PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca; 28 de febrero del 2026

Señor (a)
LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 9094628 de 2026**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca – La Guajira

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 9094628** del año 2026

MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26988430 de barrancas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro Agroempresarial y Acuícola, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: por un valor total de TREINTA Y SEIS MILLONES Seiscientos VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($36.625.480,00) M/Cte, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($2.197.529,00) M/Cte. b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($3.662.548,00) M/cte, c) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE PESOS ($1.465.019,00

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2026.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias de

los programas ejecutados con el programa de articulación con la media en el centro Agroempresarial y acuícola.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Elaboración de guías de aprendizaje, Instrumento de evaluación, Planeación Pedagógica, fueron actualizados para la presente vigencia.	MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	En este mes no se llevó a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	En este mes no se llevó a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
4.	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica

5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realizaron reuniones con las directivas de la institución para la solicitud de documentos de matrícula y Alistamiento de aprendices, así mismo como la concertación de horarios para la presente vigencia.	Se anexa evidencias Fotográficas a este informe.
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA	Se alimentaron las carpetas del Portafolio del instructor de acuerdo a requerimientos para inicio de proceso de matrícula y formación.	MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA

7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	A la fecha no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica.
8	8. Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participamos de la primera reunión presencial realizada en el P.A. el día 12/02/2026 con la participación de la Supervisora de Contrato, Líder del programa y Directivos del Centro. Se realizó reunión virtual con la Líder del programa de Articulación, el 14/02/26, donde se definieron los requisitos para matricula de esta vigencia y la asignación de instituciones correspondiente para cada instructor.	Evidencias fotográficas anexas a este informe de las reuniones realizadas a la fecha de presentación de este informe.
9	Para los instructores asignados a seguimiento de		

	etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No Aplica	No Aplica
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
11	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No aplica	No aplica
12	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación	No aplica	No aplica

	ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.		
13	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
14	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Se realizó actualización de la planeación pedagógica para esta vigencia, de acuerdo a la población asignada para la formación.	MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA
15	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de	No aplica	No aplica

	sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se realizaron reuniones con las directivas de la institución (Inst. Etnoeducativa PUAY) para la solicitud de documentos de matrícula y Alistamiento de aprendices, así mismo como la concertación de horarios para la presente vigencia.	Se anexa evidencias Fotográficas a este informe.
18	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No Aplica

	garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.		
19	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
20	participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	En este mes se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del	En este mes no se realizaron actividades	No aplica.

	SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	relacionadas con esta obligación.	
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Manejar la confidencialidad de la información registrada en los sistemas de información.	Uso responsable de usuarios y contraseñas de la entidad.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Diligenciamiento de formatos, evidencias y aporte de afiliación a seguridad social.	Diligenciamiento de formatos, evidencias y aporte de afiliación a seguridad social, anexos a informe de Gestión Financiera.
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se realizó curso de Inducción/Reinducción en SST, en el aplicativo correspondiente para tal fin.	Se anexa certificado de realización de este curso en la Gestión Financiera aportada con este documento.
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica

	negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
30	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizó reunión general del programa de Articulación con la media para iniciar actividades 2026 en el CAA Fonseca.	Se anexa evidencias Fotográficas a este 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				
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 No.**92341526** de la planilla, Aportes en línea de diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma 

MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA

Contratista

C.C. No. 26988430 de BARRANCAS

Recibí a satisfacción:

Firma



LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 9094628 de 2026**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

En el marco de las actividades de planeación y organización académica para la vigencia 2026, se llevó a cabo una reunión virtual el día 14 de febrero de 2026, con la participación de la Supervisora de Contrato, la Líder del Programa de Articulación y los Directivos del Centro. Este espacio tuvo como propósito principal definir lineamientos estratégicos y administrativos relacionados con el desarrollo del programa durante la presente vigencia.

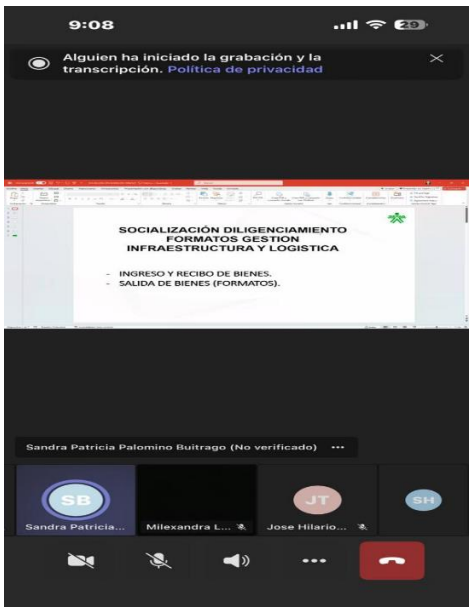
Durante la sesión se realizó la revisión y definición de los requisitos de matrícula que deberán cumplir los aprendices vinculados al Programa de Articulación, estableciendo criterios claros y unificados que permitan garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de los estudiantes en cada institución educativa. Asimismo, se socializaron orientaciones relacionadas con los procedimientos internos que deben aplicarse para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares institucionales.

De igual manera, se efectuó la asignación de las instituciones educativas correspondientes a cada instructor, teniendo en cuenta criterios de organización académica, cobertura y distribución equitativa de responsabilidades. Esta asignación permitirá optimizar el acompañamiento pedagógico, fortalecer el seguimiento a los procesos formativos y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos para la vigencia 2026.

La reunión contribuyó a consolidar una planificación estructurada del programa, promoviendo la articulación efectiva entre los actores responsables y garantizando una gestión organizada, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

REUNION VIRTUAL





REUNION PRESENCIAL







EVIDENCIAS

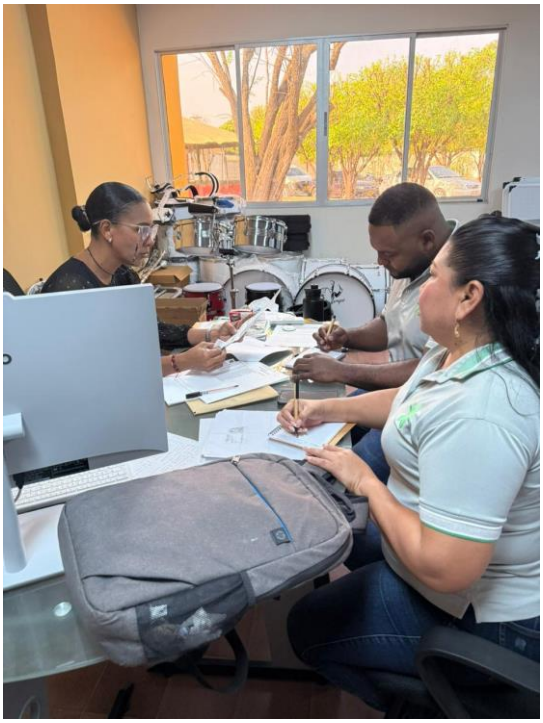
En cumplimiento de las actividades de organización académica para la presente vigencia, se sostuvo reunión con la rectora de la Institución Educativa Monte Alvernia, con el propósito de coordinar aspectos fundamentales relacionados con el proceso de matrícula y el alistamiento de los aprendices vinculados al programa.

Durante el encuentro se realizó la solicitud formal de los documentos requeridos para la legalización de la matrícula, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y académicos establecidos para el correcto registro de los estudiantes. Asimismo, se brindaron orientaciones frente al proceso de alistamiento, con el fin de asegurar que los aprendices cuenten con la documentación completa y los requisitos necesarios para dar inicio a su proceso formativo sin contratiempos.

De igual manera, se llevó a cabo la concertación de los horarios de formación para la presente vigencia, estableciendo acuerdos que permiten una adecuada articulación entre la jornada académica institucional y las actividades del programa. Esta concertación se realizó considerando la disponibilidad de espacios, la carga académica de los estudiantes y la optimización del tiempo de los instructores, buscando garantizar la continuidad y calidad del proceso de enseñanza–aprendizaje.

La reunión permitió fortalecer la coordinación interinstitucional, promover el trabajo colaborativo y asegurar una planificación organizada que favorezca el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos para la vigencia.

REUNION






enovo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 realizó el día 15/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 realizó el día 15/02/2026 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 realizó el día 15/02/2026 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 realizó el día 15/02/2026 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILEIDIS ISABEL VIDAL ARIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26988430 el día 15/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas