PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José Del Guaviare **12 de marzo** de 2026

Señor (a)
Ezequiel Tarazona Murillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9202514
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.9202514

Yo Yeltsin James Gonzalez Carabali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.574.405 de San Jose del Guaviare, 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 formativos..	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 presencial en los horarios y lugar que la entidad indique de acuerdo a la concertación con las instituciones educativas a atender.	SISTEMAS AGROPECUARIO ECOLÓGICOS (nodo) Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica - Seguimiento proyecto formativo. inducción aprendices nuevos. SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS- Ficha Nueva (Caño blanco)- Reunión informativa. Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint, Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica -proceso de inducción Sena 2026. inducción aprendices nuevos. MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA - Ficha Nueva (Libertad)- Reunión informativa. Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint, Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica -proceso de inducción Sena 2026. inducción aprendices nuevos.	Portafolio del instructor 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	Sesiones de equipo ejecutor de los diferentes programas de formación en ejecución de la Media Técnica.	Portafolio del instructor sharepoint

	de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.		
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.	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.	Procesos de inducción a aprendices nuevos, y actividades de reinducción con aprendices de programas vigentes.	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.	No aplica para el mes de ejecución	No aplica
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..	Matriz de correlación extendida de los programas agropecuarios	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.	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.	No aplica para este mes	No aplica
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Reunión informativa con estudiantes de grado 10 de las I.E de la Libertad y estrategia Nodos.	Portafolio del instructor sharepoint
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 para el mes de ejecución	No aplica
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 13 GTH-F-075 V09 que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	Participación en diferentes actividades de índole participativa invitada por la institución.	Portafolio del instructor sharepoint
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Recopilación de documentación para matricula de aprendices en programas nuevos.	Portafolio del instructor sharepoint
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	Se realizó reunión con el líder de articulación con la media, en donde se socializo los lineamientos, propósitos, requerimientos para el cumplimiento de la estrategia 2026	Portafolio del instructor sharepoint

	del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.		
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.	Se realizó reunión con el líder de articulación con la media, en donde se socializo los lineamientos, propósitos, requerimientos para el cumplimiento de la estrategia 2026	Portafolio del instructor sharepoint
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Trabajo en equipo ejecutor sobre la planeación de la matriz de correlación extendida en donde se evidencia la programación detallada de las distintas tipologías de la estructura curricular en relación con el proyecto formativo.	Portafolio del instructor sharepoint
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Impartir formación integral en programas técnicos del área agropecuario	Portafolio del instructor sharepoint
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 comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a	Uso permanente y correcto de los canales de comunicación institucional (Correo electrónico) 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.	Portafolio del instructor sharepoint

	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.	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 # **9499501408** expedido por Aportes en linea, correspondiente al mes de **febrero** del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Firma

Yeltsin James Gonzalez Carabali

Contratista

C.C. No. 1.120.574.405

Recibí a satisfacción:

Firma

Ezequiel Tarazona Murillo

Supervisor Contrato #No

No. CO1.PCCNTR.9202514 **del 2026**

Cargo; Coordinador académico

San José del Guaviare **12 de marzo** del 2026

Señor (a)
Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académica
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9202514
Gestión Contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare

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

Yo YELTSIN JAMES GONZALEZ CARABALI, identificado con la cédula de ciudadanía 1.120.574.405 de SAN JOSE DEL GUAVIARE, 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.9202514

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 NUEVA	SISTEMAS AGROPECUARIO ECOLÓGICOS (NODO) Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint- Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica - Seguimiento proyecto formativo. inducción aprendices nuevos.	53	2/03/2026	26/03/2026	1:00 pm a 8:00 pm	**X**			**X**			
FICHA 3438574	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS- Ficha Nueva (Caño blanco)- Reunión informativa. Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint, Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica -proceso de inducción Sena 2026. inducción aprendices nuevos.	40	3/03/2026	31/03/2026	7:00 am A 5:00 pm		**X**					

FICHA 3438636	MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA - Ficha Nueva (Libertad)- Reunión informativa. Administración de la formación Sofia plus - Sharepoint, Guias de aprendizaje - Planeación pedagógica -proceso de inducción Sena 2026. inducción aprendices nuevos.	67	04/03/2026	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 # **9499501408** expedida por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de **febrero 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
Yeltsin James Gonzalez Carabali
Contratista
C.C. No. 1.120.574.405
De San Jose del Guaviare

Firma
Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de académico
Supervisor Contrato
No. . CO1.PCCNTR.9202514