PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de feb. de 2026

Señor (a)
JOSE FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9136709
PROFESIONAL G.03
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9136709 del año 2026

JILLY MARGARITA AGUADO YEPES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50915687, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.*

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se realizó proceso de alistamiento y socialización del programa Campesena con líderes comunitarios para la consecución de formaciones en cursos complementarios. Se realizó proceso de alistamiento para creación de las fichas. **Ficha:2371508** en la formación: MANEJO DE LA NUTRICIÒN EN CULTIVOS AGRÌCOLAS en el municipio de pueblo Nuevo. **Ficha:2371531** en la formación: MANEJO DE LA NUTRICIÒN EN CULTIVOS AGRÌCOLAS en	**Anexo 1.** Pantallazo de Excel de creación de fichas. Captura de pantalla del correo con la solicitud de la creación de la ficha.

		el municipio de Ciénaga de Oro.	
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se hizo apoyo en la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y demás formatos para el proceso de formación.	**Anexo 2**. portafolio del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y plan de trabajo de las fichas asignadas.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, 13 GTH-F-075 V09 planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	1. Se participó en la reunión de equipo, dirigidas, por el coordinador académico y la gestora Campesena con el propósito de garantizar integralidad en el diseño de actividades. 2. Se asistió a la reunión con el supervisor de contrato y dinamizadores para agendar ruta de trabajo. Durante esta jornada se recibió capacitación sobre la	**Anexo 3 y 4.** listados de asistencia y evidencia fotográfica.

		organización de documentos para los procesos correspondientes al proceso de matricula de los candidatos.	
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se aportaron los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad 8Autoevaluación y Registro calificado), como guías de aprendizaje, listas de asistencia.	Evidencias cargadas en la plataforma.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.

10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se cargaron los documentos soporte para el pago del correspondiente al mes de febrero en la plataforma SECOP II, en los plazos establecidos por la entidad y según los requisitos legales exigidos. Se cargan los documentos GF y GC solicitados por el supervisor del contrato.	Documentos GF y GC cargados a la Plataforma SECOP II.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No tengo anomalías ni inconsistencias, novedad del contrato.	No hay evidencias que presentar.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No se registraron anomalías, novedades e inconsistencias al supervisor del contrato	No hay evidencias que presentar.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron las solicitudes realizadas por el supervisor: Solicitud de cuenta de cobro del mes de febrero	Se anexan al portafolio del instructor cuenta de cobro mes de febrero.

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 las afiliaciones de salud, pensión y arl correspondiente al mes de febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JILLY MARGARITA AGUADO YEPES
Contratista
C.C. No. 50.915.687

Recibí a satisfacción:

JOSÉ FRANCISCO RUIZ DORIA

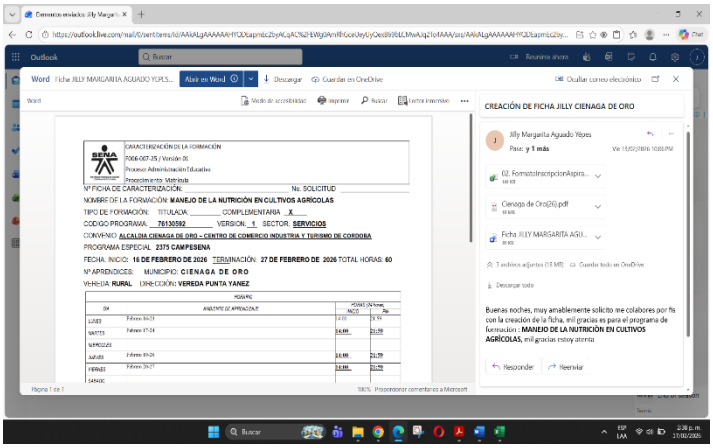
Supervisor(a) Contrato: No CO1.PCCNTR.9136709 de 2026

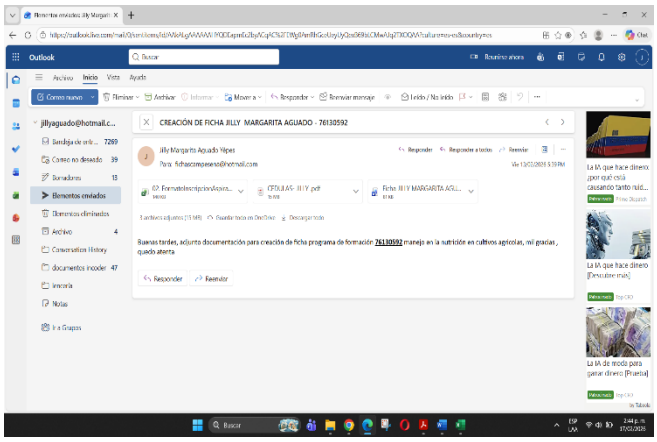
PROFESIONAL G- 03 CCIT

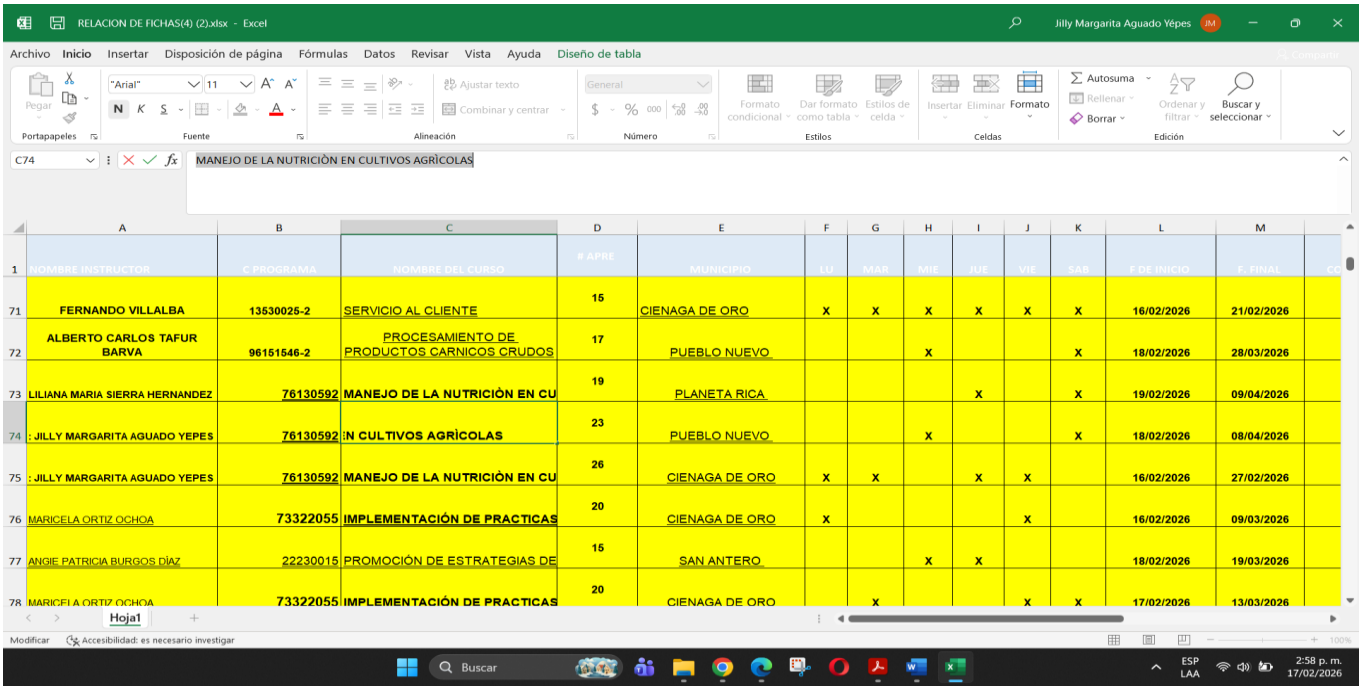
EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 1.

Anexo1. Pantallazo de correo solicitud de ficha y Excel con aprobación de fichas.







	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	NOMBRE INSTRUCTOR	C PROGRAMA	NOMBRE DEL CURSO	# APRE	MUNICIPIO	LU	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	F DE INICIO	F. FINAL
71	FERNANDO VILLALBA	13530025-2	SERVICIO AL CLIENTE	15	CIENAGA DE ORO	X	X	X	X	X	X	16/02/2026	21/02/2026
72	ALBERTO CARLOS TAFUR BARVA	96151546-2	PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS CARNICOS CRUDOS	17	PUEBLO NUEVO			X			X	18/02/2026	28/03/2026
73	LILIANA MARIA SIERRA HERNANDEZ	76130592	MANEJO DE LA NUTRICIÒN EN CU	19	PLANETA RICA				X		X	19/02/2026	09/04/2026
74	: JILLY MARGARITA AGUADO YEPES	76130592	N CULTIVOS AGRÌCOLAS	23	PUEBLO NUEVO			X			X	18/02/2026	08/04/2026
75	: JILLY MARGARITA AGUADO YEPES	76130592	MANEJO DE LA NUTRICIÒN EN CU	26	CIENAGA DE ORO	X	X		X	X		16/02/2026	27/02/2026
76	MARICELA ORTIZ OCHOA	73322055	IMPLEMENTACIÓN DE PRACTICAS	20	CIENAGA DE ORO	X				X		16/02/2026	09/03/2026
77	ANGIE PATRICIA BURGOS DÍAZ	22230015	PROMOCIÓN DE ESTRATEGIAS DE	15	SAN ANTERO			X	X			18/02/2026	19/03/2026
78	MARICELA ORTIZ OCHOA	73322055	IMPLEMENTACIÓN DE PRACTICAS	20	CIENAGA DE ORO		X			X	X	17/02/2026	13/03/2026

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 4

Anexo 3. Reunión coordinador del programa y gestora Campesena





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

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WENDY VELASQUEZ	1067890034		X		CAMPESENA	Wvelasquez@sena.edu.co	301276 9973.	✓	
2	Kathy Ubagne	1067947191		X		CCIT	Kmubarne@gmail.com	3012937860	✓	Kathy Ubarne
3	Hmm	1072526206		X		CCIT	hmmsgmail.com	3005960281	-	Hmm
4	Zamarda Mogueo	1072526722		X		C.CIT	Zmogueo@gmail.com	3135941884	✓	Zamarda Mogueo
5	Eduardo Cuza	1063135440		X		CCIT	eduarcuzas@gmail.com	3235540149	✓	
6	Jairy Mayuza A.	50915687		X		CCIT.	Jmyazayado@hotmail.com	3015933373	✓	
7	Argemiro Padilla	78744358		X		CCIT	argemiropadilla@hotmail.com	3206657495	✓	
8	Ana P. Arrieta	30580666		X		CCIT	anipaulina8262@g	3116672793	✓	Ana Arrieta
9	Carlos Machado	15645631		X		CCIT	Carlosmachadomilones@gmail.com	3145124454	✓	
10	Arcelio Ojeda	78754435		X		CCIT	hbluca.gallungo	3125669530	✓	
11	Ana Montes	45078/8870		X		CCIT	anamontesdiana@gmail.com	3135644658	✓	Ana Montes
12	Laura Urango	1052075120		X		CCIT	mayraurango@outlook.com	3002202882	✓	Mayra Urango
13	Tihara Suarez	1067886364		X		CCIT	tiharasuarez@gmail.com	3218878187	✓	Tihara Suarez
14	Lina Tordecilla	1.067843058		X		ccit	lina.c.2585@hotmail.com	3106541302	✓	Lina. T.
15	Yolaida Ariza	50904630		✓		Campesena	yarceb@yahoo	3226503221	✓	

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

Continuación Obligación contractual # 4

Anexo 4. Reunión con supervisor de contrato





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 02 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	María B. Vilora	34982868		X		CCIT	maber222@hotmail.com	3043746575		
	Jaime Pacheco	15022762		X		CCIT	jpachecoc@sena.edu.co	3135298961		
	Claudia Baines	1067954631		X		CCIT	claubs_19@hotmail.com	3008944299		Claudia Baines
	María Elvira Dorie B	1067881144		X		CCIT	mariadivina-2307@hotmail.com	3007688843		
	Yolanda Quiroz	50970463		✓		CCIT	yaroeb@yahoo.com	3226503241		
	Leonel Fernandez	11060378		✓		CCIT	Fernandezleonel36@gmail.com	3225018584		
	Jiley Noguera Vega	50915683		X		CCIT	jileynogueravega@hotmail.com	3015913913		
	Julio Barros	1065008764		X		CCIT	Juliobarros1987@hotmail.com	3107291365		

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