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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare 8 de abril de 2026

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9202018**
Coordinador Académico
Gestión Contractual
Centro de desarrollo agroindustrial turístico y tecnológico del Guaviare
San José Del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 9202018** del año 2026

ANDRÉS MAURICIO OLIVARES GARRIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.113.623.374** de **PALMIRA**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($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 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 informática, diseño y desarrollo de software que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento del Guaviare.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Diseño del proyecto formativo para el programa técnico en Integración de contenidos digitales programa asignado de la estrategia Media Técnica	Proyecto entregado al líder de articulación por correo electrónico y cargado en plataforma Sena Sofía Plus
2	Impartir formación presencial en los horarios y lugar que la entidad indique de acuerdo a la concertación con las instituciones educativas a atender.	Formación del programa Integración de contenidos digitales fichas: 3164023 3438545 3438546	Horario en Sofia plus
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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
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 con respectiva metodología de evaluación. Diseño de estrategias de formación	Portafolio del instructor por programa de formación Sharepoint

5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orientar formación en los programas de Integración de contenidos digitales fichas: 3164023 3438545 3438546	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica. Horario Sofía Plus 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 por programa de formación 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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
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.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ficha correspondiente	Rutas de aprendizaje en Sofía Plus
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
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.	Orientar formación en los programas de Integración de contenidos digitales fichas: 3164023 3438545 3438546	Portafolio del instructor Listado de asistencia Evidencia Fotográfica 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.	Registro de inscritos por ficha	Listado de inscritos entregados al líder del programa y en Sahrepoint por ficha
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.	Registro de juicios evaluativos en sofia plus	Reporte de juicios evaluativos en sena sofia plus y en el portafolio de cada ficha de programa
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Actividades de difusión de la oferta institucional de los programas de formación y complementarios.	Redes sociales
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.	Registro de seguimientos y bitácoras por ficha de programa	Formatos cargados en Sharepoint de cada ficha
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 se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Orientación de inducción para fichas y programas nuevos	Guia de aprendizaje de inducción y evidencia fotográfica en Sharepoint por ficha
17	Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la	Registro de asistencias diarias por cada programa	Planilla de Asistencia cargada en el espacio de sahrepoint de cada ficha

	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.		
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 uso durante la formación	Evidencia fotográfica cargada en cada carpeta de sahrepoint
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes de actividades Informe de ejecución contractual	Cuenta de cobro e informes entregados al supervisor de contrato. SECOP II
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Informes de actividades Informe de ejecución contractual	Cuenta de cobro e informes entregados al supervisor de contrato. SECOP II
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
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	Uso adecuado de las plataformas institucionales diariamente.	Solicitudes respondidas en las plataformas solicitadas. Microsoft 365

	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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias

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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6009605746** de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por ACH SOI referente al mes de **marzo de 2026**.



Firma
ANDRÉS MAURICIO OLIVARES GARRIDO
Contratista
C.C. No. 1.113.623.374

Firma
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9202018**
Coordinador Académico