



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 17 Julio 2026

Señor(a)

Yonnathan Villamizar Clavijo

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9108067

Gestión contractual

Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare

San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio-2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 9108067** del año 2026

Leidy Giovanna Sosa Morales, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.023.001.285 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: Cuarenta y dos millones novecientos setenta y cuatro mil ochenta pesos M/CTE. (\$42.974.080).

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 15 de diciembre de 2026.



Objeto: : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual acciones, en los niveles de formación titulados y/o complementarios de los programas de formación regular, campesena y/o economía popular de la red de conocimiento Servicios Personales 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.	Impartí sesiones formativas según el cronograma académico, de la ficha 3543212 garantizando el desarrollo de competencias y actividades de los proyectos de formación en los tiempos establecidos.	Asistencias, reportes en plataforma, guías y productos de proyectos 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.	Realicé y entregué la planeación pedagógica del proyecto formativo con los documentos establecidos, antes del inicio de la formación.	Planeación pedagógica, matriz de correlación, proyecto formativo, guías, materiales, instrumentos de evaluación y constancia de entrega.
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.	Realización de reuniones de planeación curricular para articulación de competencias técnicas y transversales. Diseño conjunto de proyectos formativos y actividades de aprendizaje integrales. Elaboración colaborativa de guías, instrumentos de	Proyectos formativos diseñados o actualizados. Guías de aprendizaje elaboradas en equipo. Instrumentos de evaluación y rúbricas.



		evaluación y productos formativos. Socialización de lineamientos curriculares y metodológicos entre instructores. Seguimiento y ajustes a los proyectos formativos según necesidades del programa.	
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Organización y cargue de los productos del desarrollo curricular en las historias académicas de los programas. Actualización de documentos pedagógicos y formativos requeridos para la FPI. Verificación y validación de la información registrada en las plataformas institucionales. Consolidación de evidencias y materiales de apoyo para el proceso formativo. Articulación con instructores y coordinadores para garantizar la disponibilidad de los documentos.	Guías de aprendizaje cargadas en el sistema. Proyectos formativos y planes de formación registrados. Instrumentos de evaluación y rúbricas. Reportes o capturas de cargue en plataforma. Actas de entrega y validación documental. Bases de datos y carpetas organizadas con soportes curriculares.
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Elaboración y organización de las rutas de aprendizaje de acuerdo con el programa de formación. Asociación y registro de los aprendices en las rutas correspondientes antes del inicio de la formación. Verificación de datos y estados de matrícula de los aprendices.	Rutas de aprendizaje elaboradas y aprobadas. Listados de aprendices asociados. Capturas o reportes de registro en plataforma. Bases de datos actualizadas. Cronogramas y planes de formación.



		Socialización de la ruta de aprendizaje y cronograma de formación. Seguimiento al correcto registro y vinculación de los aprendices en la plataforma institucional.	Actas o soportes de socialización con aprendices.
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.	Identificación y reporte oportuno de novedades presentadas en los ambientes de aprendizaje. Diligenciamiento de formatos institucionales establecidos para el reporte de novedades. Comunicación de las novedades a las áreas responsables mediante los canales institucionales. Seguimiento al estado de las solicitudes y requerimientos reportados. Verificación de condiciones adecuadas de los ambientes para el desarrollo de la formación.	Formatos de reporte de novedades diligenciados. Correos electrónicos y comunicaciones enviadas.
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.	Verificación y adecuación de los ambientes de aprendizaje antes del inicio de la formación. Revisión y alistamiento de materiales, equipos y recursos requeridos para el proceso formativo.	Listas de chequeo de alistamiento de ambientes. Inventarios de materiales y equipos utilizados. Evidencias fotográficas de los ambientes de formación.



		Validación del funcionamiento de herramientas tecnológicas y medios audiovisuales. Organización de recursos pedagógicos según la planeación del proyecto formativo y desarrollo curricular. Coordinación logística para garantizar el desarrollo oportuno de las actividades de formación. Seguimiento al cumplimiento de las condiciones necesarias para la ejecución de la formación.	Reportes de verificación de equipos tecnológicos. Guías y planeaciones pedagógicas organizadas. Actas o registros de entrega y disponibilidad de recursos. Correos o comunicaciones de coordinación logística.
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Solicitud de espacios de práctica y ambientes de aprendizaje mediante los canales establecidos por la coordinación académica. Gestión y programación de ambientes requeridos para el desarrollo de actividades formativas. Verificación de disponibilidad y condiciones de los espacios solicitados. Coordinación con las áreas responsables para garantizar el uso adecuado de los ambientes. Seguimiento a las solicitudes realizadas y confirmación de asignación de espacios.	Correos electrónicos y comunicaciones de solicitud. Formatos institucionales diligenciados para reserva de ambientes. Cronogramas de asignación de espacios. Confirmaciones de aprobación y disponibilidad de ambientes. Registros de uso de ambientes de aprendizaje. Actas o soportes de 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,	Aplicación de la estrategia de formación por proyectos para el desarrollo de	Guías de aprendizaje y planeaciones pedagógicas. Registros de asistencia y seguimiento de aprendices.



	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.	competencias y resultados de aprendizaje. Implementación de técnicas didácticas activas y metodologías participativas en el proceso formativo. Uso de herramientas TIC y plataformas virtuales para fortalecer el aprendizaje y la evaluación. Desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación acordes con la planeación pedagógica. Acompañamiento y seguimiento permanente al proceso formativo de los aprendices. Retroalimentación continua para fortalecer el desempeño académico y actitudinal de los aprendices.	Evidencias fotográficas y capturas de clases presenciales o virtuales. Actividades y talleres desarrollados por los aprendices. Registros en plataformas LMS o herramientas TIC utilizadas. Instrumentos de evaluación y rúbricas aplicadas. Proyectos formativos y productos elaborados por los aprendices. Actas y reportes de seguimiento académico.
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 entre otros.	Implementación de estrategias pedagógicas para fortalecer la formación integral de los aprendices. Promoción de hábitos de puntualidad, responsabilidad y cumplimiento de normas institucionales. Orientación sobre el uso adecuado del uniforme y elementos de protección personal. Fomento de la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y la convivencia.	Registros de asistencia y puntualidad. Evidencias fotográficas del uso adecuado de uniforme y EPP.



		Desarrollo de actividades enfocadas en ética, valores e inteligencia emocional. Seguimiento y retroalimentación sobre comportamientos y actitudes durante el proceso formativo. Sensibilización sobre la importancia de las competencias blandas en el entorno laboral y académico.	
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.	Seguimiento al desarrollo y entrega de productos establecidos en los proyectos formativos. Revisión previa de los productos elaborados por los aprendices para verificar calidad y cumplimiento de criterios. Implementación de acciones de mejora y actualización continua de los productos formativos. Retroalimentación permanente a los aprendices sobre ajustes y fortalecimiento de evidencias. Verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje mediante los productos presentados. Acompañamiento en la organización y presentación de evidencias del proceso formativo.	Productos formativos elaborados y entregados. Registros de revisión y retroalimentación. Instrumentos de evaluación y listas de chequeo. Evidencias de ajustes y mejoras realizadas a los productos. Proyectos y trabajos desarrollados por los aprendices. Actas y reportes de seguimiento académico.
13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	



	asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Registro y actualización permanente de la trazabilidad académica de los aprendices en el sistema institucional. Aplicación de rutas de retención y estrategias de acompañamiento para prevenir la deserción. Generación y seguimiento de alertas tempranas relacionadas con desempeño académico, asistencia y convivencia.	Alertas tempranas generadas y gestionadas. Formatos y actas de comités de evaluación y seguimiento. Planes de mejoramiento y compromisos de aprendices. Registros de asistencia, desempeño y seguimiento académico. Correos y comunicaciones relacionadas con el acompañamiento académico.
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 las evidencias de conocimiento, desempeño y producto conforme a los criterios establecidos en el programa de formación. Registro y actualización de calificaciones parciales en las historias académicas de los aprendices. Notificación de resultados y retroalimentación a los aprendices antes del cierre de evaluación en el sistema académico	Registros de evaluación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto. Libros de calificaciones parciales actualizados. Capturas o reportes de registro en Sena Sofía Plus. Instrumentos de evaluación y rúbricas aplicadas. Evidencias y productos entregados por los aprendices.



		administrativo Sena Sofía Plus. Verificación del cumplimiento de tiempos establecidos para la evaluación de los RAP. Aplicación de instrumentos de evaluación y seguimiento al avance formativo de los aprendices. Organización y validación de soportes evaluativos en el sistema institucional.	Retroalimentaciones y observaciones registradas.
18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizando 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.	Organización y almacenamiento de evidencias y documentos en SharePoint y herramientas de Office 365. Monitoreo del avance académico y participación de los aprendices a través de plataformas virtuales. Uso de herramientas TIC para fortalecer la comunicación, evaluación y acompañamiento del proceso formativo. Consolidación y reporte de información académica requerida por la coordinación y el programa de formación.	Capturas y actualizaciones realizadas en Sena Sofía Plus. Registros de seguimiento en la plataforma COMPROMISO. Carpetas y documentos organizados en SharePoint. Evidencias de comunicación y seguimiento mediante 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.	Seguimiento y acompañamiento a los aprendices durante la etapa productiva conforme a los lineamientos institucionales. Verificación del cumplimiento de actividades y compromisos	Reportes mensuales de seguimiento de etapa productiva. Registros y cargues en plataformas institucionales. Formatos de visitas, seguimiento y acompañamiento.



		establecidos en la etapa productiva. Comunicación permanente con aprendices y jefes inmediatos o coformadores para validar el desempeño y avance del proceso. Elaboración y cargue mensual de reportes y documentación en el sistema dispuesto por el centro de formación. Revisión y validación de evidencias presentadas por los aprendices en etapa productiva. Gestión de novedades, alertas y solicitudes relacionadas con el desarrollo de la etapa productiva. Seguimiento a planes de mejoramiento y cumplimiento de resultados de aprendizaje en contexto laboral.	Correos y comunicaciones con aprendices y coformadores. Evidencias y bitácoras entregadas por los aprendices. Actas y reportes de novedades de etapa productiva. Evaluaciones y retroalimentaciones realizadas por coformadores o empresas.
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	Evaluación de la etapa productiva de los aprendices conforme a los lineamientos institucionales y resultados de aprendizaje establecidos. Verificación del cumplimiento de seguimientos y evidencias requeridas para el cierre de etapa productiva. Consolidación y revisión de documentos necesarios para el proceso de certificación.	Formatos de evaluación de etapa productiva diligenciados. Reportes y registros de seguimiento final. Documentos y requisitos de certificación consolidados. Evidencias y bitácoras finales de los aprendices. Capturas o registros en plataformas institucionales. Correos y comunicaciones con aprendices y coformadores.



		Acompañamiento a los aprendices en la entrega de requisitos y soportes finales. Registro de evaluaciones y resultados en los sistemas institucionales correspondientes. Coordinación con coformadores y áreas académicas para validar el desempeño y cumplimiento del proceso formativo. Seguimiento al cierre académico y administrativo de la etapa productiva.	Actas y soportes de cierre de etapa productiva.
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.	Participación y acompañamiento en actividades de cultura, deporte, recreación y bilingüismo programadas por el Centro de Formación. Promoción de la participación activa de los aprendices en actividades complementarias al proceso formativo. Registro y control de asistencia de los aprendices durante las actividades desarrolladas. Sensibilización sobre el uso adecuado del tiempo libre y la importancia del trabajo en equipo. Fomento de la convivencia, la interacción social y el fortalecimiento de habilidades blandas. Acompañamiento y orientación a los	Listados y registros de asistencia de los aprendices. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas. Cronogramas y programación de actividades institucionales. Actas y reportes de participación. Correos y comunicaciones relacionadas con las actividades.



		aprendices durante el desarrollo de las actividades institucionales. Articulación de las actividades con la formación integral y el bienestar del aprendiz.	
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 y promoción de la oferta formativa titulada y complementaria del Centro de Formación Profesional Integral. Socialización de información sobre programas de formación, requisitos y procesos de inscripción. Participación en jornadas de promoción institucional, ferias educativas y actividades de divulgación. Difusión de piezas informativas y material publicitario a través de medios físicos y digitales. Orientación a aspirantes y comunidad sobre la oferta académica disponible. Acompañamiento en actividades de sensibilización y posicionamiento institucional. Articulación con áreas académicas y de bienestar para fortalecer los procesos de promoción de la formación..	Piezas publicitarias y material informativo difundido.
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.	Uso adecuado y responsable de los materiales, equipos y recursos institucionales asignados para el desarrollo de las actividades formativas. Verificación periódica del estado y funcionamiento de los equipos y elementos bajo custodia. Organización y conservación de los ambientes de aprendizaje y recursos utilizados. Reporte oportuno de daños, pérdidas o novedades relacionadas con materiales y equipos institucionales. Promoción del cuidado y uso responsable de los recursos por parte de los aprendices. Cumplimiento de protocolos y lineamientos institucionales para el manejo de bienes y equipos. Control y seguimiento del préstamo y devolución de materiales utilizados en formación.	Inventarios y formatos de entrega de equipos y materiales. Reportes de novedades o mantenimiento de equipos. Evidencias fotográficas de ambientes y recursos organizados. Registros de préstamo y devolución de materiales. Actas y formatos de control de bienes institucionales. Correos y comunicaciones relacionadas con el uso y cuidado de recursos. Listas de chequeo y seguimiento de equipos y ambientes de aprendizaje.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atención oportuna a los requerimientos y solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. Presentación mensual de informes de ejecución contractual conforme a los lineamientos establecidos.	Informes mensuales de ejecución contractual presentados. Correos y comunicaciones con el supervisor del contrato. Actas y soportes de entrega de actividades.



		Consolidación y organización de evidencias relacionadas con las actividades desarrolladas. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales y metas asignadas. Entrega de documentación y soportes requeridos dentro de los tiempos establecidos. Comunicación permanente con el supervisor para garantizar el adecuado desarrollo del contrato. Actualización de información y reportes relacionados con la ejecución contractual.	Registros y reportes de cumplimiento de obligaciones contractuales. Evidencias documentales y fotográficas de actividades ejecutadas.
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.	Elaboración y presentación mensual de informes estadísticos requeridos por el SENA. Consolidación y análisis de información académica relacionada con aprendices aprobados, no aprobados, desertados y con alertas tempranas. Seguimiento a aprendices con planes de mejoramiento y registro de avances académicos. Actualización de bases de datos y sistemas institucionales para	Informes estadísticos mensuales presentados. Bases de datos y reportes consolidados de aprendices. Registros de planes de mejoramiento y alertas tempranas. Reportes de aprendices aprobados, no aprobados y desertados. Capturas y soportes de registros en plataformas institucionales. Correos y comunicaciones de entrega de informes.



		garantizar la veracidad de la información reportada. Generación de reportes de actividades desarrolladas durante el periodo de formación. Verificación y validación de datos académicos y administrativos antes de la entrega de informes. Entrega oportuna de reportes y soportes solicitados por la coordinación y supervisión contractual.	Actas y reportes de seguimiento académico y administrativo.
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 de Formación en actividades relacionadas con el área profesional. Participación en procesos académicos, administrativos y pedagógicos que requirieron acompañamiento especializado. Asesoría y orientación técnica a instructores, aprendices y áreas del Centro de Formación. Colaboración en el desarrollo de actividades institucionales y proyectos específicos. Acompañamiento en la solución de requerimientos técnicos y fortalecimiento de procesos formativos. Participación en mesas de trabajo, comités y actividades de apoyo institucional.	Actas y registros de participación en actividades institucionales. Informes y reportes de apoyo técnico realizado. Evidencias fotográficas de acompañamiento y asesorías. Correos y comunicaciones relacionadas con requerimientos atendidos. Material técnico y pedagógico elaborado o socializado. Cronogramas y soportes de actividades ejecutadas. Registros de asistencia y participación en comités o mesas de trabajo.



		Transferencia de conocimientos y buenas prácticas relacionadas con el área de 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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 activa en reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el Centro de Formación. Asistencia a jornadas de alistamiento de la Formación Profesional Integral (FPI). Participación en procesos de actualización pedagógica y fortalecimiento técnico relacionados con la labor de instructor. Socialización y apropiación de lineamientos institucionales para la	Actas y registros de asistencia a reuniones y sesiones de trabajo. Cronogramas y convocatorias institucionales. Certificados de participación en jornadas de actualización pedagógica y técnica. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas. Correos y comunicaciones institucionales



		ejecución de los procesos formativos. Aporte en mesas de trabajo y actividades de planeación académica y pedagógica. Aplicación de conocimientos adquiridos en las actividades de formación y acompañamiento a aprendices. Seguimiento a compromisos y actividades definidas en reuniones 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.	Participé en la jornada de fortalecimiento de capacidades pedagógicas liderada por el proceso de Aseguramiento de la Calidad del Centro de Formación, en la cual se socializaron lineamientos institucionales para el mejoramiento de la Formación Profesional Integral, se desarrollaron actividades de actualización pedagógica y se realizaron aportes para el fortalecimiento de las prácticas formativas.	Listado de asistencia. - Registro fotográfico de la jornada. - Presentación o material socializado. - Acta o memorias de la actividad. - Certificado de participación (si fue expedido). - Productos elaborados durante la jornada (formatos, propuestas, matrices, planes de mejora, entre otros).
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		



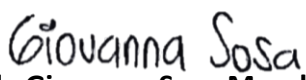
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: () Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, () los desplazamientos realizados y () el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93113214 **MIPLANILLA** referente al Mes de julio

Cordialmente,


Leidy Giovanna Sosa Morales

Contratista

C.C. No. 1.023.001.285

Firma

Yonnathan Villamizar Clavijo

Supervisor(a) Contrato 9108067 del año 2026

Coordinador Académico

San José del Guaviare, 15 Julio 2026

Señor(a)

Yonnathan Villamizar Clavijo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9108067**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026-julio

Yo **Leidy Giovanna Sosa Morales**. Identificado con la cédula de ciudadanía 1023001285 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 de julio de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 9108067**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.												
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual acciones, en los niveles de formación titulados y/o complementarios de los programas de formación regular, campesena y/o economía popular de la red de conocimiento Servicios Personales 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
3543212	Operario Cuidado estético de manos y pies	65	01/07/2026	30/07/2026	06:30 a 13:00	x	x	x	x			
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		65										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Desarrollo	Proceso de inducción y desarrollo curricular	48	09/07/2026	17/07/2026

Acompañamiento	Etapas productivas	34	01/07/2026/	29/07/2026
Acompañamiento	Apoyo Administrativo	13	13/07/2026	17/07/2026
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 # 93113214 expedida por: MIPLANILLA) correspondiente al mes de julio 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. 9108067** **parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,

Giovanna Sosa

Leidy Giovanna Sosa Morales

Contratista

C.C. No. 1023001285 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

Yonnathan Villamizar Clavijo

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9108067**