CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, agosto 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 **agosto** de **2026**

Referencia: **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) https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F01%2E%20ESTRUCTURA%20CURRICULAR&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList
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 https://sena4.sharepoint.com/teams/3164021/01_Archivo_Gestion_3164021/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164021%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164021%2F05%2E%20REGISTROS%20DE%20ASISTENCIA%2F2026&viewid=fc1dab3c%2D347c%2D4652%2Daee7%2Dfa3bff07b61e&npsAction=createList
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 propuesta trabajando en el proyecto de investigación con los programas de Conservación de Recursos Naturales e Inteligencia Administrativa.	Portafolio del instructor en Share Point https://sena4.sharepoint.com/teams/3164021/01_Archivo_Gestion_3164021/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164021%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164021%2F05%2E%20REGISTROS%20DE%20ASISTENCIA%2F2026&viewid=fc1dab3c%2D347c%2D4652%2Daee7%2Dfa3bff07b61e&npsAction=createList
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 https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/3164021/01_Archivo_Gestion_3164021/01.%20ESTRUCTURA%20CURRICULAR?csf=1&web=1&e=6cVGld

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 https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F02%2E%20GU%C3%8DAS%20DE%20APRENDIZAJE&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList&OR=EXCEL%2DWEB%2EBODY%2ENT&CT=1784205405636
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, planes de sesión por guía de aprendizaje. https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/teams/3164026/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B76E09152-E8E1-4EA3-96FC-6F3AD5AEA75A%7D&file=Planes%20de%20sesi%C3%B3n_Coordinaci%C3%B3n%20de%20eventos%20%26%20AC.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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.	
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 para cada ficha asignada.	Rutas de aprendizaje en Sofía Plus y juicios de evaluación por ficha https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F04%2E%20REPORTES%20DE%20JUICIOS%20DE%20EVALUACI%C3%93N&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList&OR=EXCEL%2DWEB%2EBODY%2ENT&CT=1784205405636
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	

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- evidencias de cada guía de aprendizaje. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/01.%20ESTRUCTURA%20CURRICULAR?csf=1&web=1&e=0m9wcy
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. https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F05%2E%20REGISTROS%20DE%20ASISTENCIA%2F2026&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList&OR=EXCEL%2DWEB%2EBODY%2ENT&CT=1784205405636
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 segundo periodo según lo acordado.	Juicios evaluativos en sofia plus https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F04%2E%20REPORTES%20DE%20JUICIOS%20DE%20EVALUACI%C3%93N&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList&OR=EXCEL%2DWEB%2EBODY%2ENT&CT=1784205405636
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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 realizó seguimiento a la séptima bitácora y acta de seguimiento a las etapas productivas de las fichas 3164021 y 3164026.	Share point, portafolio del instructor. Etapas productivas https://sena4.sharepoint.com/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164026%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164026%2F00%2E%20Etapas%20productivas%2F2026&viewid=bdeeef50%2Dce49%2D459c%2D9fa2%2D5f0f4d343001&npsAction=createList&OR=E

			XCEL%2DWEB%2EBODY%2ENT&CT=1784205405636
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	
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Orientación de inducción para la ficha 3438591	Guia de aprendizaje de inducción y evidencia fotográfica en Sharepoint por ficha https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/3164026/01_Archivo_Gestion_3164026/04.%20REPORTES%20DE%20JUICIOS%20DE%20EVALUACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=TXag0h
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 fichas	Planilla de Asistencia cargada en el espacio de sahrepoint de cada ficha- Reporte de inasistencias y alerta temprana https://sena4.sharepoint.com/:w:/r/teams/3164021/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5BD86A73-7103-48B5-9285-7C6DE1922F9C%7D&file=00_Consolidado%20inasistencias%203164021_Junio%202026.docx&action=default&mobileredirect=true
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 https://sena4.sharepoint.com/:w:/r/teams/3164021/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5BD86A73-7103-48B5-9285-7C6DE1922F9C%7D&file=00_Consolidado%20inasistencias%203164021_Junio%202026.docx&action=default&mobileredirect=true
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	Informes de actividades	Cuenta de cobro e informes entregados al supervisor de contrato. SECOP II

	programación exigidos por EL SENA.	Informe de ejecución contractual	
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	
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 https://sena4.sharepoint.com/teams/3164021/01_Archivo_Gestion_3164021/Forms/AllItems.aspx?npsAction=createList
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 está participando en un proyecto de investigación para el semillero de investigación SIAMT	Fotografías https://sena4.sharepoint.com/teams/3164021/01_Archivo_Gestion_3164021/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fteams%2F3164021%2F01%5FArchivo%5FGestion%5F3164021%2F06%2E%20EVIDENCIAS%2FREGISTRO%20FOTOGR%C3%81FICO&viewid=fc1dab3c%2D347c%2D4652%2Daee7%2Dfa3bff07b61e&npsAction=createList
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	

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.

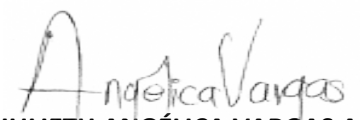
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 11 de agosto 2026.
- **Certificación de antecedentes penales:** 11 de agosto 2026.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 11 de agosto 2026.
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 11 de agosto 2026.

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. **9508377346** de **Aportes en línea** referente al **mes de julio 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 de 2026**
Coordinador Académico

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:47:51 AM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1010230638**
Apellidos y Nombres: **VARGAS ADAMES JULIETH ANGELICA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Portal Único de Contratación · GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de agosto de 2026, a las 09:45:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1010230638
Código de Verificación	1010230638260811094555

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300969389

PIB
09:44:32
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010230638:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/08/2026 09:52:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010230638** y Nombre: **JULIETH ANGELICA VARGAS ADAMES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145537566** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

San José del Guaviare, 12 de agosto 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 **agosto** 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 agosto 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	03/08/2026	31/08/2026	13:00 – 20:00	X			X			
364021	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	49	04/08/2026	28/08/2026	13:00 – 20:00		X			X		
3438591	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	24	05/08/2026	26/08/2026	14:00 – 20:00			X				
3438591	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	30	01/08/2026	29/08/2026	07:00 – 13:00						X	
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**159**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
OTRAS	Ninguna			
TOTAL, HORAS MES		**159**		

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. **9508377346** expedida por: **Aportes en línea** correspondiente al mes de **julio 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**