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 de 2026

Señor(a)

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9201479**
Coordinador de Académico
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: [**CO1.PCCNTR. 9201479**

Yo **Edith Yudy Robledo Robledo**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35896181, 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 total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($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 de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de acciones de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera 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 formativos	formulación, convalidación ajustes al proyecto formativo del programa del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Archivo en Sharepoint EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
2	Impartir formación presencial en los horarios y lugar que la entidad indique de acuerdo a la concertación con las instituciones educativas a atender	Impartir formación a las fichas asignadas. Diseñar estrategias pedagógicas – didácticas para contextualizar la temática llevando al aprendiz a relacionarse con los sectores económicos comerciales, de servicios, industriales entre otros	Listas de asistencia EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, áreas o 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	Reuniones en articulaciones con diferentes técnicos para fortalecer las fichas por competencias en pro de mejor los proceso de la Formación Profesional Integral.	Alistamiento 2026 EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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	Alistamiento de la formación: Planeación de la Formación Profesional Integral FPI (Ajuste al proyecto formativo, planeación pedagógica 2026, Guías de aprendizaje y seguimiento a las etapas productivas)	Archivo en Sharepoint Guia de aprendizaje EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Diseñar estrategias pedagógicas – didácticas para contextualizar la temática llevando al aprendiz a relacionarse con los sectores económicos comerciales, de servicios, industriales entre otros	Instrumentos de evaluación Listas de asistenciaEDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO

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.	Realizar sesiones de formación	Instrumentos de evaluación Listas de asistencia EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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.	Alistamiento de la formación: Planeación de la Formación Profesional Integral FPI	Alistamiento 2026 EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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	Trabajo en plataforma institucional	Reportes en Sharepoint EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Comunicación por medios electrónicos	Correo electrónico institucional
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.	Impartir formación a las fichas asignadas y diseñar estrategias pedagógicas	Instrumentos de evaluación Listas de asistencia EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Evaluar resultados de aprendizaje en plataforma Sofia Plus	Reporte de juicios evaluativos EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Publicaciones replicadas por medios y redes sociales	Publicaciones

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	Evaluaciones y seguimiento de las etapas productivas de los aprendices de las fichas a cargo.	Listas de asistencia Evidencia fotográficaEDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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 13 GTH-F-075 V09 que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	Acompañamiento a actividades de diferentes grupos de trabajo	Archivo en Sharepoint EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
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	
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 a al Establecimiento Educativo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Respuestas oportunas a requerimientos Por partes de coordinación académica	Correo institucional
20	Presentar mensualmente los informes de actividades y programación exigidos por EL SENA.	Realizar informes mensuales de actividades	Correo institucional Plataforma Sharepoint
21	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Atender requerimientos realizados	Evidencias de productos elaborados
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".		
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.	Reuniones de equipo ejecutor para alistamiento y Planeación de la formación	Archivo en Sharepoint Listas de asistencia Evidencia fotográfica EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO
24	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos.	Realizar y cargar productos a plataforma institucional	Archivo en Sharepoint EDITH YUDI ROBLEDO ROBLEDO

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. **6022142453** de la planilla, **Aportes SOI** referente al mes de **junio** de 2026.



EDITH YUDY ROBLEDO ROBLEDO
Contratista
C.C. No. 35896181 de Quibdó – Chocó

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9201479**

San José del Guaviare, 14 de julio de 2026

Señor

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9201479**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – Julio

Yo **Edith Yudy Robledo Robledo**. Identificado con la cédula de ciudadanía 35896181 de Quibdó – Chocó, 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. 9201479**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar de formación profesional integral en modalidad presencial en el programa de acciones de Articulación del SENA con la Educación Media, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera 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**
3164025	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMECIALES Y FINACIERAS 9	54	01/07/2026	31/07/2026	14:00 – 20:00	X			X			
3164009	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMECIALES Y FINACIERAS 9	54	01/07/2026	31/07/2026	14:00 – 20:00		X			X		
3438544	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMECIALES Y FINACIERAS 5	28	01/07/2026	31/07/2026	14:00 – 19:30			X				
3438544	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMECIALES Y FINACIERAS 4	24	01/07/2026	31/07/2026	07:00-13:00						X	
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**160**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
OTROS	Alistamiento de la formación: Planeación de la Formación Profesional Integral FPI		01/07/2026	31/07/2026
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 # 6022142453 expedida por: **Aportes SOI** correspondiente al mes de **junio** 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.9201479 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



EDITH YUDY ROBLEDO ROBLEDO
Contratista
C.C. No. 35896181 de Quibdó – Chocó

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9201479**