PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José Del Guaviare **11 de marzo** de 2026

Señor (a)
Ezequiel Tarazona Murillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9202194
Cargo del supervisor: Coordinador de académico
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional
San José Del Guaviare

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9202194

Yo Mario Humberto Sánchez Arenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.924.640 de Riosucio Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, de la 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 M/CET, ($ 49.444.551) esta suma será pagada 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: El plazo de ejecución del presente contrato es de nueve (9) meses, sin exceder el 31 de octubre del 2026, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
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 Agricola que imparte

el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento del Guaviare.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Reuniones de equipo ejecutor para la formulación y convalidación de los proyectos formativos de los diferentes programas asignados de la estrategia Media Técnica	Portafolio del instructor SharePoint
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	FICHA 3438536 SISTEMAS AGROPECUARIO ECOLÓGICOS (NODO 2) - Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Trabajo teórico prácticos en adecuación y preparación de suelos para la siembra. FICHA 3164006 SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS (EL CAPRICHO) Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Trabajos teórico-prácticos en adecuado de instalaciones pecuarias. FICHA 3438643 MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA - (Libertad)- Administración de la formación Sofia plus – Sharepoint – Trabajo teórico prácticos en adecuación y preparación de suelos para la siembra.	Portafolio del instructor SharePoint
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar	Sesiones de equipo ejecutor de los diferentes programas de formación en ejecución de la Media Técnica.	Portafolio del instructor SharePoint

	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.		
4	Diseñar 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.	Proceso de alistamiento a la formación, planeación de guías, actividades en los programas asignados de la estrategia Media Técnica	Portafolio del instructor SharePoint
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Diseñar instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje en los programas asignados de la estrategia Media Técnica	Portafolio del instructor SharePoint
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.	Ejecución de las actividades previstas en la planeación pedagógicas, de conformidad con los lineamientos institucionales de formación.	Portafolio del instructor SharePoint

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.*	Verificación de currículos de los programas técnicos que se orientan en cada institución educativa	Portafolio del instructor 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.	Generar juicios de evaluación según planeación pedagógica del programa y actas de equipo ejecutor.	Portafolio del instructor SharePoint
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Notificación de las novedades académicas a líder de articulación con la media.	Portafolio del instructor SharePoint
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.		Portafolio del instructor SharePoint

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.	Uso de los diferentes Formatos actualizados de la plataforma *Compromiso.*	Portafolio del instructor SharePoint
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.*	Generar juicios de evaluación de las diferentes competencias y resultados de aprendizaje, según el avance de la planeación pedagógica y proyecto formativo.	Portafolio del instructor SharePoint – Sofia plus.
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica
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.	Seguimiento de procesos de etapa productiva según programación estipulada	Portafolio del instructor SharePoint – Sofia plus.
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 preventiva, Que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica

16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica
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 a al Establecimiento Educativo. .	Diligenciamiento de listados de asistencia de aprendices, reporte de inasistencia en aplicativo Sofia plus	Portafolio del instructor SharePoint – Sofia plus.
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.	Solicitud de materiales para la formación, según carga académica.	Portafolio del instructor SharePoint
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporte mensual de actividades, formato seguimiento de horas debidamente diligenciados y soportados en las diferentes plataformas indicadas.	Portafolio del instructor SharePoint. Plataforma Secop2
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Presentación de informes y documentación correspondiente del mes objeto de contrato.	Portafolio del instructor SharePoint. Plataforma Secop2
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica
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	Uso permanente y correcto de los canales de comunicación institucional (Correo electrónico)	Portafolio del instructor SharePoint. Correo institucional.

	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".	Verificación en ambientes de aprendizaje el uso correcto de equipos, ventiladores y sistemas de iluminación durante los procesos formativos. Participación en nuevo semillero de investigación SIAMT.	
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.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica

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

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 recibo de pago de aportes a salud, Pensiones y ARL, planilla # **6005479703** expedido por SOI, correspondiente al mes de **marzo** del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



_____

Firma

Mario Humberto Sánchez Arenas

Contratista

C.C. No. 15.924.640

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

Ezequiel Tarazona Murillo

Supervisor Contrato #No

No. CO1.PCCNTR.9202194 del 2026

Cargo; Coordinador académico

San José del Guaviare **11 de marzo** del 2026

Señor (a)
Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académica
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9202194
Gestión Contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare

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

Yo MARIO HUMBERTO SÁNCHEZ ARENAS, identificado con la cédula de ciudadanía 15.924.640 de RIOSUCIO CALDAS, en mi calidad de Contratista en el área de agropecuaria, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas entre el **1 al 31 de marzo** del 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.9202194

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 Agricola 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**
FICHA 3438536	SISTEMAS AGROPECUARIO ECOLÓGICOS (NODO 2) Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica - Seguimiento proyecto formativo.	50	2/03/2026	30/03/2026	1:00 pm a 8:00 pm	**X**			**X**			
FICHA 3164006	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS (EL CAPRICHO) Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica - Seguimiento proyecto formativo - Etapas productivas articulación.	50	3/03/2026	31/03/2026	7:00 am A 5:00 pm		**X**					

FICHA 3438643	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA - (Libertad)- Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica - Seguimiento proyecto formativo.	60	4/03/2026	25/03/2026	9:00 am A 4:00 pm			X		X		
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS		**160**										

OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL											
NOMBRE DE ACTIVIDADES	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
TOTAL, HORAS MES	**160**										

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 # – 6005479703 expedida por SOI, 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. Parágrafo 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Recibí a Satisfacción:



Firma
Mario Humberto Sánchez Arenas
Contratista
C.C. No. 15.924.640
De Riosucio Caldas

Firma
Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de académico
Supervisor Contrato
No. . CO1.PCCNTR.9202194