EVIDENCIAS DE FORMACION FEBRERO DE 2026

ARTICULACION CON LA MEDIA

ACTIVIDAD	TEMAS TRATADOS	EVIDENCIA
REUNIÓN GENERAL EQUIPO DE ARTICULACION	▪ Apertura de la vigencia ▪ Presentación del propósito y metas de la vigencia ▪ Socialización del calendario de actividades	
REUNION EQUIPO ADMINISTRATIVOS	▪ Asignación de Instituciones educativas ▪ Inducción proceso de recolección de documentos para matriculas	
REUNION GENERAL EQUIPO DE ARTICULACION	▪ Modelos pedagógicos ▪ Pilares de la Formación Profesional Integral ▪ Pilares de la FPI ▪ Rutas de la ejecución de la formación profesional	
REUNION EQUIPO ADMINISTRATIVOS	▪ Capacitación diligenciamiento de formatos ▪ Articulación de programas con otros grupos ▪ Asignación de competencias	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, febrero de 2026

Señor
Giovanny Walter Ibáñez Prada
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8893253**
Coordinador académico
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero de 2026

Referencia: No.**CO1.PCCNTR.8893253** del año 2026

GARY RAFAEL ESCORCIA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19589061 de Fundación Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, 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: El valor total del contrato es la suma de: TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 34.820.604,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.658,124) y ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre por CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.145,310).En la cuenta de Ahorros Davivienda 116600082642.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LAS COMPETENCIAS DE CONTABILIDAD DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTICULACION CON LA MEDIA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir Formación Profesional Integral conforme a lo establecido en los diseños curriculares, orientaciones pedagógicas institucionales y metas definidas por el Centro de Formación.	Asistí de manera oportuna a las instituciones educativas y desarrollar las competencias y resultados de aprendizaje asignados a dicha competencia. Verificar la información consignada en los archivos digitales de los aprendices en la vigencia 2026	Ejecución de la formación https://drive.google.com/drive/folders/16abgO3G8L0SIlokoS5bB8RFnFn8jDJiI?usp=drive_link
2	Realizar la articulación curricular con cada Institución Educativa asignada, mediante el diligenciamiento del formato GFPI-F-035 "Articulación Currículo Educación Media", garantizando la alineación académica entre las dos instituciones.	Se realizo reunión de articulación de currículo con los docentes de áreas básicas y técnicas de las instituciones educativas articuladas	Ejecución de la formación https://drive.google.com/drive/folders/1rVFDfkUhz7Astu1vkRvelShM5rov4f-t?usp=drive_link
3	Ejecutar de manera oportuna los juicios evaluativos de las fichas asignadas, dando cumplimiento al procedimiento institucional de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	N/A para Febrero	N/A para Febrero
4	Cumplir con los procedimientos de gestión documental establecidos por la Entidad, asegurando el adecuado registro, conservación y actualización de la información académica en los sistemas institucionales.	Se organizo de manera armónica la documentación recolectada de Actas de Inicio y verificación de Ambientes de Aprendizajes, Articular Currículo, Formato de Etapa Practica, Bitácoras, Actas de Inducción, Actas de reunión de Seguimiento y Evaluación.	Creación de planeación pedagógica. -Creación de diseño curricular. -Plan de trabajo Semana de alistamiento. -Elaboración y actualización de guías e instrumentos de evaluación. En los siguientes programas EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ejecución de la formación https://drive.google.com/drive/folders/1rVFDfkUhz7Astu1vkRvelShM5rov4f-t?usp=drive_link

5	Facilitar y acompañar el desarrollo de las actividades formativas de los programas asignados por el Centro de Formación, garantizando condiciones de calidad y pertinencia en la ejecución.	Se ejecutaron las actividades de formación, según la planeación pedagógica, y guías de aprendizaje del programa de EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL teniendo en cuenta la programación según las necesidades del servicio del centro de formación	Formatos actualizados Guías, planeación pedagógica, evidencias fotográficas de la formación, Verificar listado de aprendices en Sofia plus
6	Participar activamente en las semanas de alistamiento convocadas por el Centro de Formación, orientadas a la actualización técnico-académica, estandarización pedagógica, revisión y ajuste de guías de aprendizaje, materiales, planes de sesión, comités académicos y demás procesos asociados a la Formación Profesional Integral. Asimismo, realizar la emisión de juicios evaluativos y entrega de informes de ejecución de las fichas a su cargo.	Asistí de manera regular a las actividades a desarrollar por el centro	Listados de asistencias Registro fotográfico
7	Desarrollar las jornadas de inducción institucional y del programa de formación en la Institución Educativa asignada, utilizando el formato GOR-F-084 , la versión vigente en la plataforma CompromISO.	Se realizó inducción sobre la dinámica institucional del Sena según la misión, objetivos y funciones. teniendo en cuenta las características, componentes técnicos y metodológicos del Sena en el marco de la FPI	Listado de asistencias, Registro fotográfico Acta de inducción

8	Socializar lineamientos y condiciones de la etapa productiva con las fichas asignadas, dejando evidencia mediante acta y listado de asistencia según el formato GOR-F-084 en su versión actualizada en CompromISO.	N/A para febrero	N/A para Febrero
9	Diligenciar el formato GFPI-F-165, versión vigente, correspondiente al proceso de selección y asignación de la etapa productiva de los aprendices de grado decimo.	N/A para febrero	N/A para Febrero
10	Entregar de forma mensual las bitácoras de seguimiento de cada ficha en etapa productiva, utilizando el formato GFPI-F-147 (versión vigente en CompromISO), para garantizar la trazabilidad del proceso.	Se diligenciaron los formatos de Bitácora de los aprendices en etapa productiva	Link de evidencias etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/16abgO3G8L0SIlokoS5bB8RFnFn8jDJiI?usp=drive_link
11	Realizar el diligenciamiento completo del formato GFPI-F-023, versión vigente en CompromISO, relacionado con la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices en formación.	Se realizo el seguimiento y evaluación de los aprendices en etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos.	Link de evidencias etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/16abgO3G8L0SIlokoS5bB8RFnFn8jDJiI?usp=drive_link
12	Desarrollar la reunión de padres de familia al inicio del año para cada ficha asignada, dejando la respectiva evidencia mediante los formatos GOR-F-084 y GOR-F-085, versión vigente en CompromISO.	Realizar reunión de padres de familia con cada ficha asignada.	N/A para febrero

13	Liderar o participar en la reunión de inicio académico del programa de articulación, con presencia de instructores ejecutores, docentes de la Institución Educativa, coordinaciones académicas y rectoría, según formato GOR-F-084 versión vigente.	Se realizo reunión de inicio con los entes conformadores de las fichas asignadas, coordinar horarios, presentación de instructores, programación de reuniones de articular currículo, padres de familia y docentes pares.	Listado de asistencias Acta de inicio de la institución
14	Participar activamente en las estrategias y actividades de la cadena de formación definidas por el Centro de Formación, asegurando la continuidad del proceso formativo.	N/A para febrero	N/A para Febrero
15	Realizar acciones de acompañamiento y monitoreo del proceso educativo de los estudiantes articulados, garantizando su adecuada adaptación y permanencia en la Formación Profesional Integral.	Verificar la continuidad de los aprendices de grado 11 de las fichas asignadas	Listados de Asistencia
16	Apoyar las labores asignadas por el supervisor que permitan el seguimiento oportuno de la etapa lectiva y/o productiva de los aprendices, conforme al marco contractual y procedimientos institucionales	N/A para febrero	N/A para Febrero
17	Formular, orientar y ejecutar los proyectos formativos, asegurando el cumplimiento de las etapas, entregables y productos establecidos en los programas de formación.	Elaborar ajustar y actualizar el proyecto formativo del programa, acorde con los lineamientos del programa de articulación con la media.	Proyecto formativo cargado y publicado en Sofia plus
18	Participar en actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) asociadas a los ejes temáticos de los programas de formación, en articulación con las líneas institucionales.	N/A para febrero	N/A para Febrero

19	Cumplir con todas las actividades asignadas por el supervisor, dentro del objeto contractual y en concordancia con el Manual Institucional de Articulación con la media, vigente publicado en la plataforma CompromISO.	Asistí a las jornadas de alistamiento, reuniones programadas por el centro de formación y convocadas por el coordinador académico	Listados de asistencias Evidencias fotográficas

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.				
2.				
3.				
4.				

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. 4641621621** de la planilla, expedida por **SOI** correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



GARY RAFAEL ESCORCIA GARCIA
Contratista
C.C. No. 19589061

Recibí a satisfacción:

GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 8893822 de 2026
Coordinador Académico

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mónica Mezza	32770282		✓		Articulac.	mmezah2@yahoo.es	3215341216	✓	Mónica Mezza
2	Kelly Maestre	22731967		✓		Articulación	Kdmaestre@sena	3008029350	✓	
3	Rosny Badaya	1048004417		✓		Articulación	rosnybadaya13@gmail	3113604334	✓	
4	Sulay Pérez	1140859756		✓		Articulación	Suly_0514@hotmail.co	3004885773	✓	
5	Jose Abuchaibe	1082858732		✓		Articulación	Sucaro2345@gmail	3002770972	✓	
6	Dayne Hanbo	1082801571		✓		Articulación	marlenedanica@gmail.com	3183791804	✓	
7	Maria Jose Peña	1043.011392		✓		Articulación	mariajosepena@gmail	3043331180	✓	
8	Marina Paba	1063273107		✓		Articulación	Marinapaba@hotmail.com	3212303393	✓	
9	Freddy Macías	7920825		✓		Articulación	Freddymacias@gmail	3028432875		
10	Diana Lizcano	1129515692		✓		Articulación	dianalizcano@gmail	3014869887	✓	
11	Cindy Mendoza	1065710192		✓		Articulación	Cindymendoza@hotmail.com	3022435830	✓	
12	GARY ESCORCIA	19589061		✓		Articulación	gary.e.2002@hotmail.com	3002701586	✓	
13	Delcy Urbaez	22669697		✓		Articulación	delcy.urbaez@gmail.com	3006508864	✓	
14	Aura Melo	1082922038		✓		Articulación	auracomercial50@gmail.com	3235866620	✓	
15	Freddy Dolz	72298039		✓		Articulación	fdolzcruzlarios1985@gmail.com	3012901787	✓	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Administrativos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sulay Pérez	1140859716		X		Cedagro	Sully_0514@hotmail.com	3004868723	✓	
2	María Ariza	1295156 02		✓		Cedagro			✓	
3	María José Peña	1·043 01132		✓		cedagro			✓	
4	Jorge Bustillo	72163189		—		Cedagro			✓	
5	Mónica Meza	32770282		✓		Cedagro		3215341316	✓	
6	Kelly Maestre	22731967		✓		CEDAGRO	Kdmaestre@sena	3008029350	✓	
7	Rocny Bardugo	1045044413		✓		Cedagro		3113691334	-	
8	José Bracamonte	1082835892		✓		Cedagro		3002770178	✓	
9	Daynic Montero	1001820157		✓		cedagro		3183191889	✓	
10	Delley Orjuela	22661677		✓		Cedagro		3006707894	✓	
11	Yosbel Ochoa	72218018		✓		Cedagro		3015219205	✓	
12	Thaimar Pool	1063293109		✓		Cedagro		3212303038	✓	
13	Aura Melo	1082922038		✓		cedagro		3235826620	✓	
14	Cindy Mendoza	1045710192		✓		Cedagro		3222235230	✓	
15	Yeny Estrada	1558906		✓		Cedagro		3002905476	✓	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE feb DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Inducción Pedagógica.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvy Peña	1140859756		x		Cedagro	Silv-0514@hotmail.com	3044268773	✓	
2	Juan José Peña	1.042.208392		x		Cedagro		3045337170	✓	
3	Diana Ariza	1129595562		✓		CEDAGRO		304480 9725	✓	
4	Jorge Bustillo	72463189		✓		Cedagro	Jobuvale@gmail	321577 8250	✓	
5	Mónica Mejía	32770282		✓		cedagro		3215341216	✓	
6	Fredy Macías	7624089 5		✓		CEDAGRO		3002412247		
7	Yolly Bolaños	72248058		✓		CEDAGRO		3018014207	✓	
8	Mauricio Rodríguez	1062929804		✓		Cedagro		3212303338	✓	
9	Ronny Bardales	1043004413		—		Cedagro		3113859174	—	
10	Gray Estrella	19589061		✓		Cedagro		3007701546	—	
11	Jose Abuchaibe	1082835632		✓		Cedagro		3002770172	✓	
12	José Ordoñez Bernal	12746115		—		Cedagro		3226578214	✓	
13	Kelly Maestre	22731967		✓		CEDAGRO	Kdmaestre@sena	3008029350		

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL - CEDAGRO

COORDINACION GIOVANNY IBAÑEZ PRADA

INSTRUCTOR: **GARY RAFAEL ESCORCIA GARCIA** MES: feb-26

C.C.: 19.589.061 TEL: 3002901546

CURSOS PROGRAMADOS:

FICHA	Nombre de la Formación	Competencia	Desde 7-21	Hasta 2-23	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente
3159779	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS	12:59	13:59	**18/02/26**	**28/02/26**	3	X							IE MAXIMO MERCADO
3159779	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS	12:59	14:59	**18/02/26**	**28/02/26**	6		X						IE MAXIMO MERCADO
3159806	PROCESAMIENTO	ETAPA PRODUCTIVA (Planeación, alistamiento y acompañamiento técnico pedagogico)	12:59	14:59	**18/02/26**	**28/02/26**	8			X					IED PALMAR DE VARELA
3159806	PROCESAMIENTO	ETAPA PRODUCTIVA (Planeación, alistamiento y acompañamiento técnico pedagogico)	12:59	14:59	**18/02/26**	**28/02/26**	8				X				IED PALMAR DE VARELA
3160005	PROCESAMIENTO	ETAPA PRODUCTIVA (Planeación, alistamiento y acompañamiento técnico pedagogico)	12:59	14:59	**18/02/26**	**28/02/26**	8					X			IE CODESA
3160005	PROCESAMIENTO	ETAPA PRODUCTIVA (Planeación, alistamiento y acompañamiento técnico pedagogico)	6:59	7:59	**18/02/26**	**28/02/26**	4						X		IE CODESA
						Total	**37**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-30	Hasta 1-30	L	M	M	J	V	S	D	F
3	19/02/26	19/02/26	8:00	12:00				X				
3	20/02/26	20/02/26	8:00	12:00					X			
Total SOFIA				**37**								
Total otras Actividades				**10**								
HORAS TRABAJADAS FEBRERO				47								

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación