PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Marzo del 2026

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9180020
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9180020 del 2026

MILADYS CARDENAS SALDAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49667424 de Aguachica – Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de ECONOMÍA POPULAR (titulada y/o complementaria), 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEICIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($48.953.650). 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 trece (13) días del mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($$2.052.895)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación ECONOMÍA POPULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial como instructor en el área de GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO

Obligaciones Específicas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación en los programas de Full Popular **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO** **FICHA: 3434269** **FECHA INICIO: 16/02/2026** **FECHA FINAL: 25/03/2026** **FICHA: 3452865** **FECHA INICIO: 05/03/2026** **FECHA FINAL: 10/04/2026** **FICHA: 3452866** **FECHA INICIO: 05/03/2026** **FECHA FINAL: 10/04/2026** **COMPETENCIA** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	Solicitud de cursos Evidencias fotográficas

		PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO **PROGRAMA: LIDERAZGO EFECTIVO** **Ficha 3434331** **FECHA INICIO: 17/02/2026** **FECHA FINAL: 25/03/2026** **PELAYA** **COMPETENCIA:**	

		Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión **RESULTADOS** RA 1. Proponer acciones de mejora según teoría del liderazgo RA 2. Establecer la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la teoría de la inteligencia emocional. RA 3. Coordinar equipos de trabajo según el modelo de gestión de la organización. RA 4. Validar el desempeño del líder según el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Evidencias soportadas en el Drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y	Evidencias soportadas en el Drive

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias soportadas en el Drive
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	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.	Se registró asistencias de los programas de FORMACION COMPLEMENTARIA	Listas de asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Se asoció a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria	Aplicativo Sofía plus Ver captures de pantalla

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	**PROGRAMA: LIDERAZGO EFECTIVO**	
8	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 periodo	No aplica para este periodo
9	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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como descargar las horas del mes de Marzo	Aplicativo Sofía plus Reporte de horas en GC
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités,	Se participó en las reuniones convocada por el	Evidencias fotográficas

	proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	coordinador Académico, para tratar temas relacionados sobre la ejecución de los programas	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó al municipio de pelaya con el fin de impartir formación complementaria de Full Popular	Evidencias fotograficas
13	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.	Reporta al líder y supervisor del contrato 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, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus, y demás soportes solicitudes para legalización del pago del mes de Marzo	Presentar documentos requeridos soportados en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevar actualizado el Portafolio del instructor de acuerdo a orientaciones del Supervisor del contrato y el proceso formativo de las acciones desarrolladas evidencias de formación correspondiente al mes de marzo	Evidencias soportadas en el drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos,	Responder por el cuidado de los equipos y materiales	Evidencia fotográfica

	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.	puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Ver registro fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	Se utilizó las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2026 por el Centro Agro empresarial en formación complementaria y/o titulada	Redes sociales WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informe del mes de marzo con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	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 periodo	No aplica para este periodo

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
25	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 comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en Secop II
27	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 2026, 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.	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx
2.	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	xxxxxx

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. 6011048943-6012066236 expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

MILADYS CARDENAS SALDAÑA
Contratista
C.C. No. 49667424 de Aguachica – Cesar

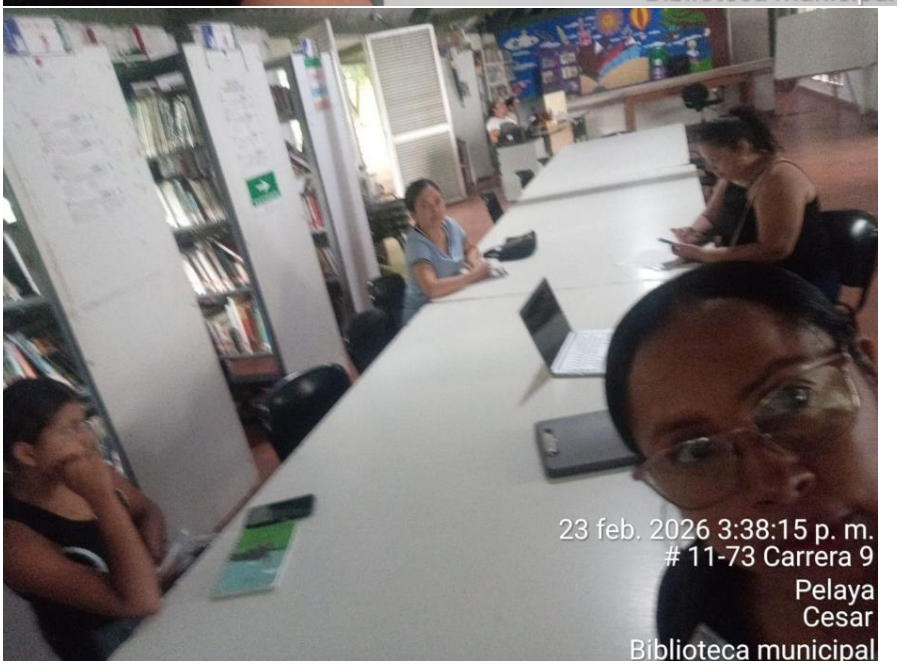
Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9180020
Coordinador Académico de Programas especiales Grado 20

EVIDENCIAS MARZO

OBLIGACION 1_Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

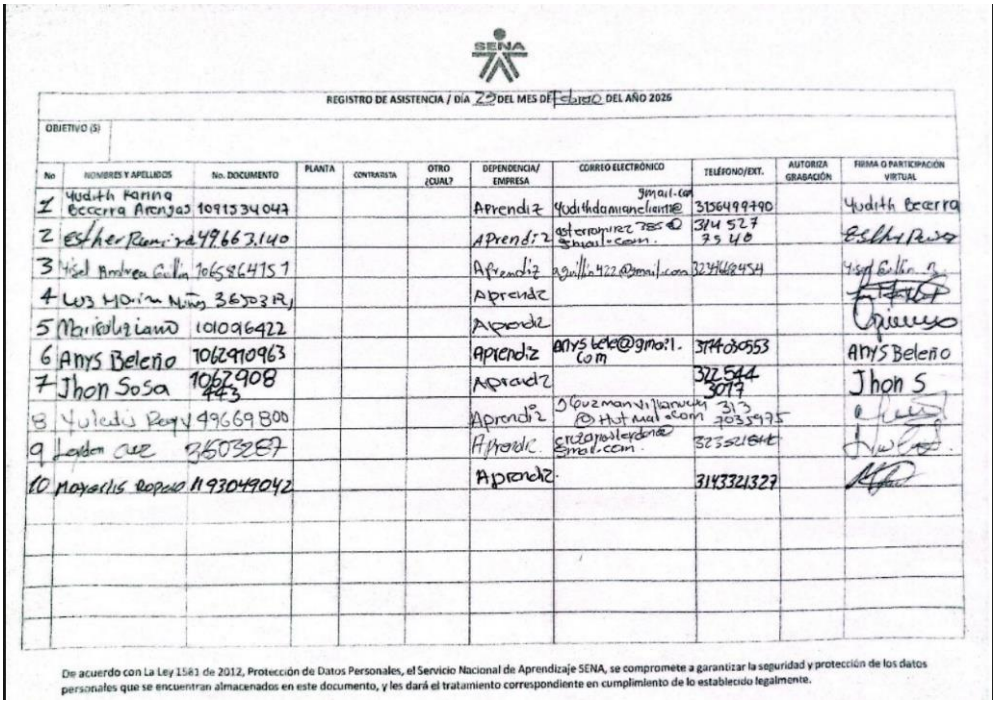





11 mar. 2026 3:29:48 p. m.
Biblioteca municipal Pelaya


3 mar. 2026 3:40:28 p. m.
Biblioteca municipal

OBLIGACION_6_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

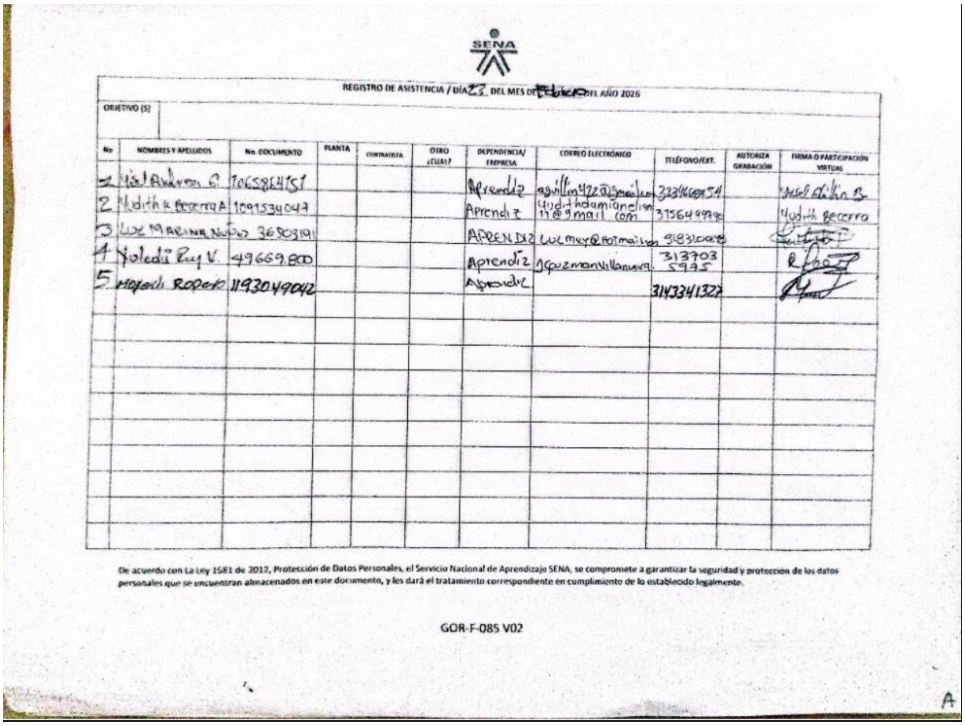


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yudith Farina Becerra Arenas	1091534047				Aprendiz	Yudithdamiancliente@gmail.com	3156499790		Yudith Becerra
2	Esther Ramirez	49663140				Aprendiz	estherramirez785@gmail.com	314 527 93 40		Esther Ramirez
3	Yisel Andrea Cuello	1065864751				Aprendiz	agiulla422@gmail.com	3246628454		Yisel Cuello
4	Luz Marina Nuño	36803191				Aprendiz				
5	Mariela Viano	1010916422				Aprendiz				
6	Anys Beleño	1062910963				Aprendiz	anys.bele@gmail.com	3144030553		Anys Beleño
7	Jhon Sosa	1067908443				Aprendiz		322 544 3079		Jhon S
8	Yoledis Ruiz V	49669800				Aprendiz	Jguzmanvillanueva@Hotmail.com	313 7035975		
9	Leidon Cruz	1050327				Aprendiz	ericajosleyderlenis@gmail.com	3233216		
10	Mayerlis Ropero	1193049042				Aprendiz		3143321327		

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

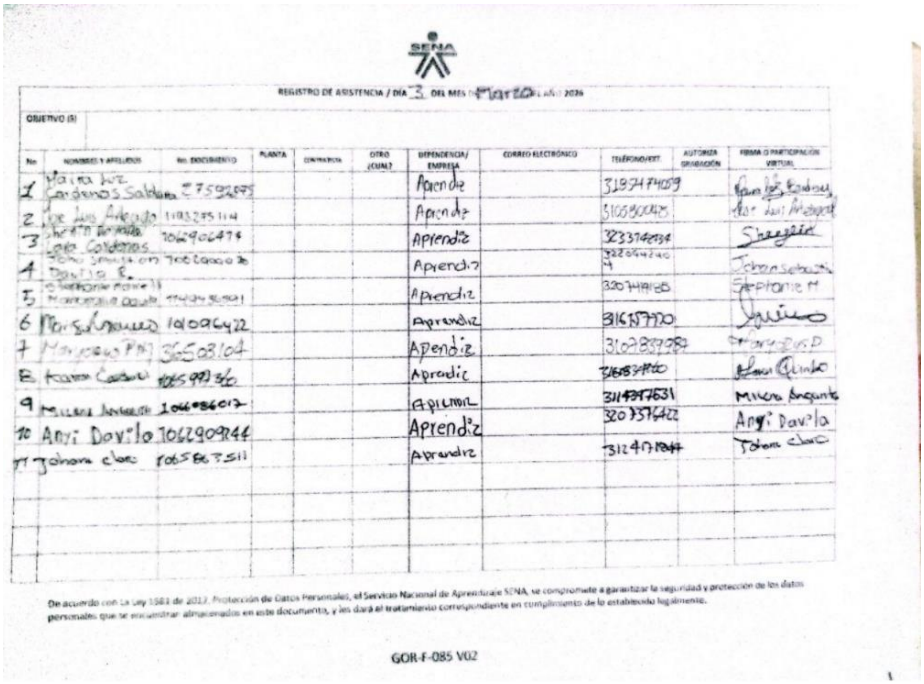
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yisel Andrea C.	1065864751				Aprendiz	agiulla422@gmail.com	3246628454		Yisel Cuello B.
2	Yudith Becerra A	1091534047				Aprendiz	Yudithdamiancliente@gmail.com	3156499790		Yudith Becerra
3	Luz Marina Nuño	36803191				APRENDIZ	Luzmery@hotmail.com	3183[illegible]		
4	Yoledis Ruiz V.	49669800				Aprendiz	Jguzmanvillanueva@Hotmail.com	313703 5995		
5	Mayerlis Ropero	1193049042				Aprendiz		3143341327		

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.

GOR-F-085 V02

A



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES Marzo AÑO 2026

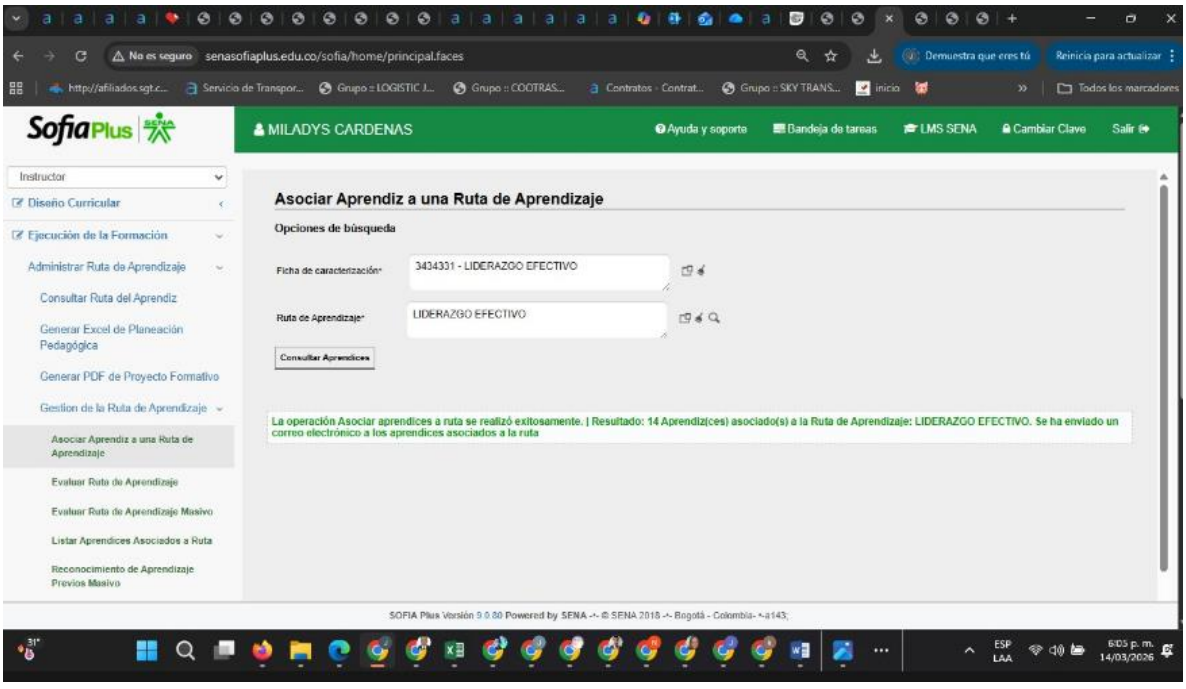
OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FIJO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maira Luz Cardenas Saldana	1075926895				Aprende		3197474059		
2	Jose Luis Arbelaez	1193295114				Aprendiz		3105900435		
3	Jaider Cardenas	1062906474				Aprendiz		3233746954		
4	Daniela R.	1062909844				Aprendiz		3226442404		
5	[illegible]	[illegible]				Aprendiz		3207491465		
6	Mariana Suarez	1010064122				Aprendiz		3165177720		
7	Mariana Pinz	1055081104				Aprendiz		3109389789		
8	Karen Cardona	1065993760				Aprendiz		3165347700		
9	Milena Angarita	1066886017				Aprendiz		3114977631		
10	Angi Davila	1062909844				Aprendiz		3207516422		
11	Johana Clavijo	1065863511				Aprendiz		3124771944		

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.

GOR-F-085 V02

OBLIGACION 7_ 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.



OBLIGACION 11_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran



SOCIALIZACION EN PAILITAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILADYS CARDENAS SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434331 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MILADYS CARDENAS SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL