PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare 31 de julio de 2025

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Instructor G14
SUPERVISOR CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.7419471 de 2025**
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7419471 de 2025

Yo Naida Carolina Céspedes Castro, identificado con la cédula de ciudadanía **No.40216784** de **Villavicencio**, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Cincuenta Y Seis Millones Cinco Mil Ciento Cincuenta Y Dos Mil Pesos Mcte ($56.005.152). a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por un valor de Tres Millones Novecientos Once Mil Cuatrocientos Setenta y Un Pesos M/Cte ($3.911.471), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de Cinco Millones Trescientos Treinta y Tres Mil Ochocientos Veinticuatro pesos Mcte. ($5.333.824) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Ochenta Y Nueve Mil Doscientos Sesenta Y Cinco pesos M/Cte ($4.089.265.)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, de los programas de formación regular, campesena y/o economía

popular de la red de gestión administrativa y financiera que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Proceso de 1 programa de formación complementaria con los estudiantes de las instituciones educativas adscritas a la estrategia de la educación con la media técnica en el programa Autogestión del ser humano hacia la productividad y la transformación social, con duración de 40 horas cada uno y con fichas 3258415 y Proceso de 3 programas de formación complementaria con los estudiantes de las instituciones educativas adscritas a la estrategia de la educación con la media técnica en el programa desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo 3259547, 3263504, 3261329 y dos fichas en tramite	Asistencias, evidencias fotográficas, cargadas en el SharePoint
2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta	Se estructura el material de formación para programas complementarios a impartir a los estudiantes de las instituciones educativas adscritas a la estrategia de la educación con la media técnica	Guías, material de apoyo se carga en la carpeta del SharePoint correspondiente

	actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.		
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 realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Se realiza el proceso de enrutamiento de los aprendices pertenecientes a 3 complementarios con los estudiantes de las instituciones educativas adscritas a la estrategia de la educación con la media técnica en el programa desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo 3287095, 3287049, 3275710 y un programa de atención y servicio al ciudadano con ficha 3274340	Creación de la ruta en la plataforma Sofia plus

6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el Reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la e Evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	Proceso de evaluación de los programas de formación complementaria con los aprendices que hacen parte de los programas técnicos de la articulación con la educación media, mediante la vinculación del complementario 3 programas de formación complementaria con los estudiantes de las instituciones educativas adscritas a la estrategia de la educación con la media técnica en el programa desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida y el trabajo con fichas 3287095, 3287049, 3275710 y un programa de atención y servicio al ciudadano con ficha 3274340	Evidencias fotográficas, asistencias, cargadas en el SharePoint
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria	Se realiza proceso de alistamiento de la formación, en donde la alistan y verifican las guías de formación, planes de sesión y material de apoyo.	Matriz de correlación, guías, material de apoyo se carga en la carpeta del SharePoint correspondiente

	para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.		
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
10	Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza – Aprendizaje - evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje.	Se realiza proceso de alistamiento de la formación, en donde la alistan y verifican las guías de formación, planes de sesión y material de apoyo.	Matriz de correlación, guías, material de apoyo se carga en la carpeta del SharePoint correspondiente
11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.	Se fomenta con el ejemplo y puntualidad al momento de las llegadas a la formación con 15 minutos de anterioridad, además se hace uso de camisa institucional durante todos los procesos de formación. Se hace trato respetuoso para con los aprendices	Evidencias fotografías del porte de la camisa institucional y porte del carné.
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora	Presentación de las actividades de formación.	Evidencias en el SharePoint

	continua.		
13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
15	Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente	Se asignan actividades formativas para ser realizadas durante el proceso de formación	Guías de formación, plan de sesión e instrumentos de evaluación.
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
17	Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.	Se realiza evaluación de los RAP de cada uno de los aprendices asociados a la ruta, para las fichas 3287095, 3287049, 3275710 y 3274340	Juicios de evaluación cargados en las respectivas carpetas en el SharePoint

18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo	Se carga la información solicitada por la coordinación académica	Documentos y evidencias cargados en el SharePoint.
19	Hacer seguimiento de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizar los reportes y documentación de forma mensual al sistema dispuesto por el centro	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
21	Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral	Se realiza proceso de divulgación de la oferta	Publicaciones en las redes sociales.

23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
24	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.	Se hace uso de las instalaciones de la sede modelo y de las instituciones educativas.	Entrega de los espacios en orden y limpieza, evidencia fotográfica de los espacios.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Durante el mes de julio se entrega los informes requeridos en los tiempos establecidos.	Planilla de Asistencia. Evidencia Fotografía de asistencia
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
27	Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de actividades exigidos por EL SENA.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
29	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,	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias

	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".		
30	Actualizar los conocimientos técnicos en las áreas temáticas, pedagógicos (planeación, orientación, evaluación, manejo de conflictos en ambientes de aprendizaje, investigación, primeros auxilios psicológicos etc.,) y tecnológicos acorde con los programas de formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.	No se realizó esta actividad	No se adjuntan evidencias
31	Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.	Se asistió a la reunión convocada por coordinador académico	Registro fotográfico, actividades cargadas en el classroom, listados de asistencia
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	Atención a los requerimientos realizados por los coordinadores y lideres de programa	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 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
1.				
2.				

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 No **87791124**de la planilla, expedido por MIPLANILLA.COM correspondiente al mes de julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

NAIDA CAROLINA CESPEDES CASTRO
C.C. No. 40.216.784 De Villavicencio

Recibí a satisfacción:

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.7419471 de 2025**
Instructor G14