PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, Febrero 2026

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078641
Instructor G12
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9078641 del año 2026

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.671.359 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.354.056).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Integralidad de la formación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.**	Socializar el programa: Manejo del estrés laboral - Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / Vélez Santander- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz / Municipio de El Peñón Santander, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026.

2	**Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.**	Envío de fichas de caracterización y documentos de identidad de cada uno de los aspirantes al programa de formación para el trámite de inscripción y matrícula.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026.

3	**Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.**	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.
4	**Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.**	Promoción y presentación del programa: Manejo del estrés laboral - Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / Vélez Santander- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz / Municipio de El Peñón Santander.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026..
5	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026..

6	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.**	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026..

7	**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de febrero . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026..
8	**Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.**	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento del aprendiz.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026..

9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	**NO APLICA**	**NO APLICA**
10	**Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.**	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026.
11	**Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.**	Tener en cuenta las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, en la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026.

12	**Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato**	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Manejo del estrés laboral - Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / Vélez Santander- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz / Municipio de El Peñón Santander, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes desesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Febrero de 2026.

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 los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL, del periodo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

C.C. No. 1.098.671.359

Recibí a satisfacción:

Firma

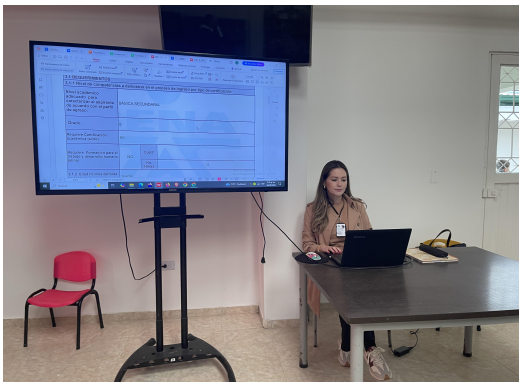
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

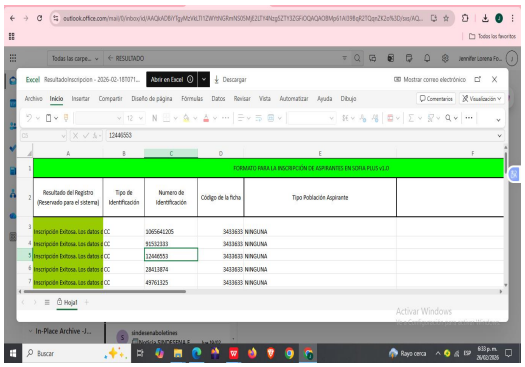
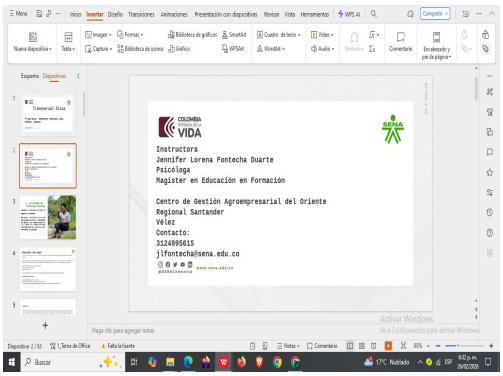
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9078641

