**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José del Guaviare, 31 de marzo 2026

Señor**.**
**Yonnathan Villamizar Clavijo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9112328**
Coordinación Académico.
Grupo Formación Profesional Integral
San José del Guaviare

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del 2026

**Referencia:** No: **CO1.PCCNTR. 9112328** del 2026

Yo **Miguel Ángel Alvarado Olejua**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.721.629** de Bucaramanga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en área Pecuaria, 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: CINCUENTA Y SEIS MILLONES CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($58.600.949 ).** 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).

| **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 conocimiento Pecuaria 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 | Crear guía de Enseñanza – aprendizaje- evaluación sobre la competencia asignada del programa en fichas asignadas. | Listado de asistencia trabajos desarrollados por los aprendice |
| 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. | Diseñar estrategias pedagógicas – didácticas para contextualizar la temática llevando al aprendiz a relacionarse con los sectores económicos comerciales, agropecuarios, de servicios, industriales entre otros. | Guías de aprendizajes<br><br>Mesas redondas. |
| 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. | Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo de la producción pecuaria en fichas asignadas. | Guías de aprendizajes<br><br>Mesas redondas. |
| 4 | Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro. | Diseñar estrategias pedagógicas – didácticas para contextualizar la temática llevando al aprendiz a relacionarse con los sectores | Listado de aprendices.<br><br>Guías de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | agropecuarios de las fichas asignadas. | |
| 5 | Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación. | Acompañamiento de actividades para fortalecer el aprendizaje de la estructura y las acciones enfocadas en la inducción. | Guías de aprendizaje.<br><br>Lista de chequeo |
| 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. | Subir al sistema Sofia plus y en Sayuna el material disponible para que el aprendiz se ilustre e a alimente la plataforma y aprenda sus usos. | Evidencias. Trabajos en grupo |
| 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. | Subir al sistema Sofia plus y en Sayuna el material disponible para que el aprendiz se ilustre e a alimente la plataforma y aprenda sus usos. | Listas de chequeo. |
| 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. | Subir al sistema Sofia plus y en Sayuna el material disponible para que el aprendiz se ilustre e a alimente la plataforma y aprenda sus usos. | Listas de chequeo. |
| 9 | Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica. | Subir en share Point la información para programación pertinente. | Listas de chequeo. |
| 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 | Subir en share Point y Sofia plus la información para programación pertinente. | Listas de chequeo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados 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 | Aplicación de la formación profesional integral | Actas y listados de asistencia. |
| 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 | Aplicación de la formación profesional integral. | Evidencias. Trabajos en grupo. |
| 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. | Aplicación de la formación profesional integral. | Evidencias. Trabajos en grupo. |
| 14 | Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia | Aplicación de la formación profesional integral. | Evidencias. Trabajos en grupo. |
| 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 | Aplicación de la formación profesional integral. | Listas de chequeo. |
| 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 | Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo | Evidencias de producto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y seguimiento en el sistema definido para tal fin | de la producción pecuaria en fichas asignadas. | |
| 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. | Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la temática a tratar en las fichas asignadas. | Evidencias de producto. |
| 18 | Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo | Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo de la producción pecuaria en fichas asignadas | Evidencias de producto. |
| 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 | Evaluar etapas productivas de los aprendices asignados. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |
| 20 | Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento. | Evaluar etapas productivas de los aprendices asignados. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |
| 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. | Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo de la producción pecuaria en fichas asignadas. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |
| 22 | Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las | Realizar actividades de reflexión y contextualización | Llevar formatos institucionales para tal fin. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral. | con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo de la producción pecuaria en fichas asignadas. | |
| 23 | Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje. | Enviar formatos institucionales diligenciados para tal fin. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |
| 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. | Enviar formatos institucionales diligenciados para tal fin. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Asistir a requerimientos pertinentes con programación asignada. | Actas y listados de asistencia. |
| 26 | Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro. | Asistir a requerimientos pertinentes con programación asignada. | Actas y listados de asistencia. |
| 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. | Asistir a requerimientos pertinentes con programación asignada. | Actas y listados de asistencia. |
| 28 | Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. | Asistir a requerimientos pertinentes con programación asignada. | Actas y listados de asistencia. |
| 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 | Aplicación de la formación profesional integral. | Llevar formatos institucionales para tal fin. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 acordes con los programas de formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI. | Capacitaciones programadas en la entidad y otros convenios que se tengan. | Actas y listados de asistencia. |
| 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. | Asistencia a eventos institucionales programados por la entidad. | Actas y listados de asistencia. |
| 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. | Asistencia a eventos institucionales programados por la entidad. | Actas y listados de asistencia. |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual | Acatar las obligaciones pactadas en el contrato. | Actas y listados de asistencia |

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 | **2626** | **VDA PATIO BONITO, CALAMAR (GUAVIARE)** | **13-02-2026** | **14-02-2026** |
| 2 | 5326 | **VDA PATIO BONITO, CALAMAR (GUAVIARE)** | **20-02-2026** | **21-02-2026** |

**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**. 4646865091** expedida por: **Soi la red de seguridad social** correspondiente al mes de marzo del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**Miguel Ángel Alvarado Olejua.**
**Contratista**
**C.C. No. 13.721.629**
Recibí a satisfacción:

**Yonnathan Villamizar Clavijo**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9112328 del 2026**
Coordinador de Académico