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 **30** de **abril** de 2026

Señor
Jorge Yonathan Villamizar Clavijo
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. **9112328** de 2026
Coordinador Académico
Grupo FPI
San José del Guaviare

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **9112328** de 2026

Miguel Ángel Alvarado Olejua, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.721.629**, de Bucaramanga Santander 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) 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: 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 Pecuaria que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico 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	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

	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.	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.		
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.	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.	Aplicación de la formación profesional integral	Actas y listados de asistencia.
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.	Aplicación de la formación profesional integral.	Evidencias. Trabajos en grupo.
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.	Aplicación de la formación profesional integral.	Evidencias. Trabajos en grupo.
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.	Aplicación de la formación profesional integral.	Evidencias. Trabajos en grupo.
15	Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades	Aplicación de la formación profesional integral.	Evidencias. Trabajos en grupo.

	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.	Aplicación de la formación profesional integral.	Evidencias. Trabajos en grupo.
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.	Evaluación oportuna de evidencias y registro de calificaciones conforme a los tiempos establecidos.	LMS ZAJUNA, 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.	Gestión y seguimiento del proceso formativo mediante el uso de plataformas tecnológicas institucionales.	LMS ZAJUNA, Sofia Plus, Office 365
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.	Acompañamiento y seguimiento a la etapa productiva conforme a lineamientos institucionales.	Share Points
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	Evaluación final de la etapa productiva y apoyo en el proceso de certificación.	Share Points, Sofia plus
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.	Realizar actividades de reflexión y contextualización con los aprendices de la tematiza a tratar en el Manejo de la producción pecuaria en fichas asignadas.	Llevar formatos institucionales para tal fin.
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.	Enviar formatos institucionales diligenciados para tal fin.	Llevar formatos institucionales para tal fin.
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.	Enviar formatos institucionales diligenciados para tal fin.	Llevar formatos institucionales para tal fin
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.		
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.	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	Aplicación de la formación profesional integral.	Llevar formatos institucionales para tal fin.

	(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.	Capacitaciones programadas en la entidad y otros convenios que se tengan.	Actas y listados de asistencia.
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.	Asistencia a eventos institucionales programados por la entidad	Actas y listados de asistencia.
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	6126	**vda patio bonito, Calamar.**	23-02-2026	24-02-2026
2	7626	**vda patio bonito, Calamar.**	27-02-2026	28-02-2026
3	8126	**vda patio bonito, Calamar**	2-03-2026	3-03-2026
4	9026	**vda patio bonito, Calamar**	6-03-2026	7-03-2026
5	10126	**vda mira valle el Retorno**	10-03-2026	10-03-2026
6	12126	**vda patio bonito, Calamar.**	13-03-2026	14-03-2026
7	12626	**vda mira valle el Retorno**	16-03-2026	17-03-2026
8	16926	**vda cumare, san José del Guaviare.**	19-03-2026	19-03-2026

9	17626	**vda cumare, san José del Guaviare.**	26-03-2026	27-03-2026
10	19426	**Municipios de Calamar y San José del Guaviare**	06-04-2026	09-04-2026
11	23326	**Vereda la unilla retorno Guaviare**	11-04-2026	11-04-2026
12	**24526**	**municipios de Calamar y san José del Guaviare (Guaviare)**	13-04-2026	16-04-2026

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **4650313913**, expedida por Soi, referente al mes de **abril** de 2026.



Miguel Ángel Alvarado Olejua.
Contratista
C.C. No. 13.721.629

Jorge Yonathan Villamizar Clavijo
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9112328 de 2026