San José del Guaviare, 9 de abril de 2026

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador académico
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.9111117**

Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades **abril** 2026

Yo ***BIBIANA JICCED RODRIGUEZ MORA***, identificado con la cédula de ciudadanía ***1.032.392.894*** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del área institucional de la enseñanza de idiomas-ingles del CDATTG***,*** a continuación presento el informe de actividades realizadas entre el **1 y el 30 de ABRIL,** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.9111117** del 26 de enero de 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 Institucional de Enseñanza e Idiomas - Competencia 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**
30253767	TECNÓLOGO EN TALENTO HUMANO	20	06/04/2026	27/04/2026	13:00 – 18:00	X						
3193273	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	26	07/04/2026	28/04/2026	06:30 – 13:00		X					
3317461	TÉCNICO EN ENFERMERIA	30	08/04/2026	29/04/2026	06:00 – 13:00			X				
3424259	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	26	09/04/2026	30/04/2026	06:30 – 13:00				X			
3095298	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	25	02/04/2026	30/04/2026	18:00 – 23:00				X			
3406205	TECNÓLOGO EN RECURSOS NATURALES	6.5	24/04/2026	24/04/2026	06:30 – 13:00					x		
3354958	TECNÓLOGO EN LEVANTAMIENTOS	20	03/04/2026	24/04/2026	18:00 – 23:00					X		
	Total horas académicas	**153.5**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
	Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, guías de aprendizaje y pruebas de conocimiento.	6.5	01/04/2026	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 **# 9502689619** expedido por *Aportes en Línea* correspondiente a **ABRIL** 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.9111117** Parágrafo 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Bibiana RM

BIBIANA JICCED RODRÍGUEZ MORA
Contratista
C.C. No. 1032392894 de Bogotá

YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.9111117**
Coordinador académico

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 de 2026

Señor
YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.9111117**
Coordinador académico
Coordinación de Formación Profesional
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **abril** del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9111117 del año 2026

Bibiana Jicced Rodríguez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.392.894 de Bogotá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 58.600.949).

FORMA DE PAGO: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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 día 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 - Competencia Competencia Clave - Inglés que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Formación presencial en los programas: -Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Ficha 3193273. -Tecnólogo en Talento Humano ficha 30253767 ---Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera Ficha 3424259 --Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera Ficha 3095298 -Tecnólogo en Recursos Naturales Ficha 3406205 -Técnico en Enfermería ficha 3317461 -Tecnólogo en levantamientos topográficos y Georeferenciación Ficha 3354958	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registros físicos en la oficina de coordinación académica Registro de firmas del instructor al ambiente de formación.
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.		

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.		

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.	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.	Diligenciamiento en el sharepoint.	Registro en el Sharepoint
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.	Diligenciamiento en el sharepoint.	Registro en el Sharepoint
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.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación. Evaluar las competencias y resultados de aprendizaje de cada aprendiz.	Correo institucional. Archivo compartido. 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 la LMS.
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.	Divulgación de las actividades programadas del centro de formación.	Registros fotográficos y de asistencia.
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.	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	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 tecnológico acorde 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.		

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

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. **9502689619** expedido por *Aportes en Línea* referente al mes de **ABRIL** del año ***2026.***

Cordialmente,

Bibiana RM

BIBIANA JICCED RODRÍGUEZ MORA
Contratista
C.C. No. 1032392894 de Bogotá

YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.9111117 de 2026**