San José del Guaviare, 9 de abril 2026

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9112234
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – **Abril**

Yo **LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ**. Identificado con la cédula de ciudadanía 86.082.364 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día **1 al 30 de abril** de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR**.** 9112234 del año 2026.

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 de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera 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**
2995004	Tecnólogo en gestión contable y de información Financiera	**20**	6/04/2026	27/04/2026	1:00pm 6:00pm	X						
3095298	Tecnólogo en gestión contable y de información Financiera	**20**	6/04/2026	27/04/2026	6:00pm 11:00pm	X						
3424259	Tecnólogo en gestión contable y de información Financiera	**35**	1/04/2026	29/04/2026	6:00am 1:00pm			X				
3428506	Tecnólogo en gestión contable y de información Financiera	**28**	3/04/2026	24/04/2026	6:00am 1:00pm					X		
3193273	Tecnólogo en gestión contable y de información Financiera	**45**	1/04/2026	29/04/2026	6:00pm 11:00pm			X		X		
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS		**148**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
3424259	Alistamiento a la formación, guías de aprendizaje, plataforma Sofiaplus, SharePoint, Teams y Zajuna.	**12**	6/04/2026	30/04/2026
TOTAL, HORAS MES		**160**		

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 # **9502257880** expedida por: aportes en línea correspondiente al mes de **abril** 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.9112234. parágrafo 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de agosto de 2009.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No 86.082.364 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador académico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112234

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 9 de abril 2026

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112234
Coordinador académico Gestión contractual
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **ABRIL** de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9112234 de 2026

Yo **LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía nro. 86.082.364 de Villavicencio-Meta, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($58.600.950,00). 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 día 15 del mes 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 de gestión administrativa y financiera que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Impartir formación titulada en los siguientes programas: • Tecnólogo en Gestión contable y de información Financiera ficha 3424259. • Tecnólogo en Gestión contable y de información Financiera ficha 3428506. • Tecnólogo en Gestión contable y de información Financiera ficha 3095298. • Tecnólogo en Gestión	• Ficha 3424259: TEAMS https://sena4.sharepoint.com/teams/3424259/SitePages/TrainingHome.aspx Ficha 3424259: Classroom https://classroom.google.com/c/Njg4NzY3ODk4MzA5 • Ficha 3428506: TEAMS https://sena4.sharepoint.com/teams/3424259/SitePages/TrainingHome.aspx Ficha 3428506: Classroom https://classroom.google.com/c/Njg4NzY3ODk4MzA5 • Ficha 3095298: TEAMS https://sena4.sharepoint.com/teams/3095298/SitePages/TrainingHome.aspx Ficha 3095298: Classroom https://classroom.google.com/c/Njg4NzY3ODk4MzA5 • Ficha 2995004: TEAMS

		contable y de información Financiera ficha 2995004. • Tecnólogo en Gestión contable y de información Financiera ficha 3193273.	https://teams.microsoft.com/v2/ Ficha 2995004: Classroom https://classroom.google.com/c/NzAyNjY2MzkwNTg3 • Ficha 3193273: TEAMS https://sena4.sharepoint.com/teams/3193273/SitePages/TrainingHome.aspx Ficha 3193273: Classroom https://classroom.google.com/c/NzY0MjczODUxNTA0 Programación en SOFIA Plus, SharePoint, TEAMS, Classroom y formatos de asistencia.
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.	Elaborar planeación pedagógica de los programas de formación del Sena Regional Guaviare	Planeación en SharePoint https://sena4.sharepoint.com/teams/3193273/02_Guias_3193273/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3193273%2F02%5FGuias%5F3193273%2FGCIF07%2DN%C3%B3mina%20y%20prestaciones%20sociales%20%28Luis%20Fernando%20Perdomo%29&viewid=bc5c04b3%2D9f16%2D4b0b%2D9ab5%2D73498993b83b&npsAction=createList
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 establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	Elaboración de guías y actas hacia la orientación de la formación.	Guías de aprendizaje, material de apoyo, actividades de aprendizaje.
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.	Orientar procesos de aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales	Formatos de asistencia en la plataforma, senasofiaplus, Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.

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.	Sensibilizar a los aprendices con su responsabilidad en los procesos de formación y su comportamiento	Asistencias a la formación, cumplimiento en su puntualidad al ingresar a la formación y su ética como aprendices Sena.
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.		
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.		
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.	Evaluar las competencias y resultados de aprendizaje de cada aprendiz.	Registro en la plataforma senasofiaplus las evidencias de las juicos evaluativos.

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.	Utilizar las herramientas tecnológicas brindadas por el Sena para contribuir a la calidad de la formación.	Evidencias de los juicios de evaluación en sofiaplus, actividades en plataforma.
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 la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás.		
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.	Apoyar la oferta de los programas en general impartidos por el Sena.	Divulgación en las redes sociales para ofertar los programas orientados por el Sena.
23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.		
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.		

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	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	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.	Reuniones planeadas por el equipo de coordinación académica y reuniones extraordinarias.	Firma en los formatos de asistencia emitidos por el coordinador académico.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502257880** expedido por aportes en línea referente al mes de **abril** 2026



LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 86.082.364

YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador académico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112234 de 2026