PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander , Marzo 2026

Señor(a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) contrato nro.No. CO1.PCCNTR.9078641 de 2026
Instructor G12
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9078641 de 2026

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.098.671.359, en mi calidad de contratista del SENA, 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez Santander teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo 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 marzo 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.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2026.
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: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander-Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez Santander teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo 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 marzo de 2026.
6	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su**	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de

	cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	manera eficaz las labores asignadas.	marzo 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 marzo . 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 marzo de 2026.
8	**Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.**	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento delaprendiz.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2026.
9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 marzo 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 marzo 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: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez 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 marzo 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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4645889092 SOI , referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

C.C. No. 1.098.671.359



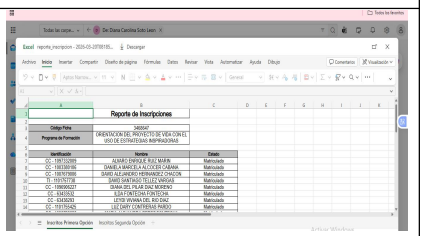
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

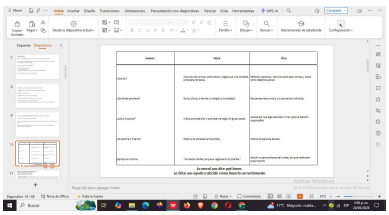
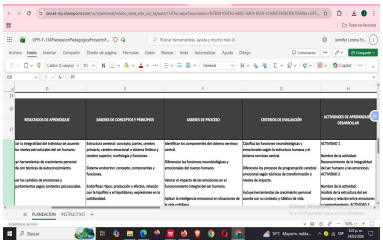
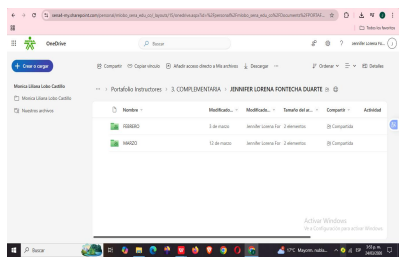
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9078641 de 2026

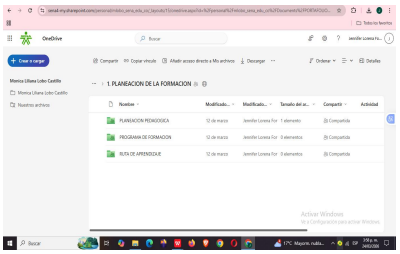
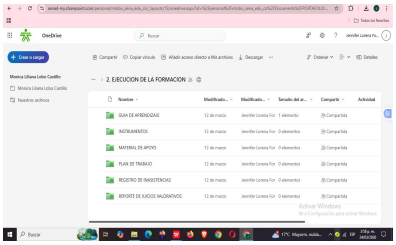
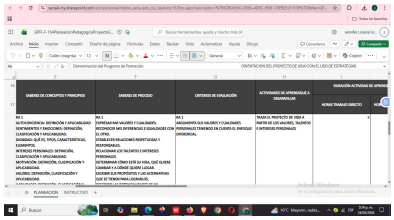
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO

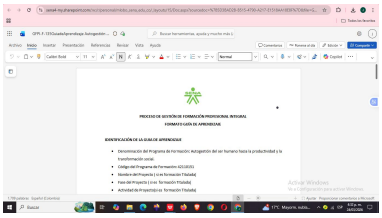
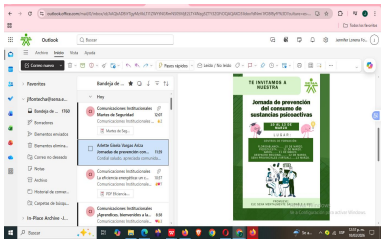
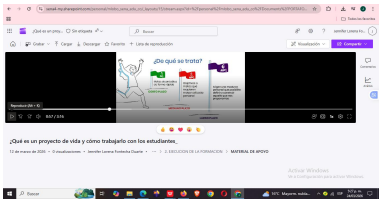
CO1.PCCNTR.9078641 de 2026

MES: Marzo

	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: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez 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 queregulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de	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.	

aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
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 programa: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez Santander teniendo en cuentalas estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	
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 marzo . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	 
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 .	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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: Autogestión del ser humano hacia la productividad y transformación social / El Peñón Santander- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras y Apropiación de principios básicos en duelo / Vélez Santander. Teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	 

Firma



JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

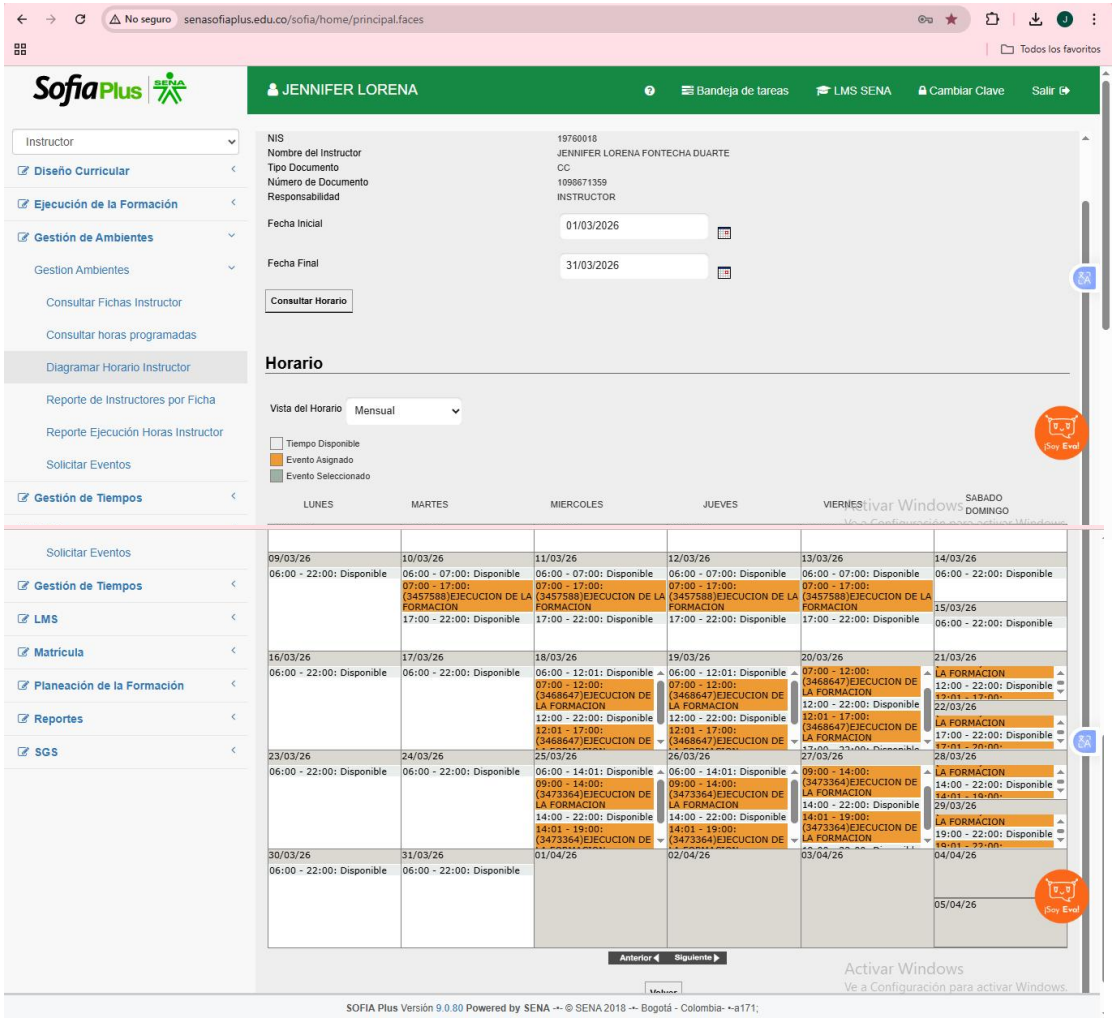
Contratista

C.C. No. 1.098.671.359

Total horas mensuales: 144 horas

FICHA **3457588 AUTOGESTION DE SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y TRANSFORMACION SOCIAL**
FICHA **3468647 ORIENTACIÓN DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS**
FICHA **3473364 APROPIACIÓN DE PRINCIPIOS BASICOS EN DUELO**

Nota: se adjunta diagramador del instructor, ya que la última ficha aún no se encuentra cerrada, finaliza formación el día 29 de marzo de 2026.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457588 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468647 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,90

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
03/03/2026	04/03/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

C.C 1.098.671.359

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761848568000