PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, febrero de 2026

Señor (a)
ANGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9092368
Coordinadora académica

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9092368 del año 2026

Oscar Daniel Cifuentes Ruiz, identificada con la cédula de ciudadanía No.1049616426 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor Agrícola, 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: La suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE.($49.901.635).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($789.583), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno, c) Y un último pago por el mes de Diciembre de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026
Fecha inicio: 26 de enero de 2026
Fecha finalización: 11 de diciembre de 2026

OBJETO:
Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades, Programas y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con AGRICOLA, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Emisión de correos al proceso de certificación, luego de verificar documentación requerida; de la misma manera emisión de correo con acta firmada de certificación luego de revisión del OneDrive.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 3** que contiene: Anexo 3.1. Pantallazo del correo enviado a certificación con captura de pantalla de los documentos que reposan en el on drive Anexo 3.2. Pantallazo del correo enviado con acta de certificación.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de ocho (8) días después de haber terminado el resultado de	Reporte de juicios de evaluación de aprendices que finalizan etapa productiva.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 4** que contiene: Anexo 4.1. Reportes y juicios de evaluación de aprendices que finalizan etapa productiva,

	aprendizaje correspondiente.		
5	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación validando las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, Tanto en la etapa Lectiva como en la etapa práctica, cuando aplique.	Se realiza levantamiento de acta de compromisos y seguimientos a aprendices con el fin de mantener información actualizada.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 5** que contiene: Anexo 5.1: Pantallazo de correos con casos enviados a comité académico.
6	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO,	Se asistió a empalme y asignación de aprendices de etapa productiva.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 6** que contiene: Anexo 6.1. Listado de asistencia

	pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Planeación Pedagógica (si aplica). C. Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		Anexo 6.2. Registro fotográfico. Anexo 6.3. Pantallazo de actualización de portafolio o carpetas por ficha asignadas donde reposan bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación.

7	Participar en la formulación, ejecución de los proyectos, eventos y estrategias educativas que se organicen por la dirección general, Regional Y/o subdirección del SENA cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
8	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
9	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación de las	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes

	actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.		
10	Aportar mensualmente y en los plazos establecidos por la supervisión del contrato la documentación necesaria (Portafolio de actividades, informes de ejecución de actividades, entre otros) para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Se presenta informe de ejecución de obligaciones contractuales correspondiente al mes de febrero.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 10** que contiene: Anexo 10.1. Captura de pantalla de informe de ejecución.
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz,	Se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, para las diferentes alternativas	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 11** que contiene:

	implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva cuando sea requerido por la coordinación.	de desarrollo de etapa productiva	Anexo 11.1. Pantallazo correos aprendices por certificar para este mes. Anexo 11.2. Fotografías y listas de asistencia cuando el seguimiento es presencial. 11.3. Pantallazo de reunión virtual de seguimiento de etapa productiva que se realizaron con el aprendiz y/o ente conformador.
12	Realizar los procesos de inducción y cierre de las fichas de los diferentes programas de titulada que estén vigentes en el centro de formación cuando sea requerido por la coordinación académica.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
13	Apoyar en la formulación y seguimientos de los aprendices que se encuentran en etapa practica y que sean asignados por la	Se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 13** que contiene:

	coordinación académica cuando aplique.		Anexo 13.1. Pantallazo correos aprendices por certificar para este mes. Anexo 13.2. Fotografías y listas de asistencia cuando el seguimiento es presencial. Anexo 13.3. Pantallazo de reunión virtual de seguimiento de etapa productiva que se realizaron con el aprendiz y/o ente conformador.
14	Realizar el seguimiento y apoyo a los aprendices de etapa práctica, en relación a sus proyectos productivos o sus contratos de aprendizaje cunado sea asignado por la coordinación académica.	Se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 14** que contiene: Anexo 14.1. Pantallazo correos aprendices por certificar para este mes. Anexo 14.2. Fotografías y listas de asistencia cuando el seguimiento es presencial. Anexo 14.3. Pantallazo de reunión virtual de seguimiento de etapa

			productiva que se realizaron con el aprendiz y/o ente conformador.
15	Apoyar en la gestión documental y registro de la información necesaria de los aprendices que están culminando su etapa productiva cuando sea asignado por la coordinación académica.	Emisión de correos al proceso de certificación, luego de verificar documentación requerida; de la misma manera emisión de correo con acta firmada de certificación luego de revisión del OneDrive.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 15** que contiene: Anexo 15.1. Pantallazo del correo enviado a certificación con captura de pantalla de los documentos que reposan en el on drive Anexo 15.2. Pantallazo del correo enviado con acta de certificación.
16	Garantizar la formación a los aprendices de acuerdo con la modalidad y las Jornadas establecidas en las fichas que le sean asignadas según las actividades contractuales	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
17	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes

	expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.		
18	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales, garantizando calidad y oportunidad.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
19	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera de acuerdo con la experticia técnica.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes
20	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – CEDEAGRO.	Esta actividad no fue requerida para este mes	Esta actividad no fue requerida para este mes

21	El contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo sobre violencias contra la mujer, las basadas en género, por la orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual.	Se relaciona este debido a que no se tenía información clara de la socialización del protocolo de violencias de género.	Ver en plataforma Carpeta **Obligación 21** que contiene: Anexo 21.1. listado de asistencia a la socialización del protocolo de violencias de género. Anexo 21.2. Evidencia fotográfica a la socialización del protocolo de violencias de género.

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 N.º. 9499438885 de la planilla expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en plataforma drive.

Cordialmente,



Oscar Daniel Cifuentes Ruiz
Contratista
C.C. No. 1049616426 de Tuja

Recibí a satisfacción:

ANGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9092368
Coordinadora académica