PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 17 marzo 2026

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9116591**
Coordinador Académico.
Dependencia Programa Fomento de la Economía Campesina.
San José del Guaviare.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9116591 del año 2026.

Yoana Paola Herrera Lamilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36383386 de La Plata Huila en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Fomento de la Economía Campesina, 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: Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Novecientos Quince Mil Seiscientos Cuarenta pesos M/CTE. ($915.640) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero 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 profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares

asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se realizo orientación y asesoría a los aprendices de las fichas con número: 3457277, 3444633, 3445683, en el desarrollo de actividades según la guía de aprendizaje.	Reporte de las actividades desarrolladas en el SharePoint, coordinación académica, formación complementaria.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Diligenciamiento de documentos, archivo plano, guía de aprendizaje, plan de sesión, planeación, matriz de correlación para realizar apertura del programa de formación Preparación de Galpón y Recepción de pollos, con ficha: 3457277.	Reporte de las actividades desarrolladas en el SharePoint, coordinación académica, formación complementaria.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la	Se realizo acompañamiento a la población de la economía popular en la planificación en las mejoras productivas y ambientales.	Registro de socializaciones y visitas de acompañamiento a la población.

	Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.		
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se realizo la socialización de los programas de formación complementaria en la línea pecuaria en la vereda El Rosal del municipio de San José del Guaviare, donde se realizó la recolección de documentos de los aprendices interesados en la formación.	Verificación de documentos, elaboración archivo plano y fichas en proceso de apertura.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual de ser necesario.	Se realiza la entrega al supervisor de contrato la programación correspondiente al mes de marzo, comunicando las veredas y lugares donde se van a impartir los procesos de formación.	Apertura de los programas de formación complementaria en el SharePoint, coordinación académica, programa CampeSena.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance,	Se participo en reunión informativa en la cual se tratarán asuntos	Listado de asistencia de participación programa

	estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	relacionados con las obligaciones contractuales. 04-03-2026.	CampeSena y full popular 2026.
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.		
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participo en reunión informativa en la cual se tratarán asuntos relacionados con las obligaciones contractuales. 04-03-2026.	Listado de asistencia de participación programa CampeSena y full popular 2026.
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Participación en la semana de inducción, alistamiento y lineamientos del programa FEC, Fomento de la Economía Campesina.	Reporte listas de asistencias y evidencias fotográficas.
11	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de	Elaboración del informe mensual de ejecución e informe de las actividades realizadas en el mes de ejecución.	Entrega informe de ejecución y actividades al supervisor de contrato y entrega de cuenta de cobro mes de marzo.

	gestión de centro en los términos solicitados.		
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
13	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
14	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados,		

	aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
15	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Cargue de documentos requeridos para la acción de formación Preparación de galpón y Recepción de pollos en las fichas: 3457277, 3444633, 3445683. Documentos de apertura, acta de concertación de horario, autorización uso de imagen, matriz de relación, guía de aprendizaje, instrumento de evaluación, plan de sesión, ambiente de aprendizaje, listado de asistencia, juicio evaluativo, acta de finalización y fotografías.	Reporte de las actividades desarrolladas en el SharePoint, coordinación académica, formación complementaria.
16	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.		

17	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
18	Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de Centro.	NO SE REQUIERE CUMPLIMIENTO.	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.	4726	Corregimiento el Capricho. Vereda Picalojo Vereda Rosales	18-02-2026	20-02-2026
2.	6426	Caño Blanco 3 Corregimiento el Capricho. Vereda Picalojo.	24-02-2026	26-02-2026
3.	8326	Vereda el rosal Corregimiento el Capricho. Vereda Picalojo	03-03-2026	05-03-2026

4.	9526	Vereda el rosal Corregimiento el Capricho. Vereda Picalojo	10-03-2026	12-03-2026

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. 6005982537 de la planilla, operador SOI y periodo marzo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")



Yoana Paola Herrera Lamilla
Contratista
C.C. No. 36383386

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9116591 de 2026
Coordinador Académico.

San José del Guaviare, 17 marzo 2026

Señor(a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9116591.**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – marzo.

Yo Yoana Paola Herrera Lamilla. Identificado con la cédula de ciudadanía 36383386 de La Plata Huila,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 febrero de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9116591**.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.

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**
3457277	PREPARACIÓN DE GALPON Y RECEPCIÓN DE POLLOS.	32	10-03-2026	31-03-2026	8:00AM 4:00PM			X				
3444633	PREPARACIÓN DE GALPON Y RECEPCIÓN DE POLLOS.	32	04-03-2026	25-03-2026	8:00AM 4:00PM				X			
3445683	PREPARACIÓN DE GALPON Y RECEPCIÓN DE POLLOS.	32	05-03-2026	26-03-2026	8:00AM 4:00PM					X		
EDT	MANEJO SOSTENIBLE DE ABEJAS NATIVAS SIN AGUIJON MELIPONAS.	40	16-03-2026	20-03-2026	8:00AM 4:00PM	X	X	X	X	X		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**136**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
	Socialización, concertación y recepción de documentos de aprendices para el proceso de apertura de los programas de formación complementaria, Revisión y registro de documentos en Sofía plus.	16	02-03-2026	03-03-2026
	Elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de sesión, planeación pedagógica y matriz de correlación para el desarrollo de los procesos formativos.	8	09-03-2026	09-03-2026
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 # 6005982537 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 #. **CO1.PCCNTR.9116591. parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



YOANA PAOLA HERRERA LAMILLA
Contratista
C.C. No. 36383386 De La Plata Huila.

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9116591.**