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 del 2026

Señor (a)
Robinson Lobo Hernandez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9174886
Coordinar programas especiales
Dependencia desplazados
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual Mes 05 del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9174886 del año 2026

Diana Carolina Lemus Portillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1003260189 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Desplazados, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($37.967.917). 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 TRES MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.296.250), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.662.500) cada uno, y Un (1) pago ultimo pago correspondiente a catorce (14) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.709.167).

Plazo: 14 de diciembre del 2026

Objeto: prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa desplazados del centro agroempresarial del sena en el departamento del cesar, contribuyendo en la formación profesional integral y asesorías técnicas orientadas al fomento del emprendimiento rural y campesino, según las directrices establecidas por la dirección de empleo y trabajo, como instructor técnico en el área de panaderia y resposteria.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Ficha: 3499093 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS Ficha: 3499092 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.	Evidencias en portafolio y en folios
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).	Desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución	Evidencias en portafolio, guias de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar proceso de planeación pedagógica, proyección de guias y planes de trabajo, como asi mismo elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros.	Evidencias en folios plan de trabajo ejecutado
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	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	Tomar diariamente asistencia en clases	Evidencias en lista de asistencia

	del reglamento del aprendiz.		
6	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.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus	Plataforma sofia plus
7	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.	Evaluar resultados de aprendizaje para los distintos programas de formación.	Evidencias en portafolio
8	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 tales como inasistencias	Aplicativo sofia plus
9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato en caso de que se requiera	Desplazarme del municipio de Aguachica a curumani	Evidenica de legalizaciones
11	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	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago,	Informe mensual, Informe de tiempo de de actividades de apoyo a la formación.

	legalización del pago	autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	
12	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio las guías de aprendizaje planes de trabajo de programas de complementarios.	Portafolio instructor
13	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	Respondo y custodio permanente los equipos sena sede curumani	Evidencias sena sede curumani
14	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Presentar informa mensual con los soportes	Documentos requeridos por el supervisor

	productos resultantes de	correspondientes	de contratos, informe
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener nuestro espacio de trabajo en orden y dentro de las condiciones mínimas de bioseguridad	Realizar verificación de ambiente
21	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.	Presentar agenda de legalización de viáticos del mes de marzo	Evidencias en folios, legalizaciones
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reporte de horas.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor al secop ll
23	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Realizar norma orientar formación presencial de acuerdo sena con procedimientos técnicos y normativa- nivel avanzado	Evidencias certificados sena sofia

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.

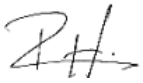
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	26326	AGUACHICA - CURUMANI	13 /03/2026	13/03/2026
2				

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. 85574959 planilla enlace operativo referente al mes de Abril
Cordialmente,



Firma
Diana carolina lemus portillo
Contratista CO1.PCCNTR.9174886
C.C. No. 1003260189



Firma
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9174886 de 2026
Coordinador académico programas especiales

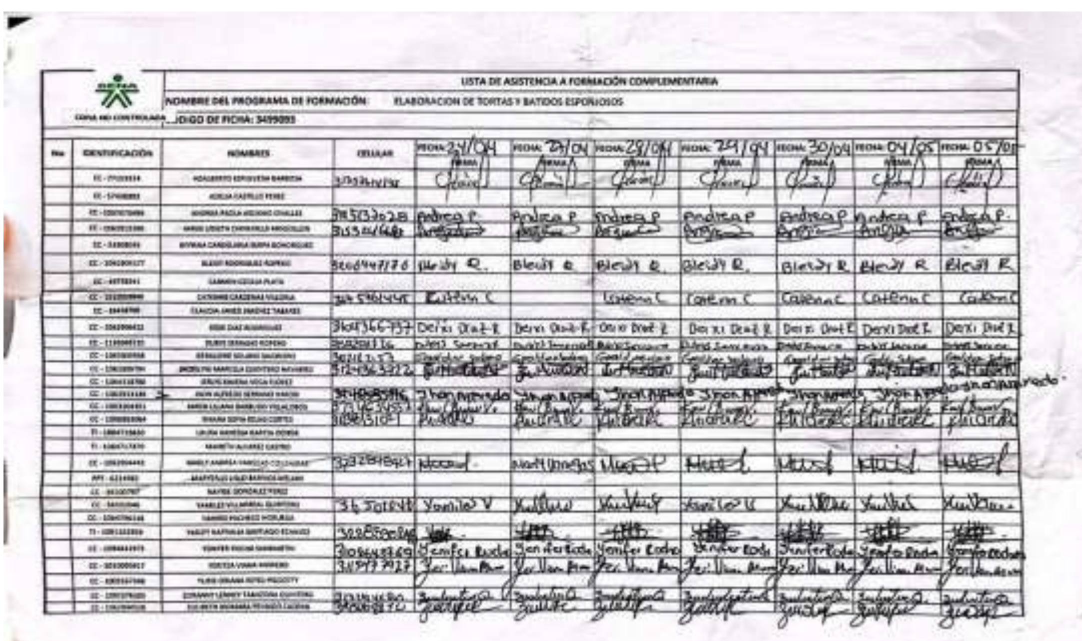
Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS

Ficha 3499093 elaboración de tortas y batidos esponjosos





LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

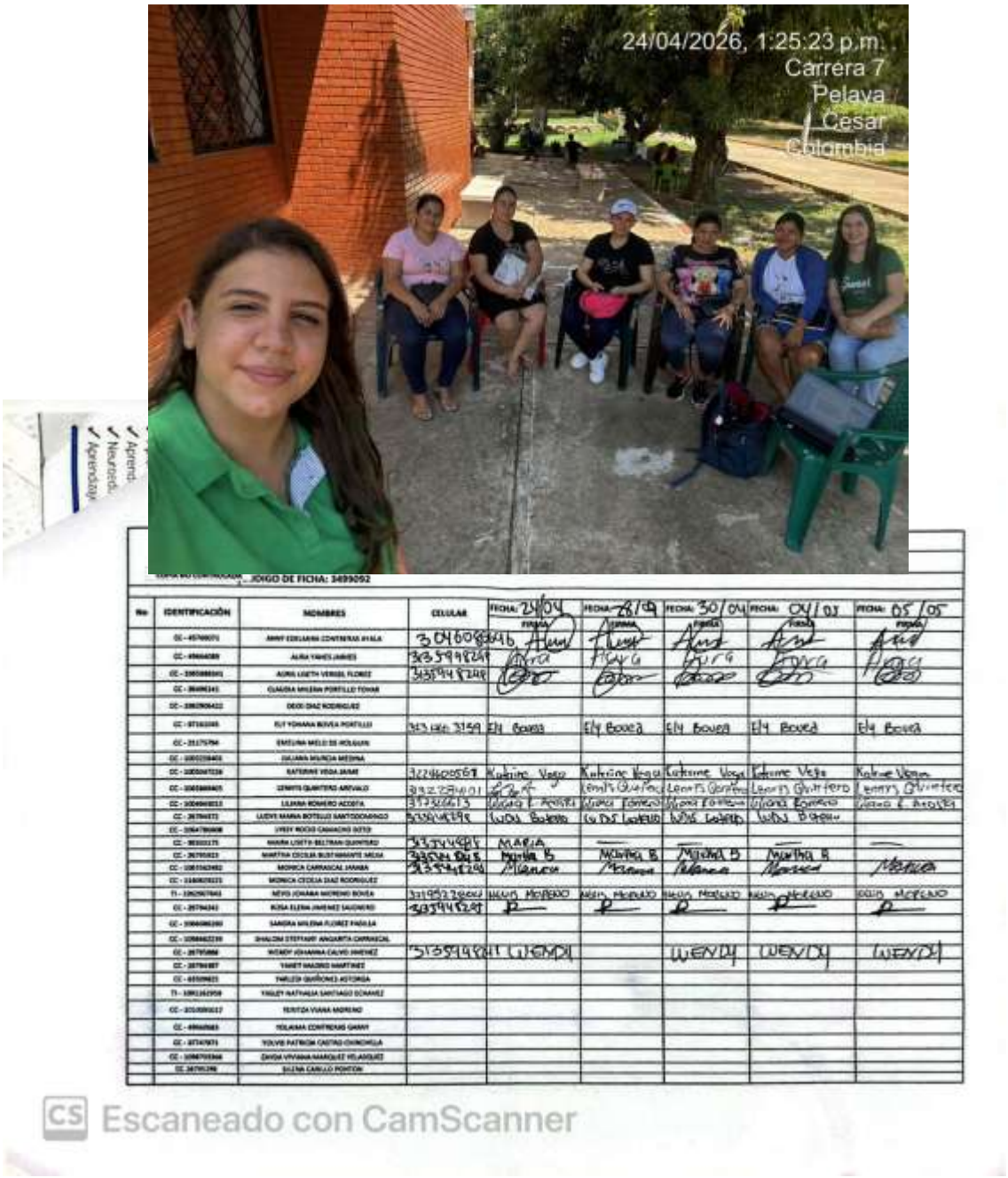
COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

CÓDIGO DE FICHA: 3499093

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 24/04 FIRMA	FECHA: 27/04 FIRMA	FECHA: 28/04 FIRMA	FECHA: 29/04 FIRMA	FECHA: 30/04 FIRMA	FECHA: 04/05 FIRMA	FECHA: 05/05 FIRMA

Ficha 3499092 higiene y manipulación de alimentos



ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS (16 DE ABRIL AL 15 DE MAYO	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA	MUNICIPIO/ VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETRENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	JUSTIFICACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
1	3514317	PREPARACION DE POSTRES NACIONALES	20	12/05/2026	21/05/2026	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES Y SABADO	CURUMANI	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	MEZCLAR MATERIAS PRIMAS Y/O PREMEZCLAS, DE ACUERDO A FORMULACIÓN Y PROCESO ACONDICIONAR MASAS Y BATIDOS DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES DE PRODUCTO Y PROCESO	LOS MASIVOS NO FUERON ENVIADOS A TIEMPO
2	3514318	ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA	20	12/05/2026	21/05/2026	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES y sabado	CURUMANI	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	ELABORAR PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE	HIGIENIZAR EQUIPOS, UTENSILIOS E INSTALACIONES PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, SEGÚN PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. ALISTAR MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.	LOS MASIVOS NO FUERON ENVIADOS A TIEMPO
TOTAL HORAS EJECUTADAS (04 DE ¿MARZO AL 11 DE MARZO			40									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3499093 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.

PROCESAR TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO Y PRODUCTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS DEL PRODUCTO FINAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3499092 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL