



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Febrero de 2026

Señor

JOSÉ ALIRIO COBO LEMOS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9133058**

Coordinador Programas Especiales

Centro Agropecuario

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9133058** del año 2026.

MÓNICA MARCELA GIRÓN CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.720.351 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en CampeSena, 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 de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$37.742.163). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: Primer pago mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 4.579.593) y SIETE (7) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a septiembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ 4.737.510).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA ESPECIAL CAMPESENA Y/O FULL POPULAR PERTENECIENTES A LA RED TECNOLÓGICA DE: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS Y A LA RED DE CONOCIMIENTO: Gestión administrativa y financiera DEL SENA CENTRO AGROPECUARIO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE SEA ASIGNADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas	Impartir formación profesional en los programas de formación Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	Portafolio de la ficha: Ficha: En creación.
		No. Ficha – Grupo #1	En creación
		Nombre Programa	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía.
		Total, Horas asignadas	48
		No. Ficha Grupo #2	En creación
		Nombre Programa	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.
		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía.
			Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN PADILLA #1 Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo - OneDrive
			Portafolio de la ficha: Ficha: En creación.
			Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN PADILLA #2 Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo - OneDrive



	del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	<table><tr><td>Total, Horas asignadas</td><td>48</td></tr></table> <table><tr><td>No. Ficha</td><td>En creación</td></tr><tr><td>Nombre Programa</td><td>Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas</td></tr><tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>Guía</td></tr><tr><td>Total, Horas asignadas</td><td>48</td></tr></table>	Total, Horas asignadas	48	No. Ficha	En creación	Nombre Programa	Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas	Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía	Total, Horas asignadas	48	Portafolio de la ficha: Ficha: En creación. Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN MIRANDA Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas - OneDrive		
Total, Horas asignadas	48														
No. Ficha	En creación														
Nombre Programa	Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas														
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)	Guía														
Total, Horas asignadas	48														
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Impartir formación profesional en los programas de formación Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: <table><tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr><tr><td><i>Ficha en creación – Grupo #1</i></td><td>Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.</td><td>Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.</td><td>48</td></tr><tr><td><i>Ficha en creación – Grupo #2</i></td><td>Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.</td><td>Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24.</td><td>24</td></tr></table>	No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	<i>Ficha en creación – Grupo #1</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	48	<i>Ficha en creación – Grupo #2</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24.	24	Reporte Mensual de Instructor (RMI)
No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes												
<i>Ficha en creación – Grupo #1</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	48												
<i>Ficha en creación – Grupo #2</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24.	24												



				Hora: 1:00pm a 8:00pm.															
		<i>Ficha en creación</i>	Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas.	Miércoles a Sábado 25 al 28. Hora: 8:00am a 4:00pm.	48														
				TOTAL, HORAS MES	120														
3	Acompañar a la población campesina en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	<table><tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr><tr><td><i>Ficha en creación – Grupo #1</i></td><td>Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.</td><td>Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.</td><td>48</td></tr><tr><td><i>Ficha en creación – Grupo #2</i></td><td>Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.</td><td>Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24. Hora: 1:00pm a 8:00pm.</td><td>24</td></tr><tr><td><i>Ficha en creación</i></td><td>Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de</td><td>Miércoles a Sábado 25 al 28.</td><td>48</td></tr></table>	No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	<i>Ficha en creación – Grupo #1</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	48	<i>Ficha en creación – Grupo #2</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	24	<i>Ficha en creación</i>	Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de	Miércoles a Sábado 25 al 28.	48	Portafolio de la ficha: Ficha: En creación. Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN PADILLA #1 Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo - OneDrive Portafolio de la ficha: Ficha: En creación. Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN PADILLA #2 Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo - OneDrive
No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes																
<i>Ficha en creación – Grupo #1</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Jueves 12. Lunes a Viernes 16 al 20. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	48																
<i>Ficha en creación – Grupo #2</i>	Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo.	Sábado 21. Lunes y Martes 23 y 24. Hora: 1:00pm a 8:00pm.	24																
<i>Ficha en creación</i>	Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de	Miércoles a Sábado 25 al 28.	48																



			las Habilidades Blandas.	Hora: 8:00am a 4:00pm.		Portafolio de la ficha: Ficha: En creación.
				TOTAL, HORAS MES	120	Enlace a la carpeta: FICHA EN CREACIÓN MIRANDA Fortalecimiento de la Gestión Humana para el Desarrollo de las Habilidades Blandas - OneDrive
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Este proceso permite llevar un control adecuado del avance de los aprendices, el cumplimiento de metas y la correcta gestión de los recursos y resultados, facilitando la toma de decisiones oportunas y basadas en evidencias.				Registro de juicios evaluativos en SOFIA PLUS JUICIOS EVALUATIVOS - OneDrive



5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	<table><tr><td>Objetivo de la actividad</td><td>Reunión mensual equipo de articulación</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>2 al 6 de febrero de 2026</td></tr><tr><td>Observaciones</td><td>Inducción y reinducción instructores Centro Agropecuario.</td></tr></table>	Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación	Fecha	2 al 6 de febrero de 2026	Observaciones	Inducción y reinducción instructores Centro Agropecuario.	Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI). Listado de asistencia.
Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación								
Fecha	2 al 6 de febrero de 2026								
Observaciones	Inducción y reinducción instructores Centro Agropecuario.								
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	En este periodo no se realizó la presente actividad.	En este periodo no se realizó la presente actividad.						



7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	<table><tr><td>Objetivo de la actividad</td><td>Reunión mensual equipo de articulación</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>2 al 6 de febrero de 2026</td></tr><tr><td>Observaciones</td><td>Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.</td></tr></table>	Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación	Fecha	2 al 6 de febrero de 2026	Observaciones	Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.	Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI). Listado de asistencia.
Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación								
Fecha	2 al 6 de febrero de 2026								
Observaciones	Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.								
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	En este periodo no se realizó la presente actividad.	En este periodo no se realizó la presente actividad.						
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de	<table><tr><td>Objetivo de la actividad</td><td>Reunión mensual equipo de articulación</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>2 al 6 de febrero de 2026</td></tr><tr><td>Observaciones</td><td>Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.</td></tr></table>	Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación	Fecha	2 al 6 de febrero de 2026	Observaciones	Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.	Listados de Asistencia.
Objetivo de la actividad	Reunión mensual equipo de articulación								
Fecha	2 al 6 de febrero de 2026								
Observaciones	Inducción y reintucción instructores Centro Agropecuario.								



	Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		
10	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar.	Reporte de los informe GC y GF.	FEBRERO - OneDrive
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del	En este periodo no se realizó la presente actividad.	En este periodo no se realizó la presente actividad.



	contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia.		
12	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	En este periodo no se realizó la presente actividad.	En este periodo no se realizó la presente actividad.
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos,	Se reporta los anexos en el portafolio de evidencias	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - OneDrive



	presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada		
--	--	--	--



	resultado de aprendizaje.		
14	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	En este periodo no se realizó la presente actividad.	En este periodo no se realizó la presente actividad.

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.	N.A	N.A	N.A	N.A
2.				

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 36132668 de la planilla de Asopagos, del mes de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma 
MÓNICA MARCELA GIRÓN CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 1.061.720.351 de Popayán

Recibí a satisfacción:



Firma
JOSÉ ALIRIO COBO LEMOS
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9133058** del año 2026
Coordinador Programas Especiales