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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo de 2026

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ Grado 20
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9037432
Coordinador Académico de Programas Especiales
Articulación con la Media
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9037432 del año 2026

Samira Liceth osorio Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1065866947, 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 para el contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300), b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre 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) ultimo pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEICIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620)

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026.

OBJETO: Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal En El Programa Articulación Con La Educación Media Del Centro Agroempresarial Del Sena En El Departamento Del Cesar Para Impartir Formación Profesional Integral Presencial Como Instructor En El Área De Informática, Diseño Y Desarrollo De Software.

Ejecución mensual de actividades

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 impartió Formación Profesional integral. programa: **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**: Fichas: **3155116 – 3154826-3159925** Proyecto: Intervención De La Infraestructura Tecnológica Y Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes De Datos En Las Instituciones Educativas Articuladas Con El Centro Agroempresarial - Regional Cesar. Fase: Verificar Actividad del proyecto: Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Competencia: Verificación del funcionamiento de la red de datos Resultados: Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo programa: **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**: **Ficha: 3154845 3154846** Proyecto: Intervención De La Infraestructura Tecnológica Y Servicios Teleinformáticos De Equipos Y Redes De Datos En Las Instituciones Educativas Articuladas Con El Centro Agroempresarial - Regional Cesar. Fase: Verificar Actividad del proyecto: Implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.	Se adjunta evidencia.

		Resultados: Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Fichas: **3165236** Proyecto: Apoyo administrativo en el trámite de la información generada en eventos realizados por la institución educativa. Fase: Hacer Actividad del proyecto: operar los recursos tecnológicos requeridos para el registro de la información. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Resultados: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
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.	Se realizó seguimiento a los aprendices en etapa práctica de las fichas grado11: 3154845 - 3154846	Registros fotográficos.

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 llevo control de asistencias de aprendices a través de medio físico.	Firma de aprendices en cada formación.
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.	Se asocio aprendiz a la ficha 3154845 que venía de traslado	Capture de pantalla.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
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.	Se utilizó la plataforma Sofia plus para registrar inasistencias del aprendiz, descargar reporte de horas y para asociar aprendiz.	Se adjunta capture de pantalla
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió presencial a las reuniones programadas en el mes de ejecución por el coordinador y líder SENAMEN.	Registro fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento al municipio de la Tamalameque, la Gloria-corregimiento la Mata, Pelaya y Curumaní, para el cumplimiento del contrato.	Registro fotográfico.
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	Se presentó reporte de horas del aplicativo Sofía Plus de los programas de formación asignados.	Reportes de horas como anexo en el informe de ejecución mensual contractual GC.

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio con lo solicitado en cada programa de formación en ejecución.	Link portafolio SAMIRA LICETH OSORIO JIMENEZ
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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.	Se realizo inventario al inicio y fin de la formación, dejando en orden el ambiente con sus respectivos equipos suministrado por la institución educativa.	Registro fotográfico.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se adjunta evidencia.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de ejecución.	Documentos soportados en el secop II

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicitó los equipos de cómputos anticipadamente, a las instituciones educativas, para cada sesión de formación	Registro fotográfico.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación. Classroom.	Capture de pantalla.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se deja ambiente en orden y aseado al inicio y final de la formación.	Registro fotográfico.
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.	Se presentó legalización de desplazamiento del mes de Abril con orden 41526 y agenda de desplazamiento del mes de mayo.	Se adjunta Evidencia - Link LEG 41526 SAMIRA LICETH OSORIO JIMENEZ
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados.	Documentos soportados en el 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.	Se realizará en próximo periodo.	No se adjunta evidencia

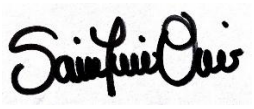
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

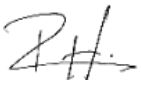
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	41526	TAMALAMEQUE	27 ABRIL 2026	27 ABRIL 2026

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. 9503697197 referente al expedida por aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,



Firma
SAMIRA LICETH OSORIO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1065866947



ROBINSON LOBO HERNANDEZ Grado 20
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9037432

ANEXOS

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.

FICHA 3165236
PROGRAMA: Técnico en asistencia administrativa.





FICHA 3154845
PROGRAMA: Técnico sistemas Teleinformáticos.





FICHA 3154846
PROGRAMA: Técnico sistemas Teleinformáticos.



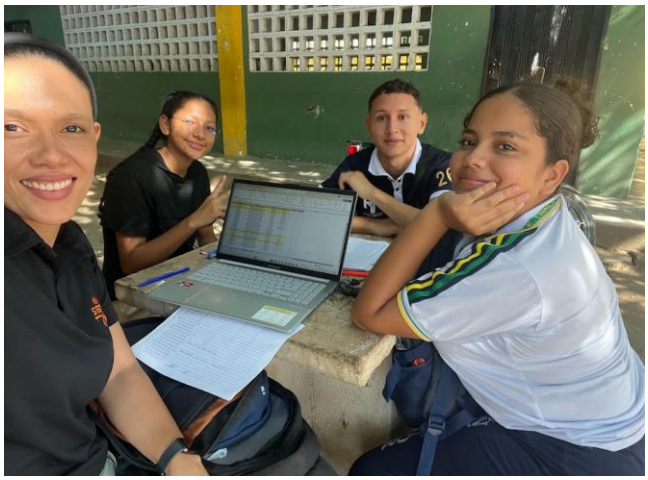

FICHA 3155116
PROGRAMA: Técnico sistemas Teleinformáticos.




FICHA 3154826
PROGRAMA: Técnico sistemas Teleinformáticos.




FICHA 3159925
PROGRAMA: Técnico sistemas Teleinformáticos.





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.

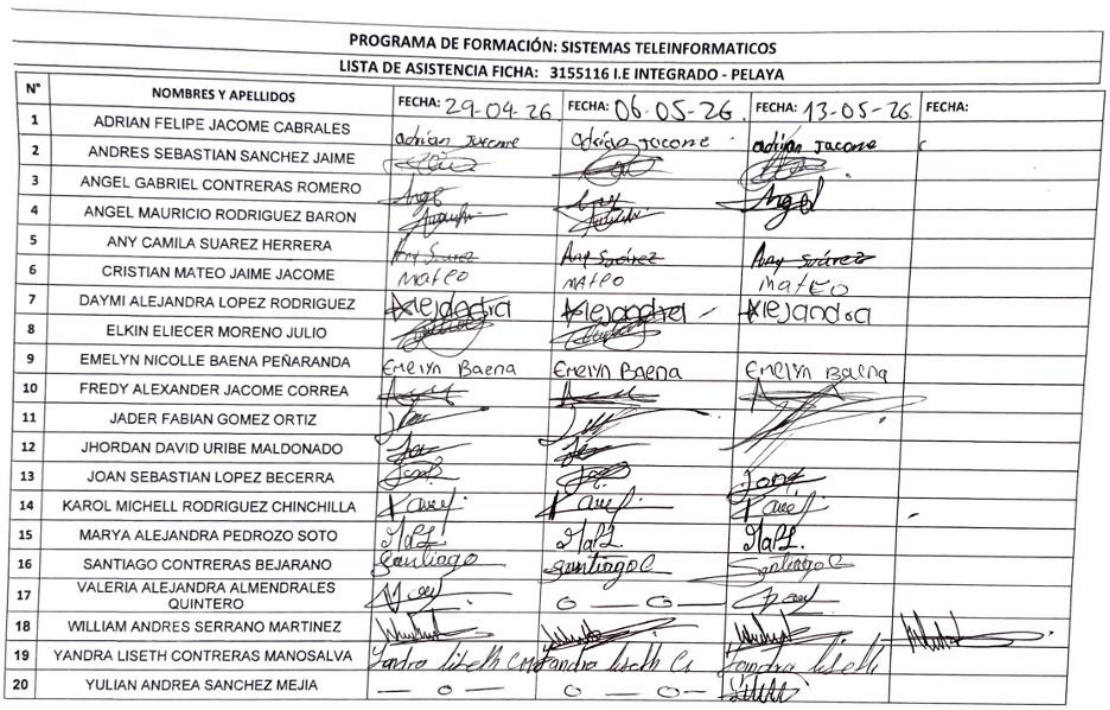








6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

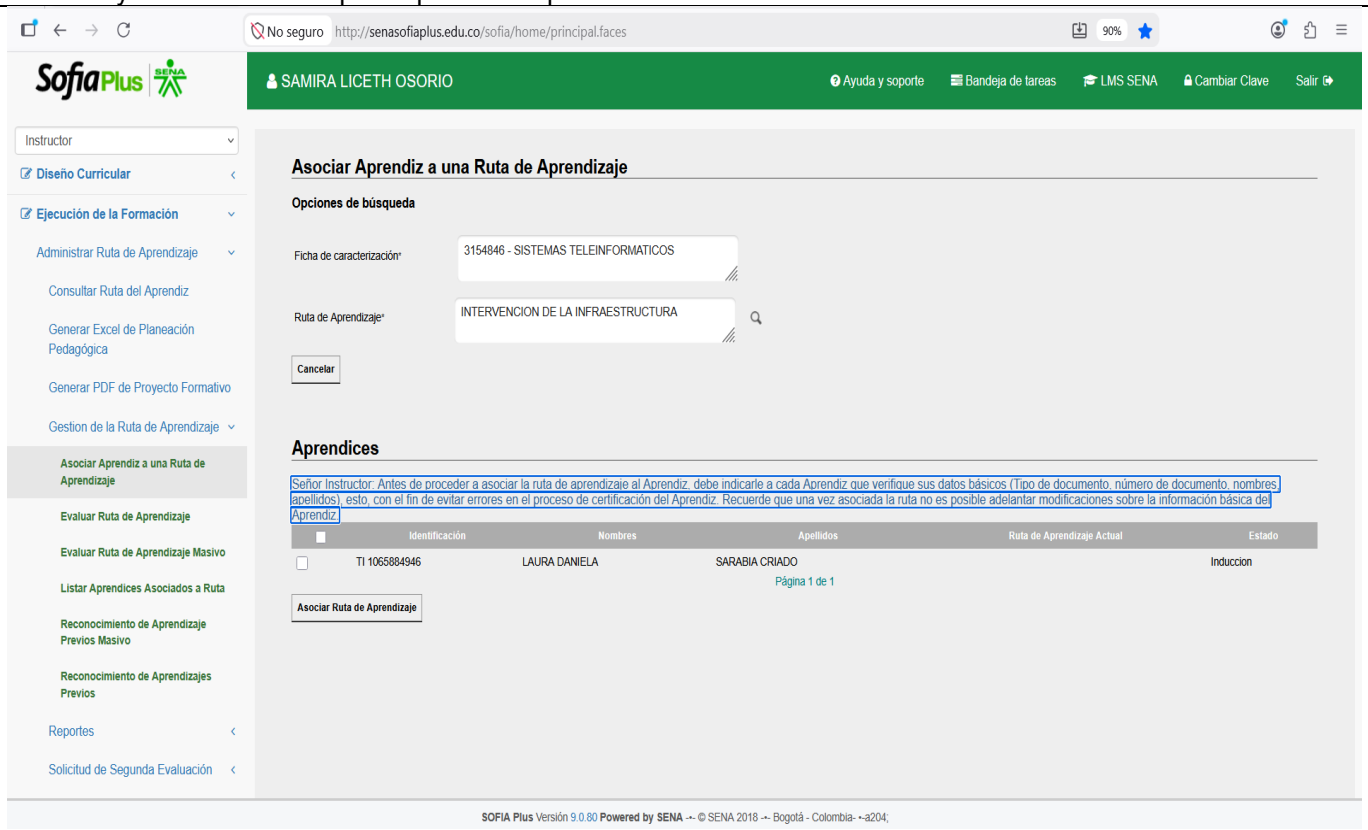


PROGRAMA DE FORMACIÓN: SISTEMAS TELEINFORMATICOS

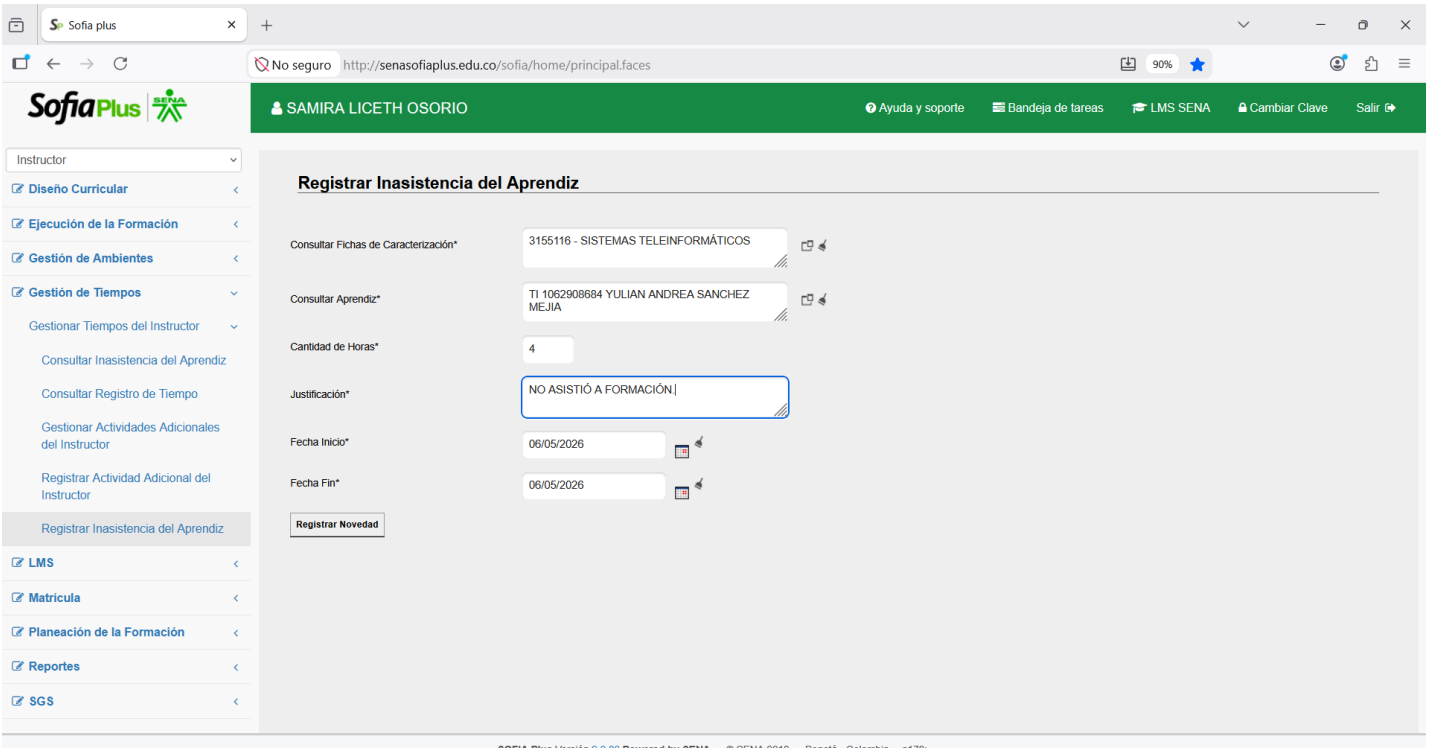
LISTA DE ASISTENCIA FICHA: 3155116 I.E INTEGRADO - PELAYA

