



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, Diciembre de 2025

Señor (a)
CARLOS FABIÁN ROJAS FERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8554594
Coordinador Académico
Mosquera

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8554594

CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 80722561 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA como Instructor, en Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA, 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 para el contrato la suma de Se fija como valor total para el contrato la suma de seis millones ciento treinta y dos mil seiscientos ochenta y un Pesos M/Cte (6.132.681,00) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 primer pago proporcional a la fecha de inicio durante el mes de Noviembre equivalente a un Millón Quinientos treinta y tres mil ciento setenta pesos MCTE (1.533.170), b) un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Cuarenta y Seis Mil ciento noventa y tres Pesos



M/Cte. (\$4.446.193)

Plazo: Será hasta el 29 de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para planear, ejecutar y evaluar la formación programada por el Centro de Formación, en la red institucional de enseñanza de idiomas o aquellas que le sean a fin a su perfil en la modalidad titulada virtual o en la modalidad presencial atendiendo las necesidades, políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria en el municipio de Mosquera y su área de cobertura.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.	Desarrollo de actividades de evaluación de evidencias y juicios de acuerdo con los lineamientos institucionales con los programas titulados.	Se desarrollan todas las tareas de apoyo asignadas por el grupo de bilingüismo cómo evaluación en Sofia plus, y evaluación de evidencias en Zajuna. enlace
2	Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).	Se cumple con la guía de orientación y se realizan las siguientes actividades: -Calificación de las evidencias en los tiempos requeridos -Retroalimentación de las actividades	Seguimientos Plataforma Sava



3	Planear y alistar el espacio de formación tan pronto se le es notificado de una nueva ficha y esta aparece en el LMS, por máximo un (1) día; en marco de la función organizativa de la formación virtual y la Guía de Orientación de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en su versión más reciente.	Se realizan cambios en plataforma Zajuna según las necesidades de las fichas, como ajustes de fechas de evidencias.	Las tareas realizadas se encuentran descritas en el siguiente enlace
4	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Se realiza retroalimentación y evaluación de evidencias en la plataforma Zajuna	Las tareas realizadas se encuentran descritas en el siguiente enlace
5	Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA	Evaluación de los resultados de aprendizajes de las evidencias aprobadas.	Se genera reporte de Juicios evaluativos para hacer seguimiento. Ver siguiente enlace
6	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	No se presentaron novedades para comunicar.	Sin Ejecución durante el mes
7	Reportar en el Sistema SOFIA PLUS de manera oportuna y en los tiempos establecidos las siguientes acciones: a. Asociación de aprendices a la ruta y Registro de juicios evaluativos.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes



8	Comunicar de manera oportuna al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada.	No se presentaron anomalías durante el proceso de formación durante este mes	Las tareas realizadas se encuentran descritas en el siguiente enlace
9	Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
10	Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
11	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
12	Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación	Se realizan las acciones durante la formación para garantizar que los aprendices cumplan con todos los lineamientos dispuestos por el centro de formación	Se anexan Juicios de evaluación, y reposan en la plataforma las evidencias enviadas por los aprendices
13	Impartir formación de manera virtual, remota y /o presencial, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados	Se realizan actividades de evaluación y apoyo a los instructores de formación titulada virtual. No tuve a mi cargo sesiones en línea durante este mes.	Sin Ejecución durante el mes



14	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda discreción de la información.	
15	Respetar y dar buen trato a los aprendices, compañeros instructores, personal administrativo, servicios generales, personal de seguridad y demás comunidad presente en las instalaciones en donde desarrolle sus actividades.	Se realiza acompañamiento y apoyo a los instructores del área de bilingüismo en términos de cordialidad, respeto y compañerismo	Ejecución de actividades según la necesidad del área. enlace
16	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendizaje vigente.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
17	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.	Se realiza la evaluación de juicios y evidencias profesional de manera integral, aplicando estrategias de pedagogía pertinentes	Ejecución de actividades según la necesidad del área. enlace
18	Impartir el programa de formación que le sea asignado en concordancia con el diseño curricular y el material dispuesto en el LMS.	Se realiza una formación profesional de manera integral, aplicando estrategias de pedagogía pertinentes	Ejecución fichas virtuales complementarias EDW niveles 1 y 2. enlace
19	Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender garantizando una retención mínima del 70% por ficha asignada.	Se realiza una formación profesional de manera integral, aplicando estrategias de pedagogía pertinentes	Ejecución de actividades según la necesidad del área. enlace
20	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera	Se realiza una formación profesional de manera integral, aplicando estrategias de pedagogía pertinentes	Ejecución de actividades según la necesidad del área. enlace



	apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.		
21	Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado.	Las labores se desarrollan de acuerdo con las indicaciones dadas y lineamientos establecidos para la formación virtual.	Listas de chequeo de los acompañamientos realizados por asesores que hacen seguimiento a la gestión de cada ficha. Ver siguiente enlace
22	Realizar divulgación de los programas de formación del SENA, con el fin de socializar las bolsas corporativas del Centro de Formación y así incrementar el número de aprendices dispuestos para programar las fichas requeridas	Se envían correos a los aprendices de cursos anteriores para que den continuidad a su formación, al igual que reuniones virtuales con padres de familia y estudiantes del Colegio Cultural de Mosquera para que sigan realizando su formación de forma significativa.	Ejecución de actividades y pantallazos de sesiones. enlace
23	Apoyar la divulgación de la oferta de programas de formación titulada en las modalidades presencial y virtual del centro cuando le sea requerido.	Se realiza la divulgación de los cursos English Does Work con los aprendices del CBA y se realiza inscripción en cursos de Niveles 1 y 2.	Pantallazo de recolección de datos por medio de formulario en línea "forms" Pantallazos de inscripciones de aprendices a cursos EDW
24	Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
25	Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes



	Formación.		
26	Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
27	Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
28	Presentar oportunamente, de manera mensual, la cuenta de cobro 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. El incumplimiento de esta obligación so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 .	Se realiza el envío de documentos dentro de los parámetros y fechas establecidos por el apoyo a supervisión	
29	Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales o haciendo uso de las tecnologías virtuales, cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes



	la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.		
30	Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa.	Sin Ejecución durante el mes	Sin Ejecución durante el mes
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el apoyo y acompañamiento, según tareas asignadas por los instructores del área.	Ejecución de actividades según la necesidad del área. enlace

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.				



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 se adjunta certificado y el No. de la planilla 35483133, Asopagos del mes de afiliación correspondiente al mes de Noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Cordialmente,

Firma

CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO

Contratista

CARLOS FABIAN ROJAS FERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7579353

Coordinador Académico
Centro de Biotecnología Agropecuaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3391654 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA 3391656 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3391655 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	78,00
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA