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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare 13 abril del 2026

Señor(a)
JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Supervisor(a) contrato nro.: No. CO1.PCCNTR.9106914 del 2026
Instructor Grado 14
Gestión Contractual
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9106914 del año 2026

Yo MANUEL RODRIGO TOVAR BERMEO identificado con la cédula de No.79304856 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 y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO OCHENTA PESOS M/CT **($ 42.974.080,00).**

Plazo: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Seiscientos Setenta y Un Mil Cuatrocientos Setenta pesos M/cte. ($671.470) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cuatro Millones Veintiocho Mil Ochocientos Veinte pesos M/CTE. ($ 4.028.820) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos Millones Catorce Mil Cuatrocientos Diez pesos M/CTE. **($2.014.410)**

Plazo: Será hasta el día QUINCE (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 de conocimiento Materiales para la Industria 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.	Comunicación constante y asertiva con nuestros coordinadores de la ***institución.***	Plataforma y redes sociales.
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.	Programación y planeación de la formación Profesional Integral, revisión de material de apoyo a la formación.	Listados de asistencia a las jornadas de inducción y programación 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. 13 GTH-F-075 V09		
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.	Comunicación constante y asertiva con nuestros coordinadores de la ***institución.***	Plataforma y redes sociales. Equipos de trabajo personal
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.		

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.	Cumplir con los requerimientos ordenados por nuestro supervisor de contrato, para en CDATTG.	Plataforma y redes sociales Socialización personal en ambientes de trabajo
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.	Comunicación constante y asertiva con nuestros coordinadores de la ***institución.***	Plataforma y redes sociales.
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.		
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 14 GTH-F-075 V09		
22	**Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.**	**Comunicación constante y asertiva con nuestros coordinadores de la *institución.***	**Plataforma y redes sociales.**

23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Cumplir con los requerimientos ordenados por nuestro supervisor de contrato, para en CDATTG.	Plataforma y redes sociales. Socialización personal en ambientes de trabajo
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.	Cumplir con los requerimientos ordenados por nuestro supervisor de contrato, para en CDATTG.	Plataformas y redes sociales. Socialización personal en ambientes de trabajo
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	Cumplir con los requerimientos ordenados por nuestro supervisor de contrato, para en CDATTG.	Plataforma y redes sociales. Para su cumplimiento
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	**Programación y planeación de la formación Profesional Integral, revisión de material de apoyo a la formación.**	**Listados de asistencia a las jornadas de inducción y programación de la formación.**
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.	**Programación y planeación de la formación Profesional Integral, revisión de material de apoyo a la formación.**	**Listados de asistencia a las jornadas de inducción y programación de la formación.**
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.	Cumplir con los requerimientos ordenados por nuestro supervisor de contrato, para en CDATTG.	Plataforma y redes 5sociales.
33	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.	.	

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal, el No de planilla**: 5250229009** expedido por: SOI correspondiente al mes de marzo del 2026

Cordialmente:



Firma:

Manuel Rodrigo Tovar Bermeo

Contratista

C.C. No. 79304856

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO

Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR.9106914 del 2026

Instructor G14-Coordinador Académico