PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare 11 de febrero de 2026

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9202307**
Coordinador Académico
Gestión Contractual
Centro de desarrollo agroindustrial turístico y tecnológico del Guaviare
San José Del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026

Referencia: Nro. **CO1.PCCNTR.9202307** del año 2026

JULIETH ANGÉLICA VARGAS ADAMES identificada con la cédula de ciudadanía 1.010.230.638 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, de la coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. **CO1.PCCNTR.9202307** del **01 de febrero de 2026**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($49,444.551). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera*:* nueve pagos (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve pesos M/cte ($5,493,839).

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de Hotelería y Turismo que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento del Guaviare.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Diseño del proyecto formativo para el programa técnico en Operación Turística Local asignado de la estrategia Media Técnica	Portafolio del instructor en Share Point (Pantallazo)
2	Impartir formación presencial en los horarios y lugar que la entidad indique de acuerdo con la concertación con las instituciones educativas a atender.	Formación del programa Operación Turística Local en las fichas 3164021 y 3164026, más una ficha en proceso de matrícula	Programación en 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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Diseñar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Elaboración de guías de aprendizaje con respectiva metodología de evaluación. Diseño de estrategias de formación	Portafolio del instructor por programa de formación Sharepoint
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orientar formación en los programas de Operación Turística Local en las fichas 3164021 y 3164026	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica. Programación en Sofía Plus

			Portafolio del Instructor Sharepoint
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Ejecución de las actividades previstas en la planeación pedagógicas, de conformidad con los lineamientos institucionales de formación.	Portafolio del instructor por programa de formación Sharepoint
7	Participar en el diligenciamiento de los currículos integrados con las instituciones educativas y los comités que se integren para su desarrollo, según el programa de formación.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ficha correspondiente	Rutas de aprendizaje en Sofía Plus
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	Orientar formación en los programas de Operación Turística Local en las fichas 3164021 y 3164026	Portafolio del instructor Sharepoint
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Registro de inscritos por ficha del programa Operación Turística Local.	Listado de inscritos entregados al líder del programa y en Sahrepoint por ficha
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	No se han desarrollado actividades relacionadas con este item	N/A
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Actividades de difusión de la oferta institucional de los programas de formación y complementarios.	Share point
14	Realizar el seguimiento de la etapa productiva de las fichas a cargo y la administración de las actas de seguimiento y bitácoras diligenciadas desde su fecha de inicio hasta su fecha final.	No se han desarrollado actividades relacionadas con este item	N/A
15	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría,	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.		
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Orientación de inducción para fichas y programas nuevos.	Guia de aprendizaje de inducción y evidencia fotográfica en Sharepoint por ficha
17	Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia, registrar las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	Registro de asistencias diarias por cada programa	Planilla de Asistencia cargada en el espacio de sahrepoint de cada ficha
18	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.	Solicitud de materiales para uso durante la formación	Evidencia fotográfica cargada en cada carpeta de sahrepoint
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes de actividades Informe de ejecución contractual	Cuenta de cobro e informes entregados al supervisor de contrato. SECOP II
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Informes de actividades Informe de ejecución contractual	Cuenta de cobro e informes entregados al supervisor de contrato. SECOP II
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y	Uso adecuado de las plataformas institucionales diariamente.	Solicitudes respondidas en las plataformas

	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".		solicitadas. Microsoft 365
23	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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se adjuntan evidencias

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **83676216** de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Enlace Operativo correspondiente al mes de **enero de 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma
JULIETH ANGÉLICA VARGAS ADAMES
Contratista
C.C. No. 1.010.230.638 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9202307**
Coordinador Académico

Evidencias



Ilustración 1. Generalidades y novedades 2026, AMT



Ilustración 2. Construcción Plan de Acción AMT 2026



Ilustración 3. Capacitación Sistema de Gestión de Calidad



Ilustración 4. Capacitación Semilleros de Investigación, SENOVA



Ilustración 5. Capacitación Póliza y Primeros Auxilios



Ilustración 6. Trabajo por áreas de trabajo en Desarrollo Curricular



Ilustración 7. Lineamientos Coordinación Académica

San José del Guaviare, 11 de febrero de 2026

Señor(a)

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9202307**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – febrero

Yo **JULIETH ANGÉLICA VARGAS ADAMES** identificada con la cédula de ciudadanía **1.010.230.638** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día **1 al 28 de febrero de 2026**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.9202307**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar acciones de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de Hotelería y Turismo que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en las instituciones educativas del Departamento 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**
3164026	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	39	09/02/2026	26/02/2026	13:30 – 20:00	X			X			
364021	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	39	10/02/2026	27/02/2026	12:30 – 19:00		X			X		
FICHA EN TRÁMITE	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	20	11/02/2026	25/02/2026	13:30 – 20:00			X				
FICHA EN TRÁMITE	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	22	14/02/2026	28/02/2026	06:00 – 14:00						X	
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**120**										

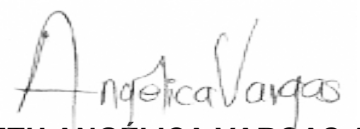
***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
OTRAS	Alistamiento, etapas productivas, proyecto formativo, planeación de cronogramas y programas a impartir formación, organización de guías de aprendizaje, asistencia a semana de capacitación e inducción.	40	02/02/2026	06/02/2026

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 Nro. **83676216** expedida por: Enlace Operativo correspondiente al mes de **enero 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 Nro. **CO1.PCCNTR.9202307 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



JULIETH ANGÉLICA VARGAS ADAMES
Contratista
C.C. No. 1.010.230.638 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador Académico
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9202307**

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010230638 realizó el día 06/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

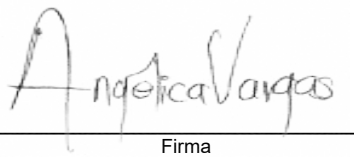
Yo JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010230638 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromISO de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010230638 realizó el día 06/02/2026 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromISO de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010230638 realizó el día 06/02/2026 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1010230638 el día 06/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas