PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, febrero del 2026

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9157033
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: NoCO1.PCCNTR.9157033 del año 2026

CLAUDIA CABALLERO CAVANZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63433858 de Vélez Sder, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Desplazados del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 NUEVE MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CNCO PESOS M/CTE. ($49.111.565). 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 catorce (14) días del mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($2.210.810)

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2026

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PROGRAMA DESPLAZADOS DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SENA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR, CONTRIBUYENDO EN LA FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRAL Y ASESORÍAS TÉCNICAS ORIENTADAS AL FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO RURAL Y CAMPESINO, SEGÚN LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO, COMO INSTRUCTOR TÉCNICO EN EL ÁREA DE DISEÑO DE MODAS Y CONFECCIONES.

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Listado de aprendices de Aguachica para curso de pantalón para solicitar curso.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar la guía de aprendizaje para los cursos solicitados	En el drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo este proceso donde se les dio a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2026	Evidencias soportadas en el informe
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
6	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 este mes	No aplica para este mes
7	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 este mes	No aplica para este mes
8	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 incluye la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro, asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	5 feb reunión con el jefe Robinson para socializar lo pertinente a desplazados para este año, 6 feb integración con el jefe Orlando y todos los compañeros de centro, 10y 11 feb capacitación en el auditorio con el Instructor David Claro sobre todo lo relacionado con la	Evidencias en el informe

		plataforma de sofia plus, jueves 12 febrero reunión con el Coordinador Robinson para el tema de materiales de formación	
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a los diferentes municipios del Cesar, con el fin de ofertar los programas de desplazados y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación	
11	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 los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofia Plus	Evidencias fotográficas
12	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
13	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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

14	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A.	N.A.
15	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.	N.A.
16	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.	N.A.
17	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual del mes de febrero, planilla de pago, pago de seguridad y reporte de horas	Documentos requeridos por el supervisor de contrato soportados en Secop II
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
19	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
21	Presentar agendas e informes de legalización	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	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.		
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Documentos Soportados en Secop II
23	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 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado de la norma	Soportado en el informe

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.

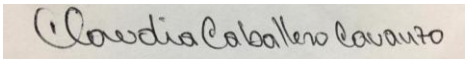
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No.9495942936 Expedido por aportes en línea correspondiente al mes de diciembre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



CLAUDIA CABALLERO CAVANZO
Contratista
C.C. No.63433858 de Vélez

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9157033
COORDINADOR ACADEMICO

REUNION 5 DE FEBRERO



INTEGRACION DEL DIA 6 FEBRERO





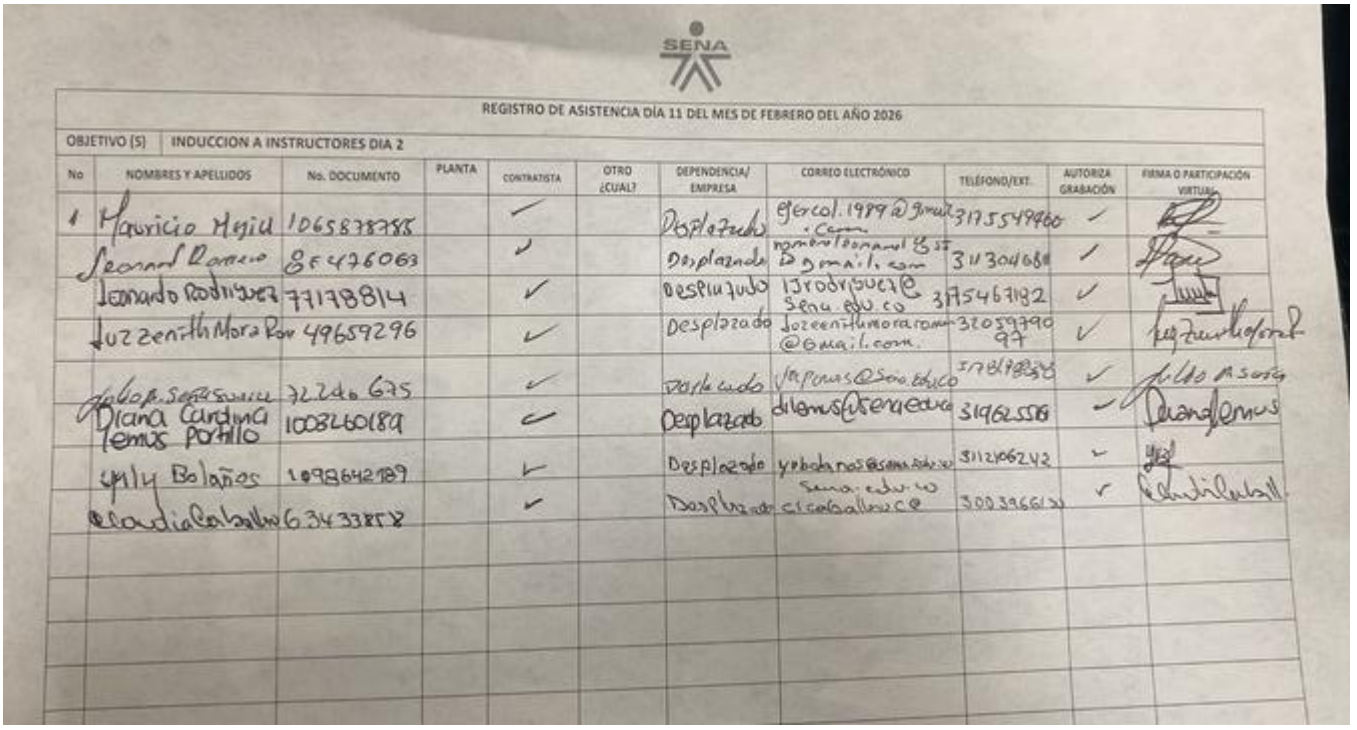
CAPACITACION LOS DIAS 10 Y 11

FEBRERO









REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INDUCCION A INSTRUCTORES DIA 2

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mauricio Mejia	1065878788		✓		Desplazado	ejercol.1979@gmail.com	3175549960	✓	
	Jeannet Romero	64476063		✓		Desplazado	romerojeannet@gmail.com	3113046811	✓	
	Fernando Rodriguez	77178814		✓		Desplazado	frodriguez@sena.edu.co	3175467182	✓	
	Luz Zenith Mora Ro	49659296		✓		Desplazado	luzzenithmoraroman@gmail.com	3205997909 7	✓	
	[illegible]	72246675		✓		Desplazado	[illegible]	3178178858	✓	
	Diana Cardona Temis Portilo	1003460184		✓		Desplazado	dianaf@sena.edu.co	3196255 58	✓	
	Yuly Bolaños	1098642189		✓		Desplazado	yulybolanos@sena.edu.co	3112062 42	✓	
	Claudia Caballero	63433858		✓		Desplazado	ccaballero@sena.edu.co	3003966130	✓	

REUNION EL 12 FEBRERO PARA EL TEMA DE MATERIALES



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

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	06/02/2026		20,00
09/02/2026	13/02/2026		20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA CABALLERO CAVANZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

ACTA No. 001 de 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de coordinación programa especiales víctimas y desplazados SENA CAE Aguachica.			
CIUDAD Y FECHA:	**AGUACHICA, CESAR 10/02/2026**	**HORA INICIO: 11:30 AM**	**HORA FIN: 1:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de instructores CAE-Aguachica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro AGROEMPRESARIAL-Aguachica.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización proyectos de emprendimiento con agremiaciones y/o asociaciones con población víctimas y desplazados.
2. Socialización proyectos de emprendimiento individual con población víctimas y desplazados.
3. Procedimiento para envío masivo y verificación de aprendices con población víctimas y desplazados en plataforma Vivanto.
4. Procedimiento para solicitud de cursos complementarios verificación de aprendices con población víctimas y desplazados en plataforma Vivanto.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los procedimientos para solicitud de cursos complementarios para el programa con población víctimas y desplazados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se desarrolló bajo la orientación del coordinador académico de programas especiales ROBINSON LOBO HERNADEZ, con la participación de los instructores del programa de víctimas y desplazados: MAURICIO MEJIA CHOGO, LUZ ZENITH MORA ROMERO, DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO, CLAUDIA CABALLERO CAVANZO, YULY VANESA BOLAÑOS LANZZIANO, LEONARDO JAVIER RODRIGUEZ MARQUEZ y orientadoras de la APE MARIA FERNANDA SÁNCHEZ y LINA MORENO.

Seguidamente la reunión inició con el saludo por parte del coordinador académico de programas especiales y la presentación de cada uno de los presentes dando a conocer nombre y área a impartir de cada instructor.

Así mismo por parte de las orientadoras de la Ape, notifican que es importante enviar información correspondiente para revisión en la plataforma Vivanto respectivamente.

Seguidamente se dió explicación por parte del coordinador de programas especiales, sobre la presentación de propuestas por áreas para asociaciones y beneficiario individual.

CONCLUSIONES

- Presentación de propuestas por áreas
- Envio de listado de asociaciones

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
			FIRMA EN LA LISTA
			FIRMA EN LA LISTA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mauricio Mejía Chogo	**Instructor**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**
Diana Carolina Lemus Portillo	**Instructora**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**
Yuly Vanessa Bolaños Lanzziano	**Instructora**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**
Luz Zenith Mora Romero	**Instructora**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**
Claudia Caballero Cavanzo	**Instructora**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**
Leonardo Javier Rodriguez Marquez	**Instructor**	**SI**	**NA**	**FIRMA EN LA LISTA**

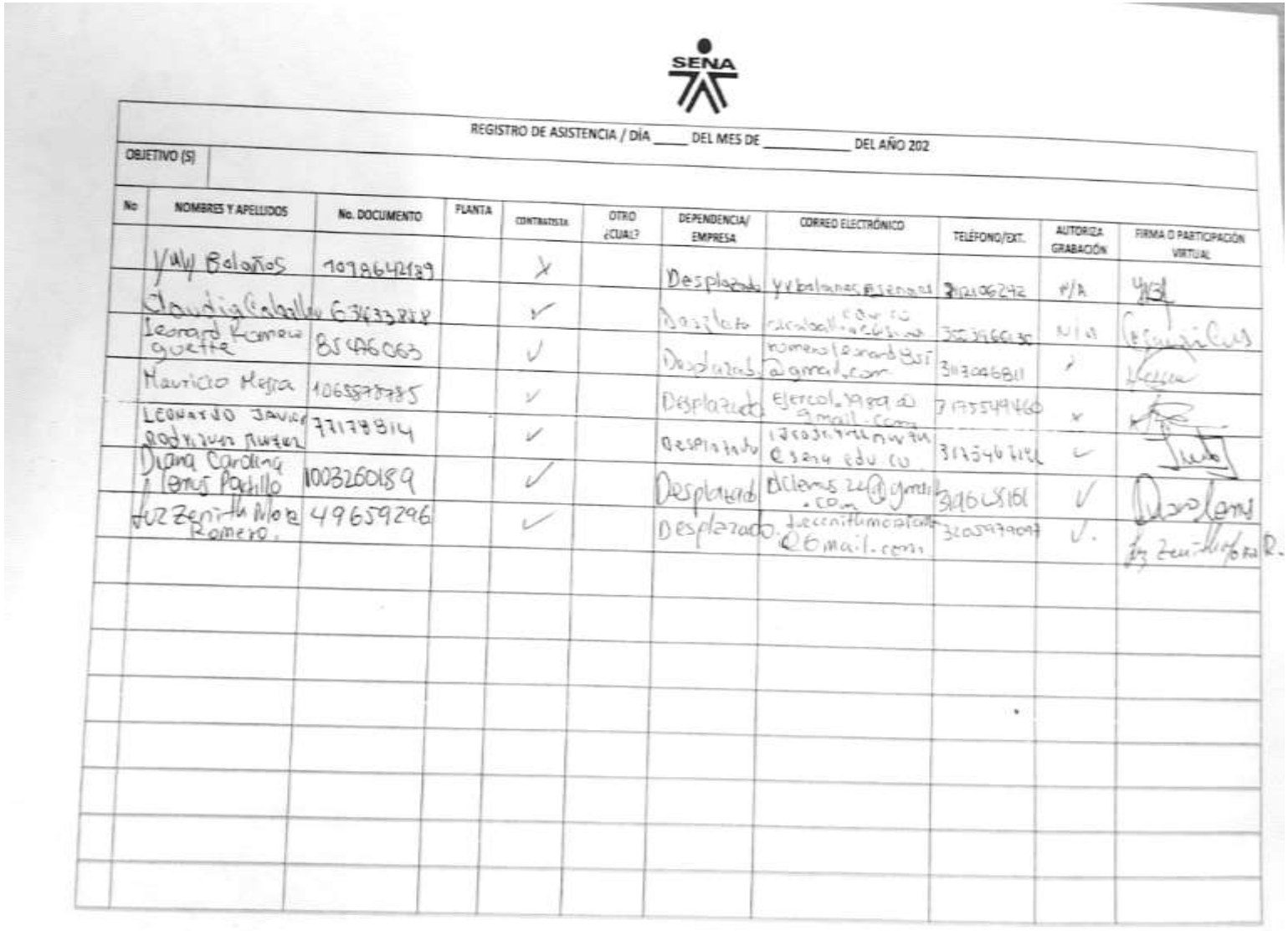
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

Registro Fotográfico




HONOR 200 Smart
26mm f/2.2 1/20s ISO231



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ 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
	Yuly Bolaños	1098642139		X		Desplazado	yvbolanos@sena.edu.co	3102106242	N/A	
	Claudia Caballero	63633828		✓		Desplazado	ccaballero@sena.edu.co	3053966130	N/A	
	Leonard Romero guette	85476063		✓		Desplazado	romeroleonardguette@gmail.com	3137046811	✓	
	Mauricio Mesa	1065577785		✓		Desplazado	Ejercol.29@gmail.com	3175549460	✓	
	LEONARDO JAVIER RODRIGUEZ RUEDA	77178814		✓		Desplazado	lrodriguezrueda@sena.edu.co	3132461961	✓	
	Diana Carolina Lemus Padilla	1003260189		✓		Desplazado	dclemus24@gmail.com	3046451861	✓	
	Luz Zenith Mora Romero.	49659296		✓		Desplazado.	luzzenithmoraromero@email.com	3205979097	✓	

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.