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, 15 de mayo de 2026

Señor(a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9202307**
Coordinador Académico
Centro de desarrollo agroindustrial turístico y tecnológico del Guaviare
San José Del Guaviare

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

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

JULIETH ANGÉLICA VARGAS ADAMES, identificada con la cédula de ciudadanía nro. **1.010.230.638 de Bogotá**, 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: 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.

Ejecución mensual de actividades

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, 3438591 y 3164026	Programación en Sofia plus y planillas de asistencia
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.	Se realizó la presentación de la propuesta al semillero SIAMT para una propuesta de investigación a la RedCOLSI con los programas de Conservación de Recursos Naturales, Asistencia Administrativa y Operación Turística Local.	Pantallazo de la propuesta a RedCOLSI
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, 3164026 y 3438591	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 pedagógica, 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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.	Se reportaron en el sistema todas las actividades, juicios evaluativos, rutas y asociación de aprendices del mes de abril.	Rutas de aprendizaje en Sofía Plus y juicios de evaluación
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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, 3438591 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.	Se reportaron en el sistema los juicios evaluativos y se enviaron a las IE las notas del primer periodo según acuerdos	Juicios evaluativos
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.	Se evaluó la etapa productiva de las fichas 3164021 y 3164026	Portafolio del instructor Sharepoint
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, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 y matricula de ficha 3438591	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.	Recibido 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 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".	Uso adecuado de las plataformas institucionales diariamente.	Solicitudes respondidas en las plataformas 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.	Se realizó la presentación de la propuesta al semillero SIAMT para una propuesta de investigación a la RedCOLSI y su respectiva ponencia, con los programas de Conservación de Recursos Naturales, Asistencia Administrativa y Operación Turística Local.	Pantallazo (Fotografías)
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 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. **9504556071** de **Aportes en línea** referente al **mes de abril de 2026.**

Cordialmente,



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

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



Ilustración 1. Formación en ficha 438591



Ilustración 2. Formación en ficha 3164021



Ilustración 3. Formación en ficha 3164021



Ilustración 4. Formación en ficha 3164026



Ilustración 5. Formación articulada interprogramas



Ilustración 6. Formación articulada interprogramas



Ilustración 7. Salidas a campo ficha 438591



Ilustración 8. Participación en ponencia a RedCOLSI



Ilustración 9. Participación en ponencia a RedCOLSI

San José del Guaviare, 15 de mayo 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 **mayo** de 2026

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 31 de mayo 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	48	04/05/2026	28/05/2026	14:00 – 20:00	X			X			
364021	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	48	05/05/2026	29/05/2026	13:30 – 19:30		X			X		
3438591	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	24	06/05/2026	27/05/2026	14:00 – 20:00			X				
3438591	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	40	02/05/2026	30/05/2026	06:00 – 14:00						X	
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**160**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
OTRAS	Ninguna			
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. **9504556071** expedida por: **Aportes en linea** 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 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**