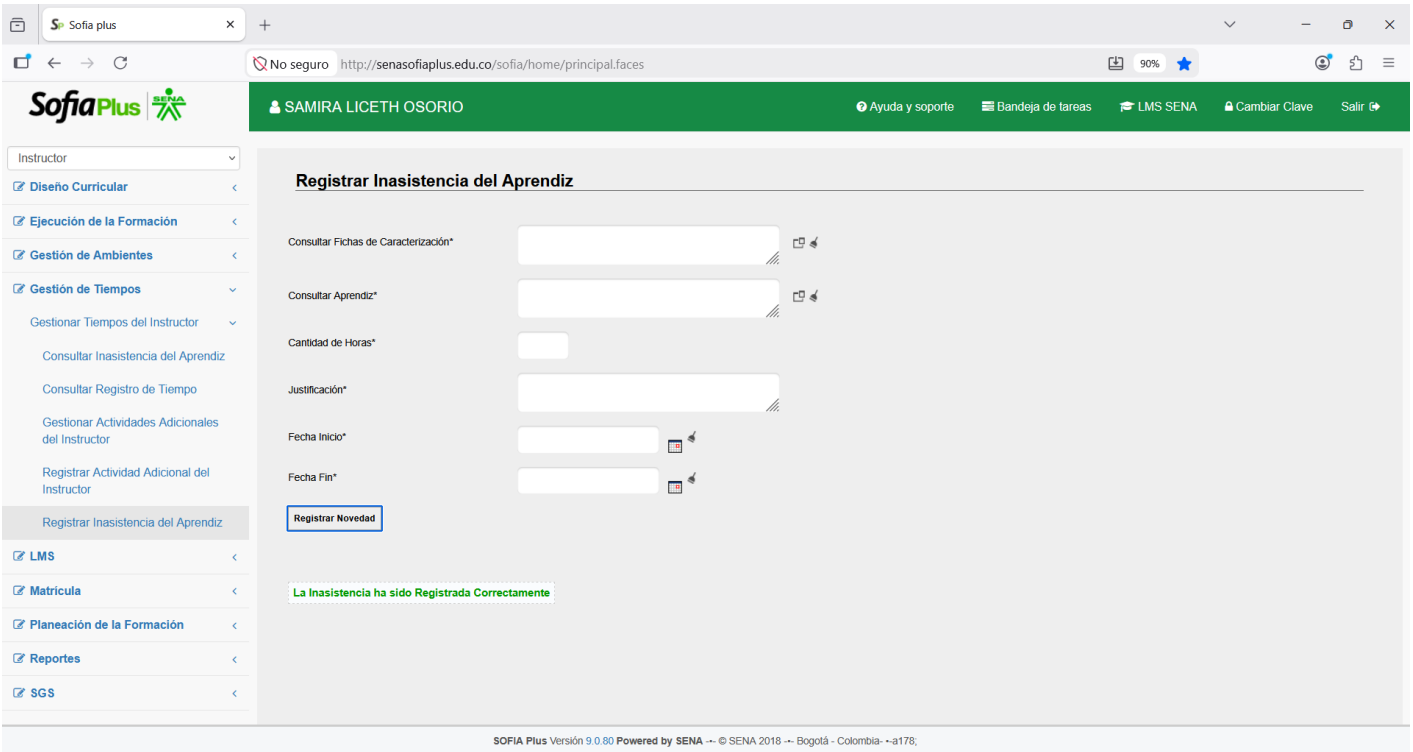
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA: 29-04-26	FECHA: 06-05-26	FECHA: 13-05-26	FECHA:
1	ADRIAN FELIPE JACOME CABRALES				
2	ANDRES SEBASTIAN SANCHEZ JAIME				
3	ANGEL GABRIEL CONTRERAS ROMERO				
4	ANGEL MAURICIO RODRIGUEZ BARON				
5	ANY CAMILA SUAREZ HERRERA				
6	CRISTIAN MATEO JAIME JACOME				
7	DAYMI ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ				
8	ELKIN ELIECER MORENO JULIO				
9	EMELYN NICOLLE BAENA PEÑARANDA				
10	FREDY ALEXANDER JACOME CORREA				
11	JADER FABIAN GOMEZ ORTIZ				
12	JHORDAN DAVID URIBE MALDONADO				
13	JOAN SEBASTIAN LOPEZ BECERRA				
14	KAROL MICHELL RODRIGUEZ CHINCHILLA				
15	MARYA ALEJANDRA PEDROZO SOTO				
16	SANTIAGO CONTRERAS BEJARANO				
17	VALERIA ALEJANDRA ALMENDRALES QUINTERO				
18	WILLIAM ANDRES SERRANO MARTINEZ				
19	YANDRA LISETH CONTRERAS MANOSALVA				
20	YULIAN ANDREA SANCHEZ MEJIA				

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.



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.





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




12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

TAMALAMEQUE
I.E. ERNESTINA PANTOJA



PELAYA
I.E. ERNESTINA PANTOJA



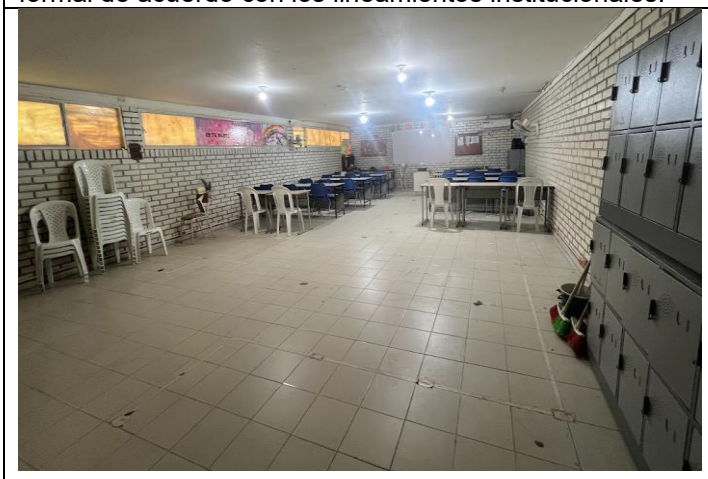
LA MATA
I.E. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

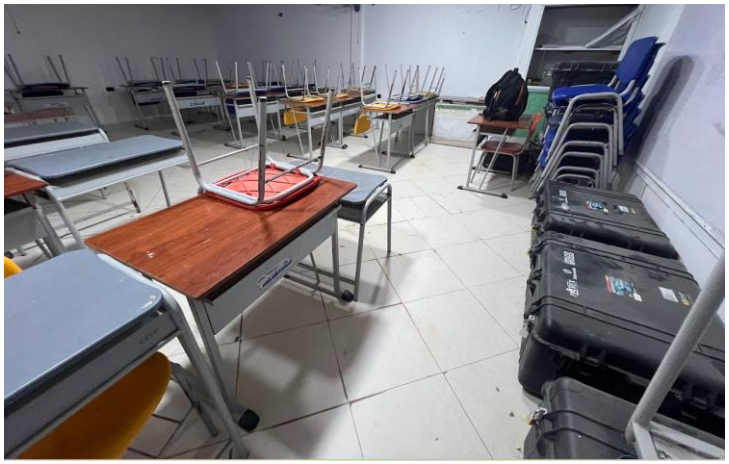


CURUMANI
I.E. CAMILO TORRES



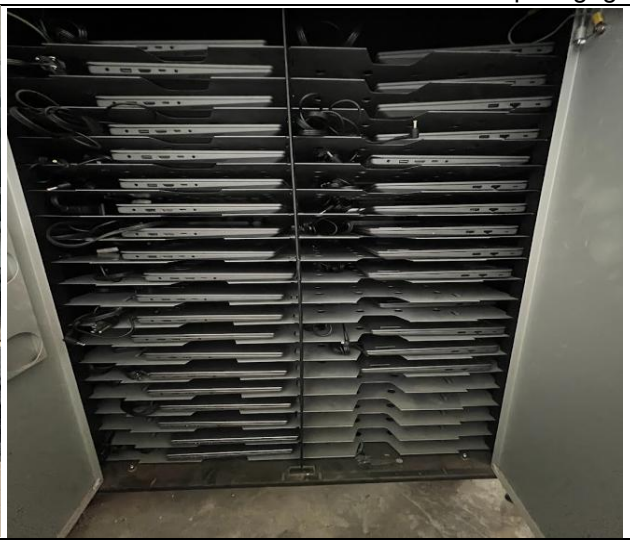
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.



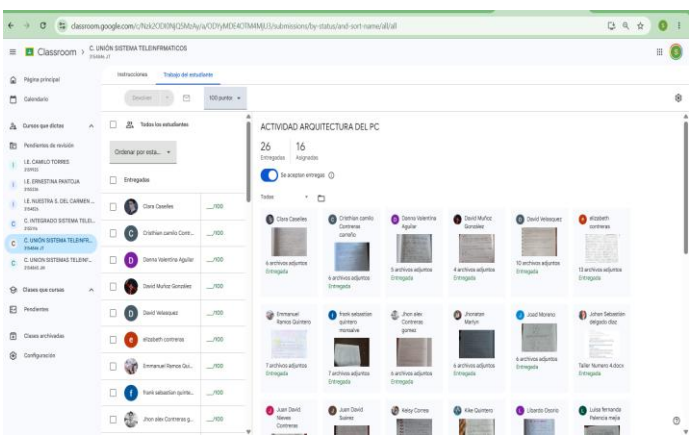


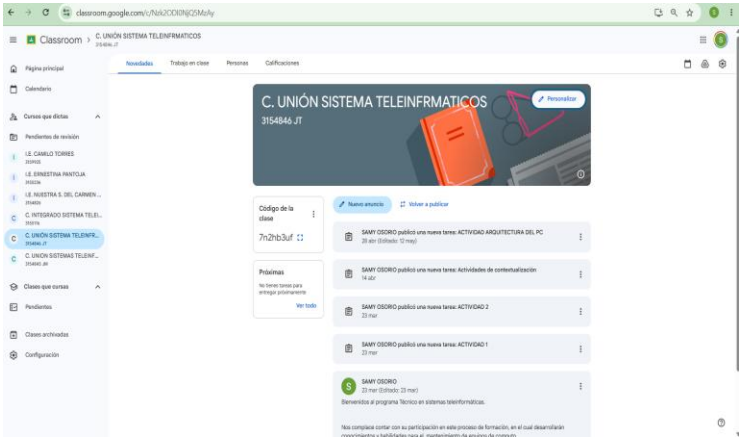
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.





23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.





24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.



