San José del Guaviare, 11 de marzo de 2026

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
TÉCNICO G 20.
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9201724** del 01 de febrero del 2026
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – **MARZO**

Yo **LUZ ANGELA HERRERA VARELA** Identificada con la cédula de ciudadanía 1.120.566.459 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 de marzo de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9201724**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento 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**
3164029	Técnico en Recursos Humanos	54	2/03/2026	30/03/2026	14:00 – 20:00	X			X			
3164030	Técnico en Recursos Humanos	24	4/03/2026	25/03/2026	14:00 – 20:00			X				
3164030	Técnico en Recursos Humanos	28	7/03/2026	28/03/2026	7:00 – 14:00						X	
3438583	Técnico en Talento Humano	54	3/03/2026	31/03/2026	14:00 – 20:00		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 # **9501207124** expedida por: Aportes en línea correspondiente al mes de **MARZO** de 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.9201724 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,

Luz Angela Herrera V.

LUZ ANGELA HERRERA VARELA
Contratista
C.C. No. 1.120.566.459 de San José del Guaviare.

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. **CO1.PCCNTR.9201724**
COORDINADOR ACADÉMICO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 11 de marzo de 2026

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA
TÉCNICO G 20.
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9201724** del 01 de febrero del 2026
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **MARZO** del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9201724** del 01 de febrero de 2026

LUZ ANGELA HERRERA VARELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.566.459 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($49.444.551). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: nueve pagos (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve Pesos M/cte ($5,493,839)

Plazo: será hasta el día 31 de octubre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turistico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento del Guaviare.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligación	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos formativos.	Proyecto formativo elaborado para el programa Técnico en Talento Humano ficha 3438583.	Reporte de proyecto formativo generado en SofiaPlus.
2	Impartir formación presencial en los horarios y lugar que la entidad indique de acuerdo a la concertación con las instituciones educativas a atender.	Desarrollo de formación presencial con las fichas 3164029 - 3164030 – 3438583, garantizando puntualidad, ejecución de sesiones según cronograma e interacción pedagógica con los aprendices.	Registros de asistencia, cronogramas, material didáctico, evidencia en el portafolio del instructor en SharePoint
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, áreas o 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.	Participación activa en equipos de desarrollo curricular para la planeación y ajuste de proyectos formativos correspondientes a las fichas por definir.	Actas, listado de integrantes, proyectos colaborativos, productos desarrollados.

4	Diseñar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, Planificación, técnica de sesiones conforme a resultados de aprendizaje y estructura curricular vigente.	Guías, rúbricas, listas de chequeo, plan de sesiones, evidencia en el portafolio del instructor en SharePoint
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Seguimiento individual y grupal a aprendices de las fichas 3164029 – 3164030 – 3438583. Aplicación de estrategias de mejora, adaptación metodológica y retroalimentación continua.	Registros de evaluación, planes de mejoramiento, evidencias de retroalimentación.
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboración de cronogramas y planes de aula para las fichas 3164029 - 3164030 – 3438583, verificando alineación con la estructura curricular, calendario institucional y Manual de Procedimientos.	Cronogramas, planes de aula, evidencia de cumplimiento normativo.
7	Participar en el diligenciamiento de los currículos integrados con las instituciones educativas y los comités que se integren para su desarrollo, según el programa de formación.	Participación en el diligenciamiento de currículos integrados y definición de competencias correspondientes a las fichas 3164029 – 3164030 – 3438583.	Actas, formatos diligenciados, registros de participación, evidencia en el portafolio del instructor en SharePoint

8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Registro oportuno en SOFIA Plus de proyectos formativos, juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices de las fichas 3164029 - 3164030 – 3438583, garantizando calidad y coherencia de la información.	Capturas o reportes SOFIA, rutas creadas, listados asociados.
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de novedades. Notificación de inconsistencias.	Correos, informes, registros de seguimiento.
10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	Orientación y desarrollo de procesos formativos con enfoque diferencial para aprendices de las fichas 3164029 – 3164030 – 3438583, aplicando ajustes metodológicos según necesidades detectadas.	Registros de adaptaciones, planes diferenciados.
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Aplicación de normas. Entrega de listas y planillas.	Planillas diligenciadas, listas oficiales.

12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Aplicación de instrumentos de evaluación (desempeño, producto y conocimiento) y registro en Sharepoint para las fichas 3164029 – 3164030 – 3438583, dentro de los tiempos establecidos.	No se adjunta evidencia en el mes objeto de cobro
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Apoyo en eventos y ferias. Difusión de programas.	Registros de participación, fotografías, informe mensual.
14	Realizar el seguimiento de la etapa productiva de las fichas a cargo y la administración de las actas de seguimiento y bitácoras diligenciadas desde su fecha de inicio hasta su fecha final.	No aplica	No se adjunta evidencia
15	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	No aplica	No se adjunta evidencia
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Orientación a aspirantes y apoyo en procesos de ingreso e inducción de aprendices vinculados a la ficha por definir.	Portafolio del instructor por programa de formación nuevos aun sin fichas

17	Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia, registrar las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	Durante el mes de Febrero se realizó reunión líder de articulación con la media, en donde se verifico listado de aprendices de los técnicos asignados	No se adjunta evidencia para el mes objeto de cobro
18	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.	Uso adecuado. Reporte de daños. Actualización de inventario.	Inventarios e informe de solicitud de materiales, el cual reposa en el portafolio del instructor
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes y diligenciamiento de formatos requeridos por el supervisor	Correos, informe mensual, los cuales reposan en el portafolio del instructor
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Elaboración y entrega conforme lineamientos.	Informes entregados, formatos diligenciados.
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	No aplica	No se adjunta evidencia para el mes objeto de cobro
22	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	Uso correcto de correos y plataformas. Participación en SIGA.	Evidencia fotográfica de uso de plataformas.

	comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		
23	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.	Participación en capacitaciones pedagógicas y generación de productos académicos orientados al fortalecimiento de la calidad formativa de las fichas 3164029 - 3164030 y ficha por definir.	Productos académicos, evidencias curriculares, los cuales reposan en el portafolio del instructor
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	No aplica	No se adjunta evidencia para el mes objeto de cobro.

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. **9501207124** de la planilla, pago de Salud, Pensiones y ARL emitida por aportes en línea correspondiente al mes de **MARZO** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Luz Angela Herrera V.

LUZ ANGELA HERRERA VARELA

CONTRATISTA
CC. 1.120.566.459 de San José del Guaviare.

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9201724** del 01 de febrero de 2026
COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS




Servicio Nacional de Aprendizaje
1. ¿Qué es el SENA?
2. ¿Qué expectativas tiene de la Tec en TH?



