| 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, 11 de mayo de 2026

Señor
**JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **9107289**
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 mayo del año 2026.

**Referencia**: No **9107289** del año 2026

Alfonso Neira Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1120566148 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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:** Cincuenta y ocho millones seiscientos mil novecientos cincuenta pesos ($58.600.950) *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 de conocimiento Actividad Física, Recreación y Deporte 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. | Se realizó la ejecución de la Formación Profesional Integral en los siguientes programas, ejecución de programas deportivos 3424412, cocina, operario en confección, tgo gestión agroempresarial, más formación complementaria. | Lista de asistencia<br>Guía de aprendizaje |
| 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. | Planeación de la Formación Profesional Integral del Técnico en cocina, operario en confección, ejecución de programas Deportivos. | Guía de aprendizaje<br>Matriz de correlación |
| 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. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 4 | Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro. | Se Adjunta las evidencias de producto de los procesos de formación complementaria y | Instrumento de evaluación<br>Guía de Aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | transversal ejecutados el presente mes | |
| 5 | Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación. | Generar y Activar la ruta de Aprendizaje de los diferentes programas de formación. | Reporte juicios evaluativos |
| 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. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Verificar el cumplimiento del ambiente de formación, implementos deportivos para la ejecución de la formación. | Inventario<br>Listado solicitud de materiales |
| 9 | Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica. | Solicitud de ambientes de formación, coliseo y salidas pedagógicas. | Correo electrónico, solicitud SharePoint |
| 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 | Orientar la formación complementaria, técnica y transversal en Deporte y Hábitos y estilos de vida saludable | Lista de asistencia<br>Guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Exigencia de la participación en la formación profesional integral, entre ellos puntualidad, uniformidad o vestimenta adecuada | Compromiso del aprendiz |
| 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. | Estructuración de los productos que se generen del a FPI realizando seguimiento al proceso de construcción | Proyecto formativo |
| 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. | Vinculación a los semilleros de investigación del centro | Registro |
| 14 | Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Estructuración de los planes de trabajo y planes de sesión de cada proceso formativo | Planes de sesión |
| 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. | Llamado de atención por escrito | Llamado de atención |
| 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 | Se realizó la evaluación de conocimiento mediante instrumento de evaluación, para realizar el seguimiento | Instrumento de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus. | de la gestión del conocimiento del proceso formativo. | |
| 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. | Acceso a las plataformas institucionales, activación de rol de senasofia plus, para generar rutas y enrutar a aprendices | Reporte juicios evaluativos |
| 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. | Se realizó el seguimiento de etapa productiva, reunión con el ente conformador para establecer compromisos | Formato de seguimiento etapa productiva |
| 20 | Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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 e inicio de la formación en procesos deportivos del centro, específicamente entrenamiento deportivo de las disciplinas de fútbol de sala y administración deportiva. | Planilla de inscripción |
| 22 | Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral. | Apoyo en la difusión de las piezas gráficas de la primera oferta presencial del centro y de la formación complementaria | Piezas gráficas |
| 23 | Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje. | Vincular los materiales al proyecto del técnico Ejecución de Programas Deportivos | Proyecto formativo |
| 24 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de | Uso de elementos o implementos deportivos dispuestos para la | Acta entrega materiales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor. | ejecución práctica de los procesos de formación y entrenamiento deportivo | |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Asistencia a reuniones e inducción con el equipo ejecutor e instructores | Comunicación no oficial |
| 26 | Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 28 | Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. | Apoyo en el proceso de documentación del tgo en actividad física, para el registro calificado | Justificación del programa |
| 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". | Participar en la calificación de la inducción de aprendices, reuniones generales de presentación de ofertas | Evaluaciones<br>Lista de asistencia |
| 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 | Participar en la capacitación con la líder pedagógica de centro. | Lista de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Asistencia a la reunión general citada por el coordinador académico | Lista 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. | Inscripción curso de pedagogía con la líder pedagógica de centro | Lista de inscripción |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual. | Cumplir con los respectivos procesos administrativos que requiere la ejecución de FPI | Lista de asistencia<br>Informe mensual |

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. 85365042 expedida por: enlace operativo referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



**ALFONSO NEIRA CASTRO**
Contratista
C.C. No. 1120566148 De SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Recibí a satisfacción:

**JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO**
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9107289**