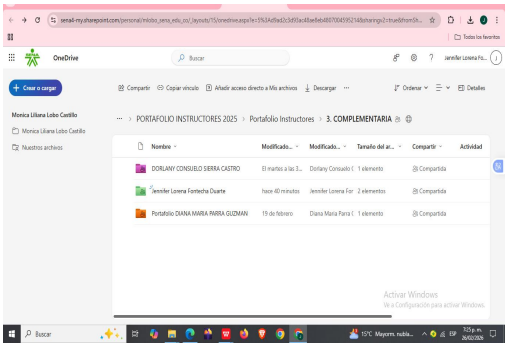
Instructor G12

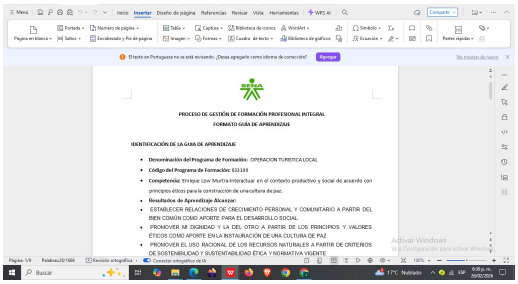
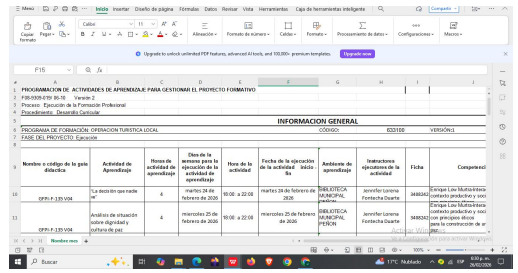
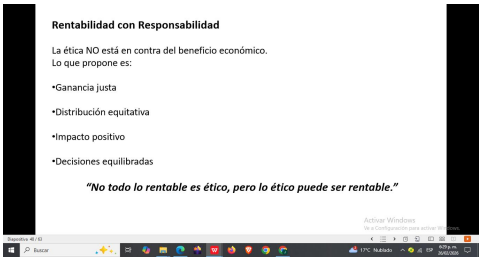
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO
CO1.PCCNTR.9078641

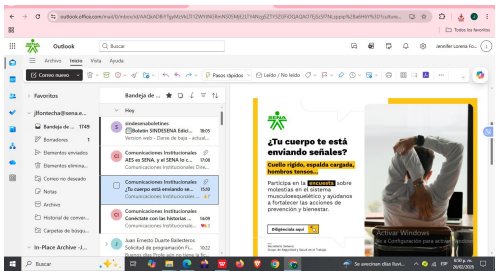
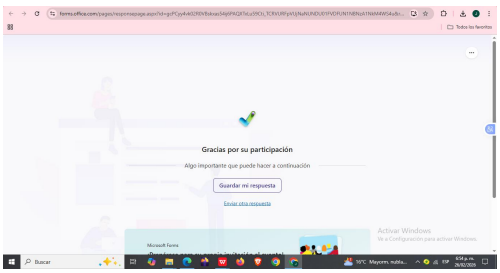
MES: Febrero

	ACTIVIDAD	**ANEXO**
OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Socializar el programa:Manejo del estrés laboral / Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / Vélez Santander- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz / Municipio de El Peñón Santander, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	  

OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Reporte de inscritos a los programas de formación del mes de febrero.	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	

OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción y presentación del de los programas de formación del área de salud mental e integralidad de la formación.	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	

OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de febrero . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	 PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE  INFORMACION GENERAL
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento del aprendiz, a través de la entrega oportuna de las actividades de aprendizaje planteadas en el plan de trabajo - desarrollo ruta de aprendizaje - guía para el desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.V1 .	 Rentabilidad con Responsabilidad La ética NO está en contra del beneficio económico. Lo que propone es: •Ganancia justa •Distribución equitativa •Impacto positivo •Decisiones equilibradas *"No todo lo rentable es ético, pero lo ético puede ser rentable."*  SOCIALIZACIÓN: Reconociendo el Territorio como escenario Ético
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	**NO APLICA**	**NO APLICA**
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	

OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente**.**	Tener en cuenta las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, en la ejecución de las obligaciones contractuales.	 

OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Manejo del estrés laboral / Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / Vélez Santander- Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz / Municipio de El Peñón Santander, teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión. .	 

Firma

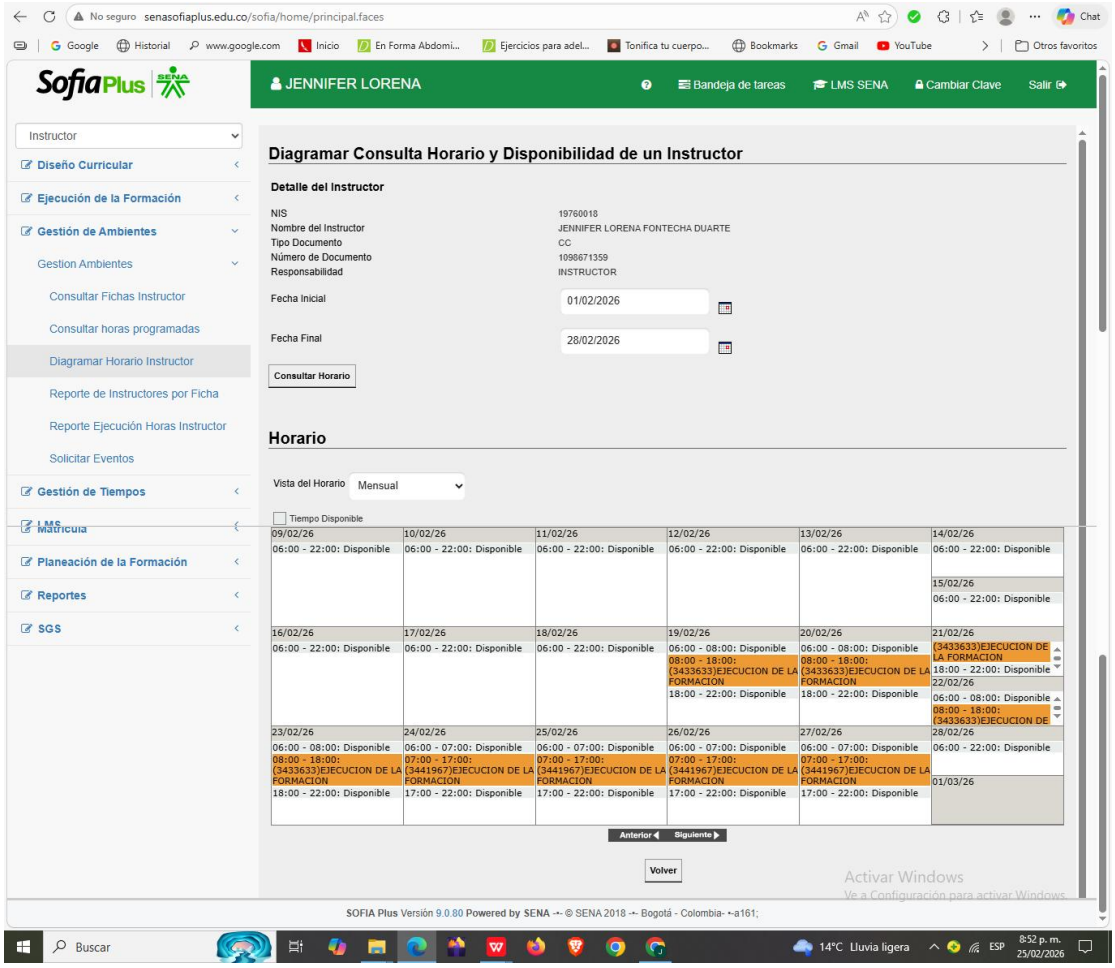
JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

