PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2025

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No 14331530
Coordinador académico
Centro Agro empresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2025

Referencia: No 14331530 del año 2025

YO ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18922519 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($48.448.172). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veinte (20) días del mes de diciembre

de 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES

Obligaciones Especificas:

1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2) Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3) 3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6) Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8) 8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14) Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17) Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.
23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral
25) Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27) Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: Programa: Construcción en Edificaciones. Ficha: 2995881 Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Aguachica Programa: Atención a la primera infancia. Ficha: 3142285 Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Pailitas Programa: Coordinación en sistemas integrados de Gestión Ficha: 2995857	Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del instructor, link,

		Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: San Alberto Programa: Gestión Administrativa Ficha, 3142292 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultados de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Aguachica Programa: Implementación de infraestructura de tecnología de la información y la comunicación Ficha, 3145616 Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física	

		en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Fecha de inicio: 10-4-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Aguachica Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3114750 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultados de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Aguachica Programa: Procesamiento de alimentos. Ficha: 3062899 Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	

		Fecha de inicio: 10-2-2025 Fecha de terminación: 25-4-2025. Municipio: Aguachica.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria.	Portafolio de Evidencias del instructor en drive. Portafolio de evidencias: Anexan el link que me lleve directamente al portafolio. Diseños curriculares, guías de aprendizaje utilizado anexos a este informe.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Portafolio de evidencias: Anexan el link que me lleve directamente al portafolio, registros fotográficos.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participó en la inducción en el municipio de Curumani Ficha, 3142302 Inducción en el municipio de Aguachica fichas, 3142292-3145616-3114750-3142288. Inducción en el municipio de San Alberto fichas, 3141758-3142303.	Reglamento del aprendiz. Anexan el link que me lleve directamente al cuestionario. Registro fotográfico, formato de asistencia anexos a este informe.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los	Llevar el control de asistencias de las fichas,	Portafolio de evidencias:

	aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	2995881-3142285-2995857-3142292-3145616-3114750-3062899 en el formato no controlado de los programas de formación asignados.	Anexan el link que me lleve directamente al portafolio. Registro fotográfico, formato de asistencia anexos a este informe.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir juicio Evaluativo Ficha, 2995881-3142285-2995857-3142292-3145616-3114750-3062899.	Portafolio de evidencias: Anexan el link que me lleve directamente al portafolio. Anexo registro fotográfico.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Drive, supervisión de contratos, Aplicativo Sofía Plus, Biblioteca virtual de la institución, one drive. Se anexa registro fotográfico.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realizar desplazamientos a los municipios de Curumani y San Alberto con el fin de impartir formación Titulada. Programas: Pailitas, programa Atención a la primera infancia ficha, 3142285 San Alberto: Programa Coordinación en sistemas integrados de Gestión-Ficha-2995857	Registro Fotográfico Listados de asistencias.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agro empresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social mes de Enero No. 1746673972 pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de julio.	Portafolio de evidencias: Anexan el link que me lleve directamente al portafolio. Se anexa registro fotográfico del portafolio del instructor.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Se presenta oportunamente el informe mensual conlos soportes	Ver en el GC informe mensual de actividades. Informe subido al SECOPII

	productos resultantes de procesos de formación profesional.	correspondientes.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a través de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC´S	Registró fotográfico anexo a este informe.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Registró fotográfico anexo a este informe.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus anexo a este informe. Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga Certificado de Competencia Laboral a ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Firmado Digitalmente por EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS REGIONAL VALLE

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. 1746673972 de la planilla, pagado por el nuevo SOI, mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

Contratista

C.C. No. 18922519

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 14331530 del año 2025
Coordinador académico

EVIDENCIAS MES FEBRERO-2025

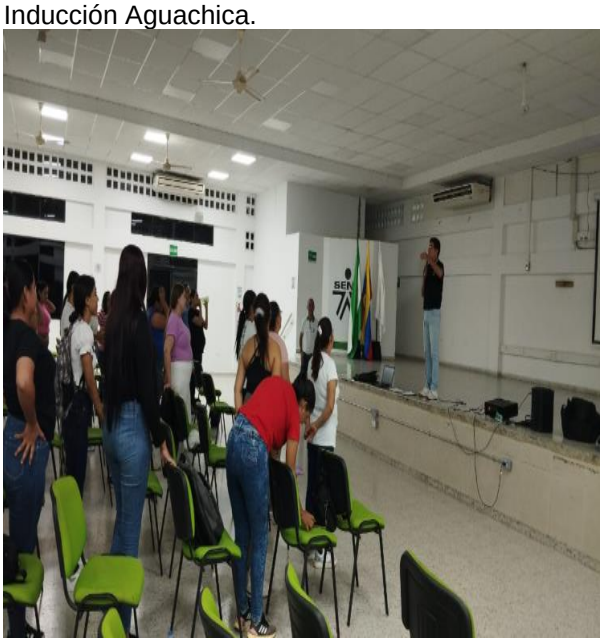
Obligación # 2

Portafolio de evidencia del instructor Alejandro Rodríguez garcia-2025

https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farodriguezga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIA%20DEL%20INSTRUCTOR%20ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA%2D2024%2FALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA&csf=1&web=1&e=8LjXEh&CID=a7fb7adc%2D4a1a%2D4e61%2D91b0%2Dc6bd0feadd45&FolderCTID=0x012000D28F983590961343A766A0DC4E48DD99

Obligación # 4 Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Inducción Aguachica.



Inducción, Curumani



Inducción Pailitas



Indución, San Alberto



Obligación # 6. Inasistencia del aprendiz

N°	Nombres y Apellidos	Tipo Doc	N° Documento	feb-10
1	CRISTIAN ALFREDO SANJUAN CARRILLO	CC	1.065.873.336	0
2	CRISTIAN ANDRES BADILLO VILLALOBO	CC	1.065.867.643	0
3	DANIEL GOMEZ CANTILLO	CC	1.065.873.425	0
4	DANIELA ALEJANDRA ARMESTO BALLESTE	CC	1.065.915.179	0
5	DEIBER ANDREY SUAREZ CONTRERAS	CC	1.003.249.987	0
6	DIANA GAONA FELIZZOLA	CC	1.065.888.417	0
7	DUVAN LAGARES OSPINO	CC	1.085.035.334	0
8	EDWIN JAIR REALES VILLALBA	CC	5.135.394	0
9	JEISON STEVEN LARA GALLARDO	CC	1.065.879.755	0
10	KEVIN GIOVANNY ANGARITA DUARTE	CC	1.003.246.159	0
11	MANUEL PEDROZO BANDERA	CC	1.062.878.499	0
12	MAYRA ALEJANDRA FLOREZ ORTIZ	CC	1.065.877.915	0
13	MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ AVENDAÑO	CC	1.090.367.406	2
14	PEDRO PEÑA ROMERO	TI	1.104.259.679	0
15	REYCHER XIMENA TRILLOS TRILLOS	TI	1.065.877.960	0
16	ROYMER MIGUEL MARTINEZ CARVAJALIN	CC	1.063.484.413	0
17	SANTOS NEIL HERRERA OSORIO	CC	4.984.402	0
18	STEVEN AMADOR REDONDO	CC	1.044.617.487	0
19	YEFRY ALEXANDER MUÑOZ RODRIGUEZ	CC	1.090.380.035	0
20	YEIMY YULIET ESTRADA DIAZ	CC	1.065.894.735	0
21	YESENIA TRILLOS CHOGO	CC	1.065.892.450	0

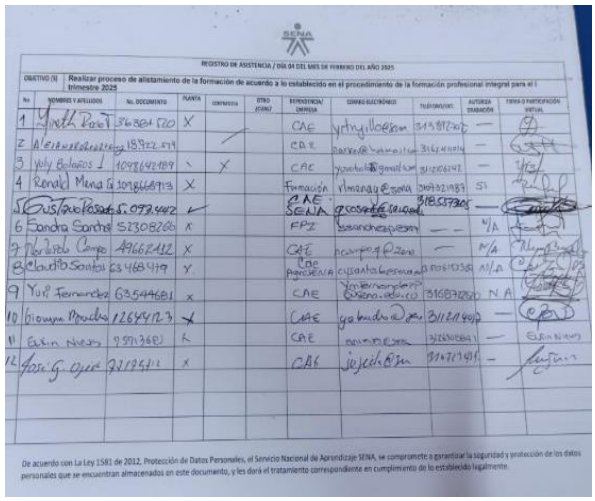
Obligación # 9. Link para entrar a la biblioteca
http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html

Obligación # 11 Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.









Obligación # 12 Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
Curumani:

San Alberto




Pailitas:



Obligación # 14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farodriguezga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIA%20DEL%20INSTRUCTOR%20ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA%2D2024%2FALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA&csf=1&web=1&e=8LjXEh&CID=a7fb7adc%2D4a1a%2D4e61%2D91b0%2Dc6bd0feadd45&FolderCTID=0x012000D28F983590961343A766A0DC4E48DD99

Obligación # 24 Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 03/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/02/2025	03/02/2025		8,00
04/02/2025	04/02/2025		8,00
05/02/2025	05/02/2025		8,00
06/02/2025	06/02/2025		8,00
07/02/2025	07/02/2025		8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL