PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, noviembre 25 de 2025

Señor(a)
JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7415746**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025
Referencia: No **CO1.PCCNTR.7415746** del año 2025

JUAN DANIEL SOLANO HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.576.628 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, de la dependencia Formación Profesional Integral, 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 (noviembre de 2025).

VALOR Y FORMA DE PAGO: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 56.182.946). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por el valor de Cuatro Millones Ochenta Y Nueve Mil Doscientos Sesenta Y Cinco Pesos M/cte. ($ 4.089.265). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de Cinco Millones Trescientos Treinta Y Tres Mil Ochocientos Veinte Y Cuatro Pesos M/cte ($ 5.333.824) cada uno y 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 institucional de la integralidad de la formaciòn (derechos humanos y fundamentales en el trabajo), que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turistico y Tecnológico del Guaviare.

Obligaciones Específicas:

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	Se impartió as formación indicadas por la coordinación académica en los siguientes programas 3317461 3337295 3270925 3270298 3352334 2923560 3234986 3193120	Guías de aprendizaje, juicios evaluativos, reportes de inasistencia, etc.
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 actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto	En el mes objeto de cobro se realizó la respectiva planeación pedagógica según indicaciones del equipo	Sharepoint

	formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación	pedagógico de centro	
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	Se participó en las convocatorias de la coordinación académica para establecer comités pedagógicos y equipo ejecutor de los programas de formación regular indicados.	Listados de asistencia.
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Se adicionaron los recursos a las historias académicas	Sharepoint
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	En la plataforma Sofia plus se realizaron los procesos de ruta y asociación de aprendices	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 evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	Se participa a los requerimientos dados por orden de coordinación académica.	Actas de equipo ejecutor, registros de asistencia y registros fotográficos
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.	Al ingreso y salida de los ambientes de formación se realizó el respectivo control y reporte	Reporte físico recogido por la Coordinación académica

8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	Se ha participado en las semanas de alistamiento del proceso formativo de manera oportuna	Registros de asistencia
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Por medio del canal sharepoint se ha solicitado la programación de ambientes de formación	Sharepoint
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 impartió as formación indicadas por la coordinación académica en los siguientes programas 3317461 3337295 3270925 3270298 3352334 2923560 3234986 3193120	Guías de aprendizaje, juicios evaluativos, reportes de inasistencia, etc.
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.	En el desarrollo de la FPI se insta a los Aprendices a que actúen de manera ética y asertiva.	Desarrollo de la formación
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión	Se han compartido los productos del desarrollo de la	Entrega de informes y

	previa de estos para su actualización y mejora continua.	formación mediante las plataformas dispuestas para ello	actas de supervisión
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.	En las guias de aprendizaje se incluye el uso de la investigación aplicada para el logro de los resultados de aprendizaje	Sharepoint, Entrega de informes y evidencias
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia	No aplica	No aplica
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 han aplicado las metodoligías indicadas por el equipo de desarrollo pedagógico del centro de formación	Entrega de informes y actas de supervisión
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.	En el desarrollo de la formación se han realizado los registros y solicitudes al área correspondiente	Entrega de informes y actas de supervisión
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	Se han evaluado las evidencias de desempeño y producto	Entrega de informes y actas de supervisión

	previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.		
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 ha hecho uso con los aprendices de la plataforma LMS Zajuna, Office 365 y demás	Registros en sistema
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 aplica	No aplica
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	No aplica	No aplica
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.	En el desarrollo de la FPI, se ha estado a disposición de atender las citaciones de las diferentes áreas del SENA para participar activamente en ellas.	registros de asistencia y registros fotográficos
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 ha atendido oportunamente a los requerimientos de la Coordinación con la divulgación de la oferta académica	No aplica

23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Se han solicitado oportunamente los materiales de formación	Sharepoint
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.	En todas las sesiones de formación, reuniones de equipo y demás actividades del desarrollo del contrato se procuraron el cuidado y buena manipulación de los mismos	registros fotográficos
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregan oportunamente los informes de gestión contractual y otro(s) requeridos por el Supervisor y demás dependencias	Informes de ejecución contractual y administrativa , actividades, entre otros.
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo a lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	En el desarrollo de la formación se insta a los aprendices a utilizar la ruta de prevención de la formación, así mismo se les invita a tener sentido de pertenencia por el proceso formativo y la Entidad	Entrevista a Aprendices
27	Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no	Se entregan oportunamente los informes de	Informes de ejecución contractual y

	aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de actividades exigidos por EL SENA.	actividades y otro(s) requeridos por el Supervisor y demás dependencias	administrativa , actividades, entre otros.
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Desde el área del Derecho en la cual me desempeño, he puesto a disposición de la supervisora, Instructores, Aprendices, directivos y administrativos el apoyo cuando se ha requerido	Informes de ejecución y actas administrativa s
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, 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"	En el desarrollo de la ejecución del contrato, se han observado las políticas de gestión de calidad, los lineamientos, directrices y circulares al respecto.	Informes mensuales de ejecución contractual y de actividades
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	Se ha realizado especialización y cursos de actualización acordes con la FPI	Certificados de estudio cargados en SECOP

	de formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.		
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 ha participado oportuna y activamente en las reuniones y sesiones de trabajo programadas por el centro	Registros de asistencia
	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	Hasta la fecha se a cumplio satisfactoriamente con del objeto contractual	

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.

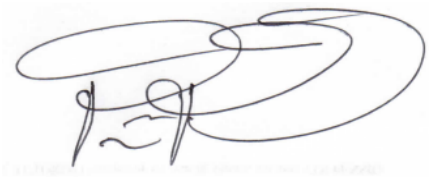
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. de la planilla 81672158, expedida por SuAporte/Enlace Operativo en el mes de octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JUAN DANIEL SOLANO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.120.576.628 De San José del Guaviare

Recibí a satisfacción:

JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7415746**