



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, julio 14 de 2026

Señor (a)

YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9115280**

Coordinador académico

Gestión Contractual

San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **julio** del año 2026

Referencia: Contrato. **CO1.PCCNTR.9115280** del año 2026

Yo Valentina Rivera Salgado, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.807.970 de Manizales, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés**, 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:

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 modalidad virtual y/o presencial en los niveles de formación titulada y complementaria en las redes de conocimiento sectorial de Artes Gráficas, Gestión Administrativa y Financiera, Logística y Gestión de la Producción, Logística, Informática, Diseño y Desarrollo de Software y Construcción 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.	Formación en los siguientes programas: - Tecnólogo en Desarrollo de procesos de Mercadeo- 3279170 - Inglés Básico Nivel 1- - Tecnólogo ADSO - Tecnólogo Gestión contable y de información financiera (virtual) 3335872 - Tecnólogo Gestión Agroempresarial (virtual)- 3335770 - Tecnólogo Gestión Contable- 3193273	Registros de inasistencias registrados en SENA SOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al ambiente 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.	Se realizó la planeación pedagógica integral de los programas de formación asignados, dando cumplimiento al Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. Se revisa la estructuración del Proyecto Formativo y la Matriz de Correlación, asegurando la trazabilidad entre las competencias y los resultados de aprendizaje (RAP). Se diseñaron las Guías de Aprendizaje, materiales de apoyo y los respectivos instrumentos de evaluación.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación. SOFIA PLUS
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 el equipo ejecutor interdisciplinario para los programas asignados, articulando las actividades de aprendizaje y definiendo los productos del proyecto formativo, garantizando la integralidad de la Formación Profesional Integral.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación.



4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Se realiza el aporte y cargue de los productos de desarrollo curricular al repositorio de historias académicas dispuesto por el Centro de Formación en el Share Point de cada ficha. Se cargaron los archivos correspondientes a la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, materiales de estudio e instrumentos de evaluación, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y custodia de la información técnica y pedagógica necesaria para la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Se realiza de manera oportuna la creación y configuración de la ruta de aprendizaje para las fichas en la plataforma SOFIA Plus.	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.	Participación en la ejecución del proceso de inducción para los aprendices cuando es requerido, abordando los componentes institucionales y el manejo de las plataformas. Se realiza el acompañamiento pedagógico oportuno.	Listados de asistencia en coordinación académica Juicios evaluativos SOFIA PLUS Evidencias
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 realiza el seguimiento constante al estado de los ambientes de aprendizaje asignados para la formación. Durante el periodo, se reportan oportunamente las novedades encontradas, utilizando los formatos vigentes y los canales de comunicación institucionales.	Correos electrónicos enviados con los formatos correspondientes a cada novedad.



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 ejecuta el proceso de alistamiento para las fichas asignadas, verificando previamente la disponibilidad y funcionalidad de los ambientes de aprendizaje, equipos tecnológicos y materiales de formación. Asegurando que los recursos didácticos y las herramientas digitales estén alineados con las estrategias pedagógicas definidas en la planeación.	Cronograma de Ambientes de aprendizaje en Share Point de coordinación académica
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Se gestiona de manera oportuna la solicitud de ambientes de aprendizaje y espacios de práctica si es requerido para las fichas asignadas, utilizando los canales de comunicación establecidos por la Coordinación Académica.	Cronograma de Ambientes de aprendizaje en Share Point 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, 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.	Se orientan las sesiones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas bajo la modalidad presencial y virtual, aplicando la estrategia de formación por proyectos. Se implementaron técnicas didácticas y se hace uso de herramientas TIC para dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación. Se realiza también el seguimiento constante a los aprendices	Carpetas en Share Point de cada programa de formación Listados de asistencia SOFIA PLUS
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.	Se implementan estrategias para promover la integralidad en la formación de las fichas asignadas, haciendo énfasis en el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz. Se realizan también reuniones con el equipo executor para hacer observaciones de los grupos y proyectar estrategias a implementar de acuerdo con las necesidades y avances.	Listados de asistencia en SharePoint Alertas tempranas si es requerido en Share Point de Bienestar al 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.	Se garantiza la generación de los productos establecidos en el proyecto formativo de las fichas asignadas realizando procesos de revisión previa y retroalimentación constante a los aprendices. Se aplican instrumentos de evaluación para verificar la calidad de los entregables y se realizaron ajustes técnicos en las guías de aprendizaje.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación
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.	Se orienta a los aprendices para que conozcan acerca de la investigación en la institución a través de SENOVA (el sistema de investigación del SENA).	Carpetas en Share Point de cada programa de formación
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 aplican los procedimientos institucionales para garantizar que los aprendices alcancen los Resultados de Aprendizaje (RAP) programados. Se realiza el seguimiento a los planes de trabajo y se concretan planes de mejora con aprendices que presentan dificultades en su desempeño.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación
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 realiza seguimiento continuo a la historia académica de los aprendices, aplicando oportunamente la ruta de retención y alertas tempranas. Se efectúan llamados de atención y se gestionaron las solicitudes de Comité de Evaluación y Seguimiento para los casos de incumplimiento.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación



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 sena sofia plus.	Se realiza la evaluación oportuna de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de los aprendices respetando los tiempos de duración de cada RAP. Finalmente, se procede con el cargue de los juicios de evaluación en la plataforma SOFIA Plus.	SOFIA PLUS
18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizando las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofia plus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.	Se realiza la gestión integral del proceso formativo mediante el uso efectivo de las herramientas tecnológicas institucionales.	SOFIA PLUS Plataforma ZAJUNA
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Integrar y motivar la participación de los aprendices en los espacios de Bienestar al Aprendiz y demás, asegurando que se cumplan las normas de convivencia y que el tiempo sea productivo.	Listados de asistencia físicos en coordinación académica por cada actividad
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.	Se difunden los programas disponibles del Centro de Formación, orientando a los interesados sobre el proceso de inscripción en SOFIA Plus y cursos complementarios.	Redes sociales Divulgación en grupos institucionales



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 garantiza la integridad y el buen uso de los equipos tecnológicos y el mobiliario asignado para el desarrollo de las sesiones de bilingüismo. Se realizó la verificación constante del estado de los elementos bajo custodia, promoviendo en los aprendices el sentido de pertenencia y el cuidado de los recursos institucionales.	Listado de entrega de los ambientes al ingreso y salida de los procesos de formación
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden de manera oportuna y proactiva los requerimientos técnicos y administrativos solicitados por la supervisión del contrato durante el periodo. Se consolidaron y presentaron los informes mensuales de ejecución, adjuntando las evidencias soporte de las actividades pedagógicas y administrativas realizadas. Se cumplió con el cargue documental en las plataformas institucionales y de contratación estatal SECOP II.	SECOP II Carpetas en Share Point de cada programa de formación SOFIA PLUS ZAJUNA
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	Se aplican las rutas de prevención de la deserción, realizando el monitoreo constante de la participación de los aprendices.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación



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 realiza el consolidado del desempeño académico de las fichas asignadas. Se reportan los aprendices aprobados, en proceso de plan de mejora y alertas tempranas gestionadas.	Carpetas en Share Point de cada programa de formación Bienestar al aprendiz
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Se brinda apoyo técnico especializado al Centro de Formación durante el periodo, atendiendo los requerimientos de la Coordinación Académica relacionados con el área de bilingüismo	Share Point Coordinación Académica
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 da cumplimiento a las políticas de comunicación institucional mediante el uso exclusivo de los canales oficiales y el manejo responsable de las TIC. Se mantiene una revisión periódica del correo institucional, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de la comunidad educativa.	Correo electrónico institucional Share Point SOFIA 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.	Se realiza la actualización de conocimientos técnicos y pedagógicos mediante la participación en cursos y capacitaciones fortaleciendo las competencias profesionales de mi labor docente.	Hoja de vida SECOP II



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.	Se asiste a las reuniones informativas y sesiones de trabajo programadas por la Subdirección y la Coordinación Académica durante el periodo. Se participa activamente en las jornadas de alistamiento de la Formación Profesional Integral (FPI), colaborando en la planeación pedagógica y la actualización de los lineamientos	Share point Listados de asistencia coordinación académica Reuniones con equipo ejecutor
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 participa activamente en las jornadas de fortalecimiento pedagógico y desarrollo curricular lideradas por el área de Aseguramiento de la Calidad del Centro aportando a la calidad de la Formación Profesional Integral (FPI) y al cumplimiento de los estándares institucionales.	Listados de asistencia coordinación académica
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

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 fotocopia de la Planilla - Recibo de Pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, No. # **9507142631** expedido por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de **julio** del año **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios
Cordialmente,

Valentina Rivera Salgado
Contratista
C.C. 1053807970

Recibí a satisfacción:

Yonnathan Villamizar Clavijo
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.9115280**
Coordinador académico