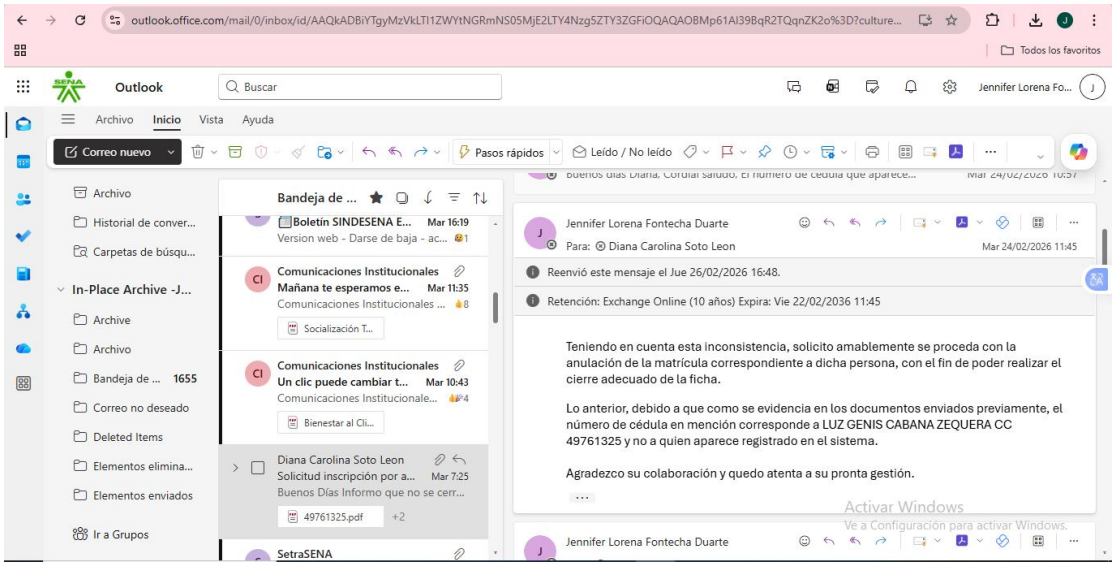
C.C. No. 1.098.671.359

Total de horas mensuales: 114 Horas

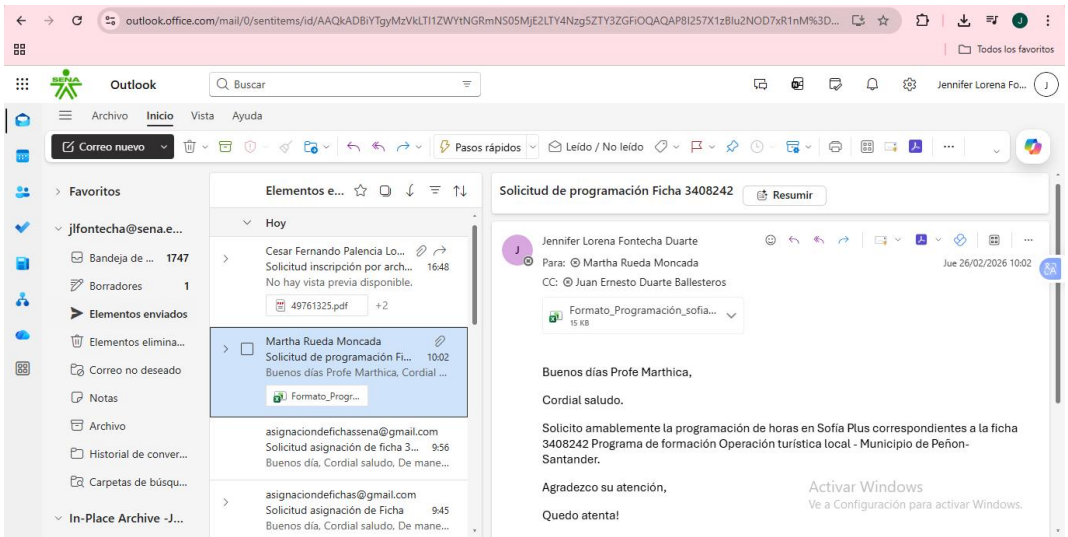
FICHA 3433633 MANEJO DEL ESTRES LABORAL
FICHA 3441967 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL
FICHA 3408242 OPERACION TURISTICA LOCAL - TRANSVERSAL DE ÉTICA

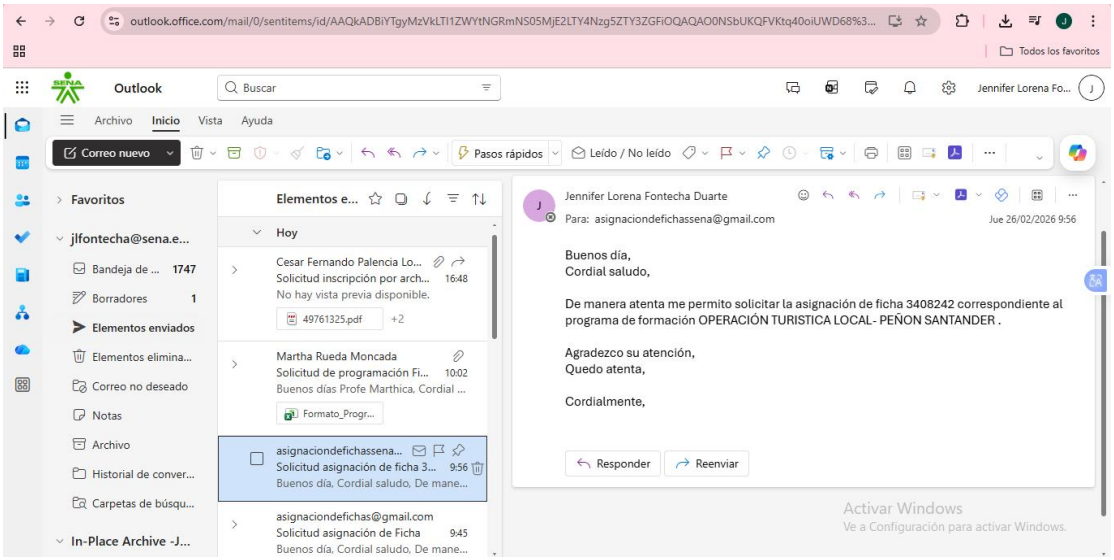


Nota: El reporte de horas para la ficha 3433633 MANEJO DEL ESTRES LABORAL, aun no se puede descargar debido a que la ficha no se ha cerrado, adjunto pantallazo de la eventualidad.



Nota: No se refleja en el diagramador del instructor por ende en el reporte de horas, lo que corresponde a la transversal de ética Ficha 3408242 OPERACION TURISTICA LOCAL - Transversal de ética, Adjunto Pantallazos de la solicitud de asignación de ficha y de programación.




outlook.office.com/mail/0/sentitems/id/AAQkADBiYTgyMzVkLTI1ZWYtNGRmNS05MjE2LTY4Nzg5ZTY3ZGFiOQAQAO0NSbUKQFVKtq40oiUWD68%3...
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Jennifer Lorena Fo...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
jlfontecha@sena.e...
Bandeja de ... 1747
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -J...
Elementos e...
Hoy
Cesar Fernando Palencia Lo...
Solicitud inscripción por arch... 16:48
No hay vista previa disponible.
49761325.pdf +2
Martha Rueda Moncada
Solicitud de programación Fi... 10:02
Buenos días Profe Marthica, Cordial ...
Formato_Progr...
asignaciondefichassena...
Solicitud asignación de ficha 3... 9:56
Buenos día, Cordial saludo, De mane...
asignaciondefichas@gmail.com
Solicitud asignación de Ficha 9:45
Buenos día, Cordial saludo, De mane...
Jennifer Lorena Fontecha Duarte
Para: asignaciondefichassena@gmail.com
Jue 26/02/2026 9:56
Buenos día,
Cordial saludo,
De manera atenta me permito solicitar la asignación de ficha 3408242 correspondiente al programa de formación OPERACIÓN TURISTICA LOCAL- PEÑON SANTANDER .
Agradezco su atención,
Quedo atenta,
Cordialmente,
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441967 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152601 ASOCIAR LA INTEGRALIDAD DEL INDIVIDUO DE ACUERDO CON LOS NIVELES ESTRUCTURALES DEL SER HUMANO.

24020152602 APLICAR HERRAMIENTAS DE CRECIMIENTO PERSONAL ACORDE CON TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO.

24020152603 EVALUAR LOS CAMBIOS DE EMOCIONES Y COMPORTAMIENTOS SEGÚN CONTEXTOS PSICOSOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
04/02/2026	06/02/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE