**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha: Aguachica, febrero 2026

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9156083 de 2026
COORDINADOR ACADÉMICO PROGRAMAS ESPECIALES
Regional Cesar, Centro Agroempresarial
Aguachica Cesar

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9156083 de 2026

**CAMILO ANDRES MENA GALVIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.540.444 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional 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 PRODUCCION DE DETERGENTES Y PRODUCTOS DE ASEO.*

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendicesen el área, en las competencias, losresultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte delcentro de formación | Se solicitaron las formaciones a Impartir | N.A. |
| 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 instrumento de evaluación) | Se realizaron y desarrollaron las guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje, recursos | Guías de aprendizaje |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se socializó de conocimientos previos en las competencias a desarrollar durante el proceso formativo | Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Se realizó este proceso dándoles a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2026 | Acta de inicio de la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 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 | Registro de inasistencia en el aplicativo SENA SOFIA PLUS | Documento en Excel de Actas y seguimiento a lasactividades |
| 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 | N.A. | N.A |
| 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 | N.A | N.A. |
| 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. | Manejo de las diferentes plataformas las cuales se deben utilizar, para impartir formación, y de la plataforma Sofía para el registró de aprendices, para luego asociarlas a las fichas con la finalidad de tener un juicio evaluativo | Registro en la plataforma Sena Sofía Plus |
| 9 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interésinstitucional SENNOVA | No aplica, porque no se ha presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor | No aplica, porque no se ha presentadouna propuesta por parte de los aprendices e instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran | Participación de la video conferencia programadas por los lideres de los programas desplazados y complementaria bajo la coordinación de subdirección, se realizó en la plataforma digital teams | Registro fotográfico compartido en el informe mensualver anexo |
| 11 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se Requiera | En este mes no aplica | En este mes no aplica |
| 12 | 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. | Reportar a la líder y el supervisor de contrato los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la primera cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual | Informe mensual deejecución contractual, soportede pago seguridadsocial, Planilla parapagode contratos por concepto de honorarios y/o Prestación de servicios personales, Certificación de clasificación contratista, Certificación de dependientes con los respectivos soportes, Constancia de la inducción en Seguridad y Salud en el trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Llevar guía de aprendizaje y control de inasistencia | Llevar guía de aprendizaje y control de inasistencia |
| 14 | 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 tengo bienes e inventario asignados a mi cargo | No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo |
| 15 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | No fue requerido el apoyoa los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad | No fue requerido elapoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad |
| 16 | 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. | Se realizó la búsqueda de los materiales e insumos para la ejecución del curso, los cuales fueron los siguientes: Texapón, cocobetaina, cocoamidda, glicerina, propilenglicos, acido sulfónico lineal, hidroxietilcelulosa, amonio cuaternario, nonilfenol, tea,colageno, soda, butil, hipoclorito de sodio, vitamina E. | Visitas a las dos distribuidoras de productos químicos en la ciudad de Aguachica |
| 17 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 18 | Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y | La entidad no ha requerido participar en las labores de | La entidad no ha requerido participar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | maquinarias utilizadas en la formación profesional integral,cuando esta sea requerida. | montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional | en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional |
| 19 | Rendir oportunamente los informesrequeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional | Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos | Registro en el informe mensual compartido en l secop II |
| 20 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica | Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos | Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor |
| 21 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Se realizaron estrategias pedagógicas las cuales nos ayudan aún mejor desarrollo de la formación del curso complementario y a mi labor tecnicopedagogica | Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor |
| 22 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral | Se está ejecutando bajo la modalidad presencial, con alternancia | Registro fotográfico de las plataformas, guía de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor |
| 23 | 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 | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comisión. | | |
| 24 | 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 | Informe mensualde ejecución contractual compartido en el drive asignado y subido al secop II |
| 25 | 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. | No aplica para este periodo | No aplica 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 el No. 92308827 de la planilla, operador COMMPENSAR Mi Planilla y periodo de diciembre de 2025 por valor de 413.300. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



**CAMILO ANDRES MENA GALVIS**
**Contratista**
C.C. No. 91540444

Recibí a satisfacción:

**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
**Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR. 9156083 de 2026**
COORDINADOR ACÁDEMICO PROGRAMAS ESPECIALES

**INDUCCIÓN, 04 DE FEBRERO DE 2026**



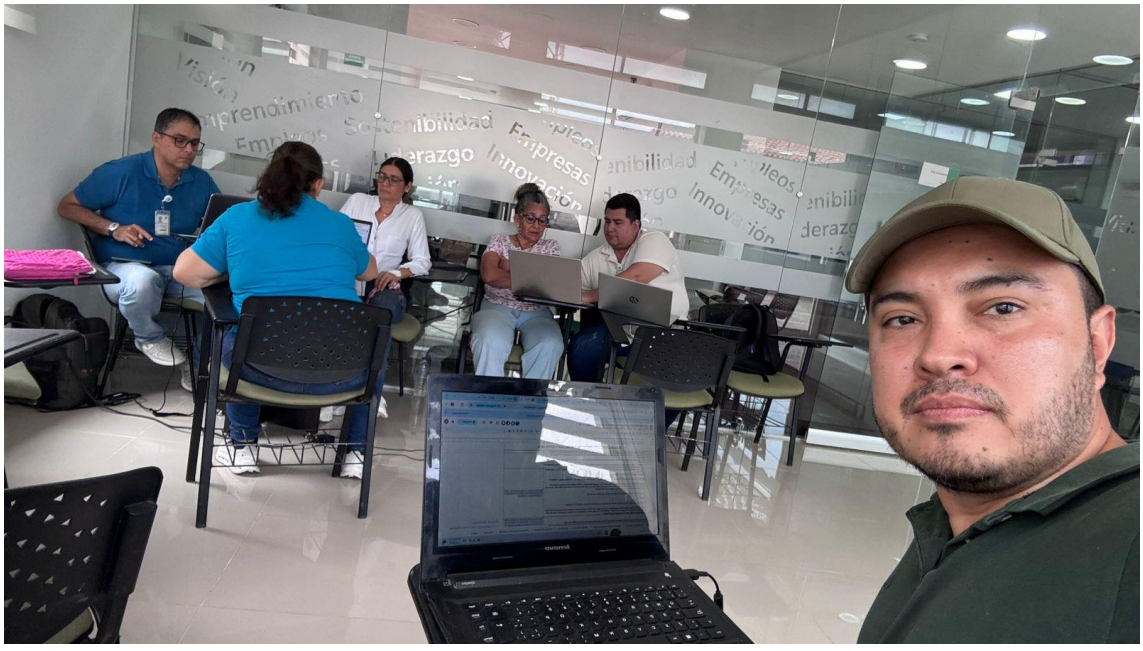
**INDUCCIÓN, 05 DE FEBRERO DE 2026**



**INDUCCIÓN, 12 DE FEBRERO DE 2026**



**INDUCCIÓN, 13 DE FEBRERO DE 2026**



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CAMILO ANDRES MENA GALVIS

**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:** CAMILO ANDRES MENA GALVIS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL