



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, junio de 2026

Señor  
Edwin Alonso Quintero  
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8961394 del 19 de enero 2026  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Coordinación Académica  
Yopal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8961394 del 19 de enero 2026

Yair Eduardo Jaimes Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1118539956, 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 total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$49993935). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional correspondiente a la ejecución del respectivo mes. b). Los demás pagos de manera mensual por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.493.839).

**Plazo:** Sera hasta el 25 de noviembre de 2026.



**Objeto:** 85\_9519\_187 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación del programa Articulación con la Media Técnica - doble titulación, conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Informática, Diseño Y Desarrollo De Software

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir hasta ciento sesenta (160) horas mensuales, o las que correspondan de manera proporcional según la ejecución del contrato, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación Académica, orientando la formación de los aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades previstas en los proyectos formativos, así como emitir y registrar los juicios evaluativos dentro de los plazos establecidos por el Centro de Formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, el pago se realizará de manera proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, sin superar dicho tope mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó el seguimiento al proceso formativo, orientando las actividades previstas en el proyecto y realizando el registro de los resultados alcanzados por los aprendices en la plataforma institucional dentro de los términos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de horas ejecutadas extraído del aplicativo institucional.</li> </ul>
2	Impartir la formación en modalidad presencial y, cuando así lo determine la Coordinación Académica, mediante el uso de medios y herramientas digitales institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutaron las sesiones de formación programadas haciendo uso de los ambientes de aprendizaje y los recursos tecnológicos dispuestos por el Centro de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de horas de formación ejecutadas.</li> </ul>
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados, diligenciando el formato institucional dispuesto para tal fin y cargándolo en SOFIA Plus para su viabilización por la Coordinación Académica, dentro de los plazos definidos por el Coordinador Académico y/o supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procedió con el registro y cargue de la información en el aplicativo institucional, siguiendo los lineamientos y cronogramas establecidos por la Coordinación Académica para su respectiva validación y viabilizarían.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto formativo y/o planeación pedagógica registrada</li> </ul>
4	Crear, actualizar y mantener la ruta de aprendizaje de los grupos de formación asignados (ficha de caracterización), así como asociar a los aprendices en SOFIA Plus y/o en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el seguimiento administrativo a los estados de los aprendices para asegurar la correcta trazabilidad de su proceso formativo según los requerimientos del Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de novedades y actualización de fichas de caracterización.</li> </ul>
5	Alimentar de manera permanente el portafolio del instructor, conforme a los lineamientos de la Coordinación Académica,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el cargue y actualización sistemática de la documentación técnico-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolio del instructor actualizado en el repositorio institucional</li> </ul>



	<p>incluyendo guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo concertados con los aprendices, reportes de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, actas de entrega de materiales (si aplica) y actas de cierre final. Para formación titulada, adicionalmente, se deberán incorporar actas de inducción con soporte de evaluación, guías de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reportes de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica), y demás formatos exigidos, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los formatos del SIGA.</p>	<p>pedagógica en el portafolio del instructor, asegurando la trazabilidad del proceso formativo según los lineamientos del SIGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento y novedades del proceso formativo.</li> </ul>
6	<p>Evaluar y registrar en SOFIA Plus los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos y reportarlos oportunamente a la Coordinación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informó a la Coordinación Académica sobre el estado de los juicios evaluativos registrados, asegurando la actualización de la información en los tiempos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de juicios evaluativos registrados en la plataforma institucional.</li> </ul>
7	<p>Cumplir con los productos asociados al proyecto formativo y a las actividades de formación del programa asignado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la ejecución de las actividades de aprendizaje programadas, logrando la obtención de los productos y resultados previstos en el proyecto formativo de las fichas a cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías de aprendizaje y/o instrumentos aplicados.</li> </ul>
8	<p>Para los instructores líderes de grupo, socializar el Reglamento del Aprendizaje vigente durante la etapa lectiva, en dos (2) momentos para los niveles técnico, operario y auxiliar, y en tres (3) momentos para el nivel tecnológico, enfatizando en la definición de la alternativa de etapa productiva. Remitir a la Coordinación Académica el cronograma de socialización con la información correspondiente a grupos, horarios, lugares y novedades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta acción no aplica en mi caso, ya que no estoy asignado como líder de grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En mi caso, no estoy asignado como líder de grupo.</li> </ul>
9	<p>Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de seguimiento y socializaciones convocadas para definir, monitorear y evaluar los lineamientos, cobertura y productos de la ejecución de la formación, así como en los espacios de trabajo convocados por el equipo de desarrollo curricular o por el supervisor del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en los espacios de coordinación, mesas de trabajo y jornadas de seguimiento convocadas por la administración del Centro y la Supervisión del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes de comunicación institucional y citaciones.</li> </ul>
10	<p>Mantenerse actualizado respecto a los lineamientos, procedimientos y disposiciones institucionales relacionados con la ejecución de la formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicaron los procedimientos institucionales actualizados en el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas asignadas, siguiendo las directrices del SIGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación técnica y pedagógica actualizada según lineamientos.</li> </ul>



11	Cuando sea asignado a formación virtual, impartir la formación haciendo uso adecuado de las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica esta obligación ya que no fui asignado como instructor virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fui asignado como instructor virtual</li> </ul>
12	Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de retención que contribuyan a la permanencia de los aprendices durante la totalidad del programa o curso, reportando oportunamente las novedades relacionadas con retiros voluntarios o deserciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron acciones de seguimiento y acompañamiento constante a los aprendices, orientadas a fortalecer su permanencia en el proceso formativo y reducir el riesgo de deserción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de novedades registradas en el aplicativo institucional.</li> </ul>
13	Aplicar los lineamientos institucionales sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA, y elaborar o adaptar el material curricular necesario para la adecuada ejecución del programa asignado, garantizando ajustes razonables para aprendices con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo la disposición para realizar ajustes razonables y adaptaciones curriculares que garantizaran la inclusión y el acceso a la formación, siguiendo el modelo pedagógico del SENA y los estándares de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías de aprendizaje y material de apoyo adaptado al programa.</li> </ul>
14	Planear de manera oportuna y adecuada la ejecución de la formación, revisando el diseño curricular y el proyecto formativo en articulación con la Coordinación Académica y el equipo de ejecución, aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA y los procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las actividades de alistamiento pedagógico, revisando la coherencia entre el diseño curricular y el proyecto formativo asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación pedagógica y/o cronograma de actividades del periodo.</li> </ul>
15	Participar en los procesos de actualización y formación institucional requeridos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en las jornadas de actualización técnica y normativa dispuestas por la institución para el fortalecimiento de la transferencia de conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de nuevos lineamientos en el proceso formativo.</li> </ul>
16	Realizar el seguimiento individual de los aprendices, mediante orientación y acompañamiento permanente a las actividades de aprendizaje, reportando avances, dificultades y novedades a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos establecidos, conforme al Reglamento del Aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuó el monitoreo del rendimiento académico, informando las novedades y avances identificados durante el periodo para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación y retroalimentación de actividades.</li> </ul>
17	Promover procesos comunicativos asertivos, respetuosos y efectivos en los ambientes de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fomentó un ambiente de aprendizaje basado en el respeto y la comunicación efectiva, aplicando las normas de convivencia institucional durante las sesiones de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al clima del ambiente de formación.</li> </ul>
18	Utilizar y manejar adecuadamente las herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizaron de manera técnica y responsable las herramientas informáticas, software especializado y recursos tecnológicos dispuestos para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de ambientes y recursos tecnológicos, actividades de formación realizadas con herramientas TIC.</li> </ul>



		ejecución de la formación en el área de sistemas.	
19	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución contractual, así como los productos o informes por fases (planeación, ejecución y evaluación) con sus respectivos soportes y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron de manera oportuna los requerimientos y solicitudes realizadas por la supervisión del contrato, manteniendo una comunicación fluida sobre el estado de la ejecución formativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de ejecución contractual debidamente diligenciado.</li> </ul>
20	Brindar apoyo al desarrollo de actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare adelante en el área del programa asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo técnico y pedagógico en la identificación de oportunidades de investigación aplicada dentro del área de Sistemas Teleinformáticos, incentivando el espíritu científico en los aprendices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a proyectos formativos de los aprendices.</li> <li>Participación en espacios de socialización técnica del programa.</li> </ul>
21	Participar en actividades de investigación, desarrollo tecnológico, ocupacional y social que contribuyan al fortalecimiento y actualización de la Formación Profesional Integral y la formación para el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en procesos de actualización tecnológica y análisis de tendencias ocupacionales en el sector de las telecomunicaciones e informática, integrando estos avances en la ejecución de la formación integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades pedagógicas con enfoque en innovación tecnológica.</li> <li>Consulta de tendencias y avances del sectorial informático.</li> </ul>
22	Acatar los lineamientos institucionales en materia de política editorial establecidos por el SENA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se garantizó el uso correcto de los logos, tipografías y formatos oficiales del SIGA, asegurando la unidad estética y técnica de los contenidos producidos durante la ejecución contractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material pedagógico con imagen SENA.</li> </ul>
23	Prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, y colaborar con insumos técnicos para la elaboración de estudios previos, cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo la disposición técnica y profesional para asistir a la supervisión del contrato en la definición de requerimientos y especificaciones del área de Sistemas Teleinformáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No me solicitaron como apoyo técnico a la supervisión de contratos.</li> </ul>
24	Integrar los comités evaluadores, cuando sea designado por el director o subdirector del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo la disposición para integrar los comités de evaluación y seguimiento, atendiendo los lineamientos del Reglamento del Aprendiz y las designaciones de la Subdirección de Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No me solicitaron integrar los comités evaluadores.</li> </ul>
25	Programar las actividades de Enseñanza–Aprendizaje–Evaluación conforme a los módulos de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la programación técnica y pedagógica de las actividades de aprendizaje, alineando los contenidos de los módulos de formación con el calendario institucional y los tiempos establecidos para la ejecución de la ficha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación pedagógica registrada en las herramientas institucionales.</li> </ul>



26	Reportar en los sistemas institucionales, dentro de un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades a su cargo, garantizando la calidad, veracidad y coherencia de la información relacionada con juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, asociación de aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos, novedades e inconsistencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se garantizó la coherencia y calidad de la información cargada, realizando la asociación de aprendices y el reporte de inconsistencias de manera inmediata para asegurar la integridad de la base de datos académica del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de novedades y rutas de aprendizaje.</li> </ul>
27	Realizar oportunamente el requerimiento de materiales de formación, conforme a la planeación del proceso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la identificación y consolidación de las necesidades de materiales de formación requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de Sistemas Teleinformáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió la actividad para este mes de acuerdo a los requerimientos impartidos.</li> </ul>
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, de acuerdo con las directrices de la Coordinación Académica, garantizando la ejecución oportuna de las competencias transversales en las formaciones tituladas asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo constante del avance de los aprendices en ambas etapas (lectiva y productiva), asegurando la trazabilidad del proceso formativo según los lineamientos de la Coordinación Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la etapa lectiva y/o productiva. Comunicación con instructores transversales para articulación.</li> </ul>
29	Prestar acompañamiento técnico-pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el procedimiento de ejecución de la FPI, los formatos del SIGA y elaborando el portafolio del instructor, conforme a la programación del Coordinador Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento técnico y pedagógico en las Instituciones Educativas articuladas, orientando el desarrollo de competencias de la media técnica bajo el modelo pedagógico del SENA y los procedimientos de la FPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y seguimiento en Instituciones Educativas.</li> </ul>
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, adoptados por el SENA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SENA para la orientación del desempeño en ambientes virtuales de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de formación no fueron virtuales.</li> </ul>
31	Los instructores asignados a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico podrán dedicar hasta un máximo de ochenta (80) horas mensuales, siempre que cuenten con proyectos aprobados y registren productos verificables conforme a las líneas programáticas institucionales y a las condiciones de calidad de los programas de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente período no se contó con proyectos de investigación, innovación o desarrollo tecnológico asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta obligación no tuvo lugar de ejecución</li> </ul>
32	•Para los instructores asignados a programas de educación superior, desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, con el respectivo registro de productos en CVLAC, cumpliendo la tipología definida por Minciencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente período esta obligación no tuvo lugar de ejecución, al no contar con asignación en programas de educación superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin productos registrados para el presente período.</li> </ul>
33	Obligación adicional para instructores virtuales: cumplir con lo establecido en la Guía de Orientación para la Formación en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente período de ejecución contractual no se desarrollaron actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin registros asociados para el presente período.</li> </ul>



	Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014, publicada en la plataforma Compromiso.	enmarcadas en esta obligación, dado que la asignación académica correspondió a formación presencial y no a ambientes virtuales de aprendizaje.	
34	Para los instructores asignados al seguimiento de etapa productiva, realizar mensualmente seguimiento a un mínimo de ochenta (80) aprendices, efectuar visitas evidenciadas mediante actas, desarrollar charlas de sensibilización, establecer horarios de atención presencial y virtual, y entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes y evidencias del seguimiento realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente período de ejecución contractual no se desarrollaron actividades enmarcadas en esta obligación, dado que la asignación académica no incluyó seguimiento de etapa productiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin registros asociados para el presente período.</li> </ul>
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la consolidación y presentación oportuna del informe mensual de actividades, integrando los reportes de gestión contractual y financiera según los lineamientos del supervisor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades mensual radicado.</li> </ul>
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se garantizó la continuidad en la prestación del servicio contratado, manteniendo una ejecución constante y sin interrupciones durante el periodo reportado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades mensual sin novedades de interrupción.</li> </ul>
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dispuso de los equipos de cómputo, herramientas de software y conectividad necesarios para el desarrollo de la labor pedagógica y administrativa de manera autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de uso de equipos y herramientas propias en la gestión contractual.</li> <li>• Productos pedagógicos elaborados con medios tecnológicos del contratista.</li> </ul>



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. 4657211040 (SOI) referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

**Yair Eduardo Jaimes Guzmán**  
Contratista  
CC. Número 1118539956

**Edwin Aloriso Quintero**  
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.8961394 de 19 de enero de 2026

EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2026



*Entrega de materiales de formación Ing. Quevin Barrera, I.E. Luis Herandez Vargas-Yopal*



*Proceso de reparación de partes en equipos de cómputo, Aprendices grado 11*



*Actividad pochado de cable de red, aprendices grado 11*



*Entrega de materiales de formación, IE San Agustin, Aguazul.*

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** YAIR EDUARDO JAIMES GUZMAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3090215 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 63,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

**FICHA** 3456143 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. RECONOCER LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA LA CAPTURA AUDIOVISUAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL GUIÓN TÉCNICO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

**FICHA** 3093601 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS  
**DE APRENDIZAJE:**

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 9,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** YAIR EDUARDO JAIMES GUZMAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



REPORTE DE HORAS MENSUALES 2026 - PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA-DOBLE TITULACIÓN.

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO MES: JUNIO

INSTRUCTOR: YAIR EDUARDO JAIMES GUZMAN

Table with columns for FICHA DE CARACTERIZACION, FICHA GRADO, NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA, MODALIDAD DE LA IE, NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION, COMPETENCIA, RESULTADO DE APRENDIZAJE, ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE, FECHA (INICIO/FINALIZA), HORARIO DE CLASE (24 horas), and HORAS EJECUTADAS. Includes rows for specific activities and a summary row for 'TODAS LAS FICHAS'.

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

Handwritten signature of the instructor.

OBSERVACIONES: