San José del Guaviare, marzo 13, 2026

Señor(a)

Yonnathan Villamizar Clavijo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9111902**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – marzo

Yo **Natalia Tellez Mateus**. Identificado con la cédula de ciudadanía 1031147560 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 1 al 31 de marzo del 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 9111902**.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual, en los niveles de formación titulada y/o complementaria de los programas de formación regular, campesena y/o economía popular de la red Institucional de Enseñanza e Idiomas - Competencia Clave - Inglés que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

CLAUSULA CUARTA:

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
3185986	Coordinación de procesos logísticos	40	01/03/2026	31/03/2026	Encuentro sincrónico	x	x	x	x	x		
2995004	Gestión Contable y de información financiera	20	06/03/2026	27/03/2026	1:00 pm – 6:00 pm					x		
3147899	Gestión documental	20	02/03/2026	30/03/2026	6:00 pm – 11:00 pm	x						
3405995	Construcción de Edificaciones	20	03/03/2026	31/03/2026	1:00 pm – 6:00 pm		x					
3052339	Levantamiento topográfico	20	04/03/2026	25/03/2026	6:00 pm – 11:00 pm			x				
3336490	Coordinación de procesos logísticos	40	01/03/2026	31/03/2026	Encuentro sincrónico	x	x	x	x	x		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**160**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
TOTAL HORAS MES				

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # 9501045075 expedida por: Aportes en línea correspondiente al mes de marzo 2026, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR. 9111902 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



Natalia Tellez Mateus
Contratista
C.C. No. 1031147560 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

Yonnathan Villamizar Clavijo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9111902**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare marzo 16 2026

Señor (a)
Yonnathan Villamizar Clavijo

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9111902**
Coordinador de Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

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

Referencia: No 9111902 del año 2026

Natalia Tellez Mateus identificado con la cédula de ciudadanía No. 1031147560 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, 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: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2026 por valor de Novecientos Quince Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/CTE. ($915.640) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve Pesos M/CTE. ($ 5.493.839) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos Millones Setecientos Cuarenta y Seis Mil Novecientos Veinte Pesos M/CTE. ($2.746.920).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual, en los niveles de formación titulada y/o complementaria de los programas de formación regular, campesena y/o economía popular de la red Institucional de Enseñanza e Idiomas - Competencia Clave - Inglés que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación según programación de Coordinación Académica, tendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Formación presencial en los programas: - Tecnólogo gestión contable y de información financiera – 2995004 - Tecnólogo en gestión documental – 3147899 - Tecnólogo en construcción de edificaciones – 3405995 - Tecnólogo Levantamiento topográfico - 3052339 - Tecnólogo coordinación de procesos logísticos – 3336490 - Tecnólogo coordinación de procesos logísticos – 3185986	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al ambiente de formación.
2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio,	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes	Guias de aprendizaje, materiales de estudio e instrumentos de evaluación de cada ficha cargadas en la carpeta respetiva en SharePoint.

	instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.		
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Hago parte del equipo de desarrollo curricular del área de bilingüismo.	Guías de aprendizaje.
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Actualización y adaptación del material creado acorde a las necesidades de cada grupo.	Material de apoyo y guías de aprendizaje de cada ficha.
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Este mes no se tuvo que crear rutas de aprendizaje para cursos complementarios.	No se generó ninguna comunicación.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	En el presente mes no se participó en proceso de inducción de aprendices. Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad	En el presente mes no se presentaron inconsistencias.	No se generó ninguna comunicación.
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	Se prepara la formación de forma oportuna, impartiendo formación profesional integral	Guías de aprendizaje de cada programa
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Este mes no se hizo solicitud de ambientes.	No se generó ninguna comunicación.

10	Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje.	Formación bajo técnicas didácticas acorde a cada programa.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.	Socialización de las normas de convivencia y comportamiento dentro del aula de formación. Seguimiento al permanente y buen uso del uniforme y carné institucional.	Listas de asistencia Socialización de normas. Actas escritas en caso de llamados de atención por no portar el uniforme.
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora continua.	Socialización de evidencias de producto a entregar para cada resultado de aprendizaje.	Evidencia fotográfica en plataformas como Teams y Classroom.
13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.	Se incentiva a los aprendices a participar en los semilleros de investigación acorde a su especialidad.	Información otorgada en el proceso formativo.
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.	No aplica	No aplica
15	Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente	Elaboración de los planes de trabajo, guías y actividades relacionadas con los RAP de cada programa de formación.	Carpeta de SharePoint de cada programa.
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de	Se lleva trazabilidad de los aprendices en cada ficha y en caso de ser necesario se hacen	SharePoint

	evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin	reportes en el sistema de SharePoint.	
17	Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.	Se evalúan los RAP de forma oportuna en la plataforma.	SOFIA Plus
18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.	Se utilizan las diferentes herramientas tecnológicas para que los aprendices suban las evidencias respectivas.	Microsoft Teams, ZAJUNA, Classroom
19	Hacer seguimiento de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizar los reportes y documentación de forma mensual al sistema dispuesto por el centro.	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.
21	Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás.	No se generó ninguna comunicación. Total disposición para colaborar en caso de que sea necesario.	No se generó ninguna comunicación.
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.	Divulgación de las ofertas formativas en redes sociales personales	Estados de WhatsApp y Facebook.
23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Actualmente no se necesitan nuevos materiales de formación.	No se generó ninguna comunicación.

24	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Vigilancia del buen uso de bienes, elementos, herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo.	Cuidado de lugar de trabajo y devolución de objetos prestados.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor.	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.
27	Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de actividades exigidos por EL SENA	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos por el SENA.	Informes mensuales de actividades.
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.
29	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación”.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.
30	Actualizar los conocimientos técnicos en las áreas temáticas, pedagógicos (planeación, orientación, evaluación, manejo de conflictos en ambientes de aprendizaje, investigación, primeros auxilios psicológicos etc.,) y tecnológicos acordes con los programas de	Aplicación de nuevos conocimientos técnicos en el desarrollo de guías de aprendizaje y actividades prácticas.	Guías de aprendizaje actualizadas y material técnico ajustado.

	formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.		
31	Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.	Asistencia puntual a reuniones generales e informativas convocadas por el centro de formación. Aplicación de la información recibida en el desarrollo de los procesos formativos.	Asistencia a la reunión programa por el líder de bilingüismo.
32	Participar en actividades para fortalecer capacidades pedagógicas, investigación y desarrollo tecnológico y desarrollo curricular lideradas por aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, generando productos que aporten a la calidad de FPI.	Este mes no fui convocada a participar en actividades del centro. Total disponibilidad para apoyar y acompañar estas actividades.	No se generó ninguna comunicación.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.

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.				

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. 9501045075 de la planilla, paga en Aportes en Línea en el mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Natalia Tellez Mateus
Contratista
C.C. No. 1031147560 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

Yonnathan Villamizar Clavijo
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9111902**
Coordinador de Académico