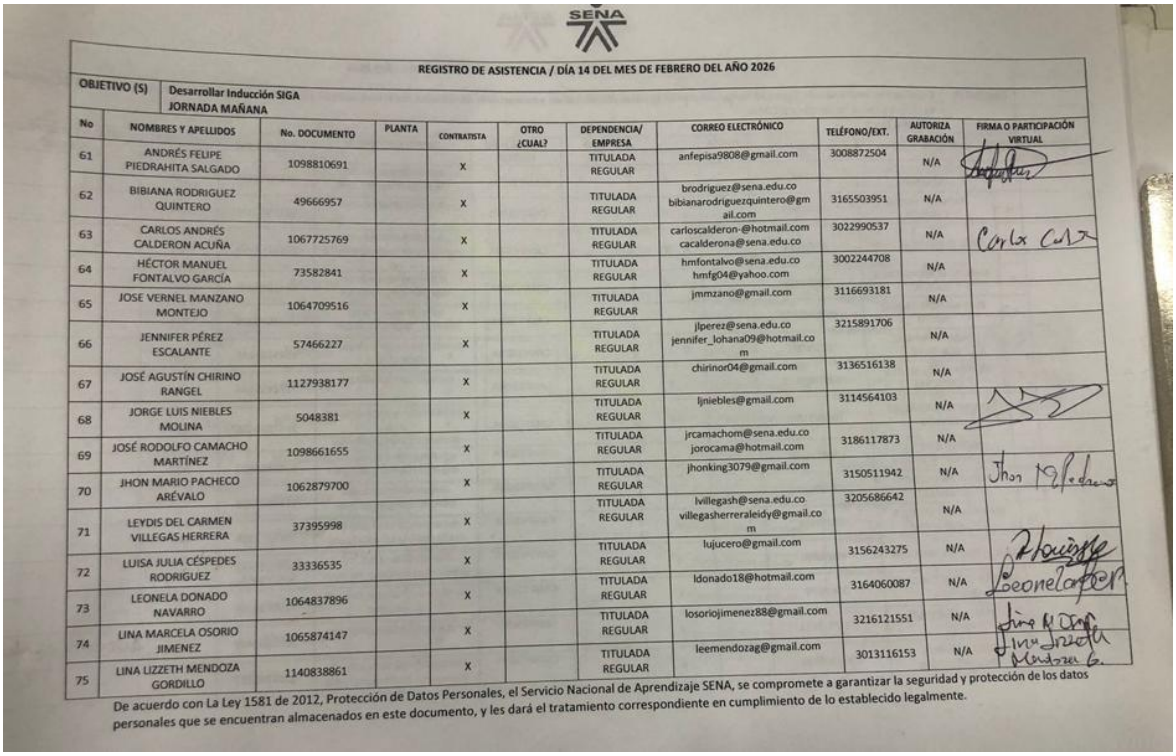


6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.



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





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Desarrollar Inducción SIGA
JORNADA MAÑANA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
61	ANDRÉS FELIPE PIEDRAHITA SALGADO	1098810691		X		TITULADA REGULAR	anfepisa9808@gmail.com	3008872504	N/A	
62	BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO	49666957		X		TITULADA REGULAR	brodriguez@sena.edu.co bibianarodriguezquintero@gmail.com	3165503951	N/A	
63	CARLOS ANDRÉS CALDERON ACUÑA	1067725769		X		TITULADA REGULAR	carloscalderon-@hotmail.com cacalderona@sena.edu.co	3022990537	N/A	
64	HÉCTOR MANUEL FONTALVO GARCÍA	73582841		X		TITULADA REGULAR	hmfontalvo@sena.edu.co hmfg04@yahoo.com	3002244708	N/A	
65	JOSE VERNEL MANZANO MONTEJO	1064709516		X		TITULADA REGULAR	jmmzano@gmail.com	3116693181	N/A	
66	JENNIFER PÉREZ ESCALANTE	57466227		X		TITULADA REGULAR	jlperez@sena.edu.co jennifer_lohana09@hotmail.com	3215891706	N/A	
67	JOSÉ AGUSTÍN CHIRINO RANGEL	1127938177		X		TITULADA REGULAR	chirinor04@gmail.com	3136516138	N/A	
68	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X		TITULADA REGULAR	ljniebles@gmail.com	3114564103	N/A	
69	JOSÉ RODOLFO CAMACHO MARTÍNEZ	1098661655		X		TITULADA REGULAR	jrcamachom@sena.edu.co jorocama@hotmail.com	3186117873	N/A	
70	JHON MARIO PACHECO ARÉVALO	1062879700		X		TITULADA REGULAR	jhonking3079@gmail.com	3150511942	N/A	
71	LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA	37395998		X		TITULADA REGULAR	lvillegash@sena.edu.co villegasherreraleidy@gmail.com	3205686642	N/A	
72	LUISA JULIA CÉSPEDES RODRIGUEZ	33336535		X		TITULADA REGULAR	lujucero@gmail.com	3156243275	N/A	
73	LEONELA DONADO NAVARRO	1064837896		X		TITULADA REGULAR	ldonado18@hotmail.com	3164060087	N/A	
74	LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ	1065874147		X		TITULADA REGULAR	losoriojimenez88@gmail.com	3216121551	N/A	
75	LINA LIZZETH MENDOZA GORDILLO	1140838861		X		TITULADA REGULAR	leemendozag@gmail.com	3013116153	N/A	

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.

NOMBRE INSTRUCTOR:	LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ											
MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
FEBRERO	160	144	0	0	0	144	16	16	90%	144	Buena	Para instructores que iniciaron el cinco de febrero Horas adicionales de
MARZO	160	0	0	0	0	0	160	176	0%	0	Muy baja	
ABRIL	160	0	0	0	0	0	160	336	0%	0	Muy baja	
MAYO	160	0	0	0	0	0	160	496	0%	0	Muy baja	
JUNIO	160	0	0	0	0	0	160	656	0%	0	Muy baja	
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	816	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	976	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1136	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	1296	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1456	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	1573	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1717	144	0	0	0	144	1573		8%	144	Muy baja	

Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofia plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR MES anteriores antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febreros en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.

Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinamizado Sennova. Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual

No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular,Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria

ESTIMACIÓN DE HORAS AL INICIO DE CONTRATO		
HORAS X MES	160	HORAS
NUMERO DE DIAS A PROGRAMAR	22	INGRESE NUMERO DE DIAS PROGRAMADOS AL INICIO DEL CONTRATO
TOTAL HORAS A PROGRAMAR	**117**	