| 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, 13 de Mayo de 2026

Señor
Jorge Yonathan Villamizar Clavijo
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9112338 de 2026
Coordinador Académico
Grupo FPI
San José del Guaviare

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

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9112338 de 2026

MILCIADES JUNIOR BEJARANO LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.097.388.758, 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:** a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Novecientos Quince Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/CTE. ($915.640), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve Pesos M/CTE. ($ 5.493.839) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de julio de 2026 por valor de Cuatro Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Ciento Noventa y Nueve Pesos M/CTE. ($4.578.199)

**Plazo:** Plazo: Será hasta el 25 de julio 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 de Cultura que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turistico y Tecnológico del Guaviare.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique. | Se orientaron acciones de formación titulada y complementaria conforme a la programación asignada por el Centro. | Sofia Plus, Plataforma Zajuna |
| 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. | Elaboración, aplicación y uso de planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, materiales de estudio e instrumentos de evaluación conforme a lineamientos FPI. | Sofia Plus, Zajuna, Office 365 |
| 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. | Participación en equipos interdisciplinarios para el desarrollo curricular y formulación de proyectos formativos. | Correo institucional, Sofia Plus |
| 4 | Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro. | Cargue y disposición de productos académicos y pedagógicos en las historias académicas de los programas. | Sofia Plus |
| 5 | Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación. | Configuración de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices previo al inicio de la formación. | Sofia Plus |
| 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. | Se apoyan procesos de inducción virtual en el LMS . | Zajuna |
| 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. | Se hacen los respectivos reportes y se está pendiente de la idoneidad de los ambientes de formación para dar la formación. | Correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se hacen los procesos de alistamiento en las actividades de la plataforma zajuna | Zajuna |
| 9 | Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica. | Se hacen las solicitudes y gestiones necesarias para la ejecución de la formación | Correo Electrónico |
| 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. | Ejecución de la formación bajo la estrategia de formación por proyectos y metodologías activas, haciendo uso de TIC institucionales. | Sofia Plus, Zajuna |
| 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. | Se hacen actividades para la formación no solo técnica sino también profesional. | |
| 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. | Se hace seguimiento al proceso de formación, de manera continua, buscando mejorar continuamente. | |
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Se busca garantizar el alcance de los RAP a través de diferentes metodología. | |
| 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. | Se hace la constante actualización en el aplicativo share point, zajuna y Sofía plus. | |
| 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. | Se hace seguimiento a las actividades de formación en la plataforma zajuna según la programación, para posteriormente generar juicios | Zajuna - Sofiaplus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evaluativos en la plataforma Sofia plus. | |
| 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. | Se hace la actualización constante en las plataformas de apoyo a la formación. | |
| 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 hace seguimiento a dos etapas productivas del programa tecnólogo en coordinación de escuelas de música. | Sharepoint. |
| 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. | Se realiza apoyo en la conmemoración del día de la mujer , evento organizado por Bienestar al Aprendiz, se apoya con logística en la instalación y manejo del sonido, así como una muestra musical con aprendices en las diferentes jornadas. | Páginas Oficiales y redes sociales de la entidad. |
| 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 divulgación de la oferta formativa del Centro. | Correo institucional |
| 23 | Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Se hace correcto uso de los equipos signados para el desarrollo de las actividades de formación. | |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Atención a los requerimientos del supervisor y presentación del informe mensual de ejecución contractual. | Correo institucional, SECOP II |
| 26 | Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro. | Se hace la respectiva gestión para prevenir la deserción de aprendices | Correo electrónico, zajuna. |
| 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. | Se hace la entrega de los informes correspondientes , verificados en la plataforma zajuna y en Sofía plus. | Zajuna, Sharepoit Sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. | Apoyo técnico y especializado al Centro cuando fue requerido. | Correo institucional |
| 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. | Se hacen las respectivas gestiones , usando las herramientas tics necesarias para el desarrollo y el cumplimiento de diferentes actividades laborales, como el uso de sofia plus, share point , zajuna , email. | Correo electrónico, Sofía plus, zajuna. |
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | Participación en reuniones y sesiones de trabajo programadas por el Centro. | Registro 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. | Se apoyan diferentes eventos para la comunidad de aprendices, como desfile de modos , programas de confecciones y conmemoraciones como día de la madre, con apoyo en logística. | Correo institucional |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual. | Ejecución de actividades complementarias requeridas para el cumplimiento integral del objeto contractual. | Correo institucional |

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. **79137130**, expedida por miplanilla.com, referente al mes de **Abril** de 2026.

**Milciades Junior Bejarano López**
**Contratista**
**Cédula de ciudadanía No. 1097388758**

**Jorge Yonathan Villamizar Clavijo**
**Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9112338 de 2026**

San José del Guaviare, 13 de Mayo de 2026

Señor
**JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO**
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No**. O1.PCCNTR.9112338**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 –MAYO

Yo Milciades Junior Bejarano López. Identificado con la cédula de ciudadanía 1.097.388.758 de Calarcá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas del 1 al 31 de MAYO DEL 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **O1.PCCNTR.9112338**

**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 de Cultura que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare. |

| ***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** |
| 3178258 | Tecnólogo Coordinación Escuelas de Música | 65 | 1/05/2026 | 29/05/2026 | 18:00 – 23:00 | | | X | X | X | | |
| 3504165 | Manejo de la Armonía Musical | 55 | 04/05/2026 | 26/05/2026 | Lunes y Martes 14:00 – 19:00 Miercoles 8:00 - 13:00 | X | X | X | | | | |
| 3466165 | Desarrollo de Medios gráficos visuales | 30 | 01/05/2026 | 8/05/2026 | 08:00 – 13:00 | X | | X | X | X | X | |
| **TOTAL, HORAS ACADEMICAS** | | **150** | | | | | | | | | | |

| *OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DETALLE** | **NOMBRE DE ACTIVIDADES** | **HORAS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** |
| Apoyo actividades | Apoyo logístico eventos | 10 | 22/05/2026 | 28/05/2026 |
| **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, planillas # **79137130, Expedida por MI PLANILLA COMPENSAR Correspondiente al mes de 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 #. **O1.PCCNTR.9112338 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de noviembre de 2009.

Cordialmente,

**MILCIADES JUNIOR BEJARANO LÓPEZ**
C.C. No. 1097388758. DE CALARCÁ

Recibí a satisfacción:

**JORGE YONATHAN VILLAMIZAR CL AVIJO**
Coordinador Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **O1.PCCNTR.9112338**