San José del Guaviare, **Febrero 5 de 2026**

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato No**. CO1.PCCNTR. 9111725**
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades, **Enero 2026**

Yo David Londrey Florez Larrota, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.097.400.644 de Calarcá, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés** en el CDATTG, a continuación, presento el informe de actividades realizadas entre el 26 y 31 de enero de 2026 en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR. 9111725**

CLAUSULA PRIMERA:

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 Enseñanza e Idiomas - Competencia Clave - Inglés que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

CLAUSULA CUARTA:

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
3335896	Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos (virtual)	6	29/01/2026	31/01/2026	08:00-10:00	X	X	X	X	X		
3336217	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software (virtual)	6	29/01/2026	31/01/2026	10:00-12:00	X	X	X	X	X		
3118445	Tecnólogo en Gestión Agroempresarial (virtual)	6	29/01/2026	31/01/2026	14:00-16:00	X	X	X	X	X		
3186709	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software (virtual)	6	29/01/2026	31/01/2026	16:00-18:00	X	X	X	X	X		
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS		24										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
Otros	Reunión de inducción 2026	20	26/01/2026	28/01/2026
TOTAL, HORAS MES		**46**		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # 9497553415 **expedida** por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **ENERO de 2026** y certifico bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato **CO1.PCCNTR.9111725** Parágrafo 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Recibí a Satisfacción:



David Londrey Florez Larrota
Contratista
C.C. No. 1.097.400.644

YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato
Coordinador Académico – Instructor G14

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, febrero 5 de 2026

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR. 9111725**
Coordinador académico – Instructor G14
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Enero** del año 2026

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.**9111725 del año 2025

Yo David Londrey Florez Larrota, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.097.400.644 de Calarcá, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés,** 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: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Novecientos Quince Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/CTE. ($915.640) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve Pesos M/CTE. ($ 5.493.839) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos Millones Setecientos Cuarenta y Seis Mil Novecientos Veinte Pesos M/CTE. ($2.746.920).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

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 Enseñanza e Idiomas - Conpetencia Competencia Clave - Inglés que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turistico 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.	Formación en los siguientes programas: - Tecnólogos en Gestión Agroempresarial – 3118445 - Tecnólogo en Desarrollo Medios Gráficos y Visuales – 2977239 - Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software - 3186709 - Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software - 2879719	Calificación y procesos formativos en ZAJUNA (anuncios, calificaciones, cargue de grabaciones). Registro de aprobación de RAPS en Sofia Plus a aprendices que están al día. Alertas tempranas, llamados de atención y planes de mejoramiento a aprendices con problemas académicos.
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 formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.	Con los equipos ejecutores de realiza matriz y planeación pedagógica de las siguientes fichas: - Tecnólogos en Gestión Agroempresarial – 3118445 - Tecnólogo en Desarrollo Medios Gráficos y Visuales – 2977239 - Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software - 3186709 - Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software - 2879719	El miércoles 28 de enero de 2026 en la sede Modelo nos reunimos como equipos ejecutores para llevar a cabo estas tareas.

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.		
4.	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.		
5.	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.		
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.		
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.		
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	Por medio de ZAJUNA y grupos de whatsapp con las fichas mencionadas anteriormente se realiza un proceso de alistamiento para dar	ANUNCIOS en ZAJUNA Grupos de whatsapp de fichas asignadas

	establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	inicio a las actividades del 2026	
9.	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.		
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.	Formación bajo técnicas didácticas como: identificación de elementos en la oración en el tiempo gramatical, sentence order, sentence construction y vocabulary, además de las actividades individuales y grupales compartidas durante la jornada de formación.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
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.		
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 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.		
14.	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.		
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.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.
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.	Constante revisión de ingreso a plataforma ZAJUNA por parte del aprendiz, y cumplimiento de sus evidencias según cronograma y planes o alertar concertadas	Correo electrónico institucional, ANUNCIOS de ZAJUNA y whatsapp.
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. de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	SOFIA PLUS y calificaciones en plataforma ZAJUNA
18.	Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365	Formacion virtual sincrónica por medio de TEAMS de office 365. Foros para evidencias y dudas dentro de ZAJUNA. Alertas	Plataforma ZAJUNA, grupos de whatsapp y TEAMS.

	como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.	tempranas por medio de correo institucional y ANUNCIOS de ZAJUNA	
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.		
20.	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.		
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		
22.	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.		
23.	23. Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.		
24.	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.		
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas.
26.	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.		
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.		
28.	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.		
29.	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".		
30.	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 acordes con los programas 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.	Participe en la reunión de inducción realizada entre el 26 al 28 de enero de 2026	Listas de asistencia a estas jornadas en horas de la mañana y tarde
32.	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.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimento 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. 9497553415 de planilla de pago de seguridad social expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al periodo de enero de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



David Londrey Florez Larrota
Contratista
C.C. 1.097.400.644

Recibí a satisfacción:

YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR. 7416017**
Coordinador Académico – Instructor G14

Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID LONDREY FLOREZ LARROTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1097400644 realizó el día 03/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

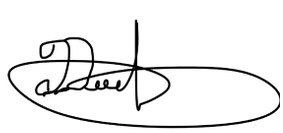
Yo DAVID LONDREY FLOREZ LARROTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1097400644 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromISO de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID LONDREY FLOREZ LARROTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1097400644 realizó el día 03/02/2026 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromISO de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID LONDREY FLOREZ LARROTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1097400644 realizó el día 03/02/2026 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID LONDREY FLOREZ LARROTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1097400644 el día 04/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas