



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Abril 2025

Señor (a)

CRISTAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR 7449809

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

Instructor G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Abril del año 2025.

Referencia: No. C01.PCCNTR 7449809 del año 2025

YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 81.740.098 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 CIENTO CUARENTA UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$48.141.549). El cual está amparado por el CDP 3125 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera *a) Un primer pago de los días del mes de febrero de 2025 por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$2.759.707)**, b) Nueve (9) pagos iguales mensuales de marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511)** cada uno. c) Y un último pago por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEI MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/TE (\$3.986.243)**, por los días del mes de diciembre del 2025.*



Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el centro agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos de las fichas asignadas: ficha. 3088713 técnico producción agropecuaria Guamal. Ficha. 3058890 técnico producción agropecuaria Villavicencio, ficha 3065029 técnico producción agropecuaria Restrepo, 3095155 técnico en producción agropecuaria. Barranca de upia	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. (ver anexo descripción en el anexo).
2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de cobro no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.
3.	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar	Se aplica el instrumento de evaluación de aprendizajes previos a



	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	la competencia en las fichas asignadas.	las fichas asignadas (ver descripción en el anexo).
4.	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecución de la formación profesional a las fichas asignadas: ficha. ficha. 3088713 técnico producción agropecuaria Guamal. Ficha. 3058890 técnico producción agropecuaria Villavicencio, ficha 3065029 técnico producción agropecuaria Restrepo, Ficha 3095155 técnico en producción agropecuaria. Barranca de upia	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas asignadas. Anexo evidencia fotográfica formación y lista de asistencia.
5.	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes de cobro no se emiten juicios evaluativos.	Este mes objeto de cobro no se emite juicios de evaluación.
6.	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional	Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra inasistencia en Sofia plus.
7.	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en	Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado "en formación" de los aprendices	Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de



	formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.	formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11.	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	En este mes de cobro no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se participo en reunión con el coordinador el día 7 de Abril de 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador los días 7 de abril del 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional	En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.



15.	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se realiza acompañamiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofia plus Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus.
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.
19.	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se da cumplimiento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de febrero.	Asistencia a la reunión mensual el 7 de abril del 2025 en el Centro Agroindustrial del Meta-Hachón. Fotos. Y lista de asistencia.
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. OneDrive.



21.	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.	En el mes objeto de cobro no se realiza dicha solicitud.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se realizó gira técnica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla dicha obligación.
23.	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se cuenta con el acta de equipo executor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.	Acta de equipo executor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)
25.	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados One drive.
26.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II con los soportes.
27.	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.



28.	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29.	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.
30.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.
31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los municipios de: Guamal, barranca de upia, Restrepo, Villavicencio	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero. (ver descripción en el anexo)
32.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34.	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.



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
1.	34725	Barranca de Upia	24/04/2025	24/04/2025
2.	32425	Barranca de Upia	10/04/2025	10/04/2024

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 4600269034 expedida por planilla soi correspondiente al mes de marzo del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en () folios.

Cordialmente,

YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA
CONTRATISTA
C.C. 81.740.098 de Fusagasugá.

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR 7449809

Coordinador Académico CAM sede Hachón Jornada Mixta.



DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Obligación No.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial. Gantt, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. de las fichas, asignadas.

Evidencia:

GANTT PRO AGROPECUARIA RESTREPO							
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda							
100% 123 Arial							
ATARI Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA							
3	B	C	D	E	F	G	H
4	INSTRUCTOR GESTOR:		DANIEL CUBILLOS MAYORGA		INICIO ETAPA PROD		
5	COMPETENCIA		RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)		INSTRUCTOR	PERFIL	EXPERIENCIA
6							HORAS DISEÑO
7							HORAS PRESENCIALES PROGRAMADAS
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnico en Producción Agropecuaria**
- Código del Programa de Formación: 733410
- Nombre del proyecto: implementación de buenas prácticas agropecuarias para el aprovechamiento de especies agrícolas y pecuarias acorde con la normatividad en el municipio de Villavicencio
- Actividad de Proyecto: Realizar labores implementando Buenas Prácticas en la producción de especies agrícolas y pecuarias, actuando bajo principios y valores universales
- competencia: definir y adecuar instalaciones, maquinaria y equipo a utilizar según la etapa productiva de la especie.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Suministrar plan de alimentación según especie, fase productiva, propósitos y criterios técnicos.
- Duración de la Guía: 40 horas.



Obligación No.2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este mes de cobro no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.

Obligación No.3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes de cobro no se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.

Obligación No.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Ejecución de la formación de las fichas asignadas. Evidencias fotográficas y listas de asistencias.

Evidencias.

Ficha. 3065029. Técnico producción agropecuaria. Restrepo.





Ficha. 3088713. Tecnico Producción Agropecuaria Guamal





Ficha 3095155 Tecnico en produccion Agropecuaria Barranca de Upia





Ficha. 3058890. Tecnico Producción Agropecuaria Villavicencio





Obligación No.5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes de cobro no se emiten juicios evaluativos.

Evidencia: En este mes de cobro no se emiten juicios evaluativos.

Obligación No.6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.

Acción realizada: Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Obligación No.7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Acción realizada: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Evidencia: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Obligación No.8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.



Acción realizada: Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.

Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.

Obligación No.9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.

Evidencia: En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.

Obligación No.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Obligación No.11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.

Obligación No.12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia: En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación No.13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En reunión con el coordinador el día 7 abril del 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.



Evidencia:



Obligación No.14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.



Obligación No.15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza acompañamiento a etapa productiva.

Evidencia: En este mes objeto de contrato no se requiere de apoyo a esta obligación de contrato.

Obligación No.16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.

Obligación No.17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: Reporte de gestión de tiempos de Sofiaplus.

Obligación No.18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Acción realizada: Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

Obligación No.19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Se da cumplimiento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de febrero.

Evidencia: Asistencia a la reunión mensual el 7 de abril del 2025 en el Centro Agroindustrial del Meta- Hachón.



Obligación No.20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM

Evidencia: Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. OneDrive.

Obligación No.21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.

Obligación No.22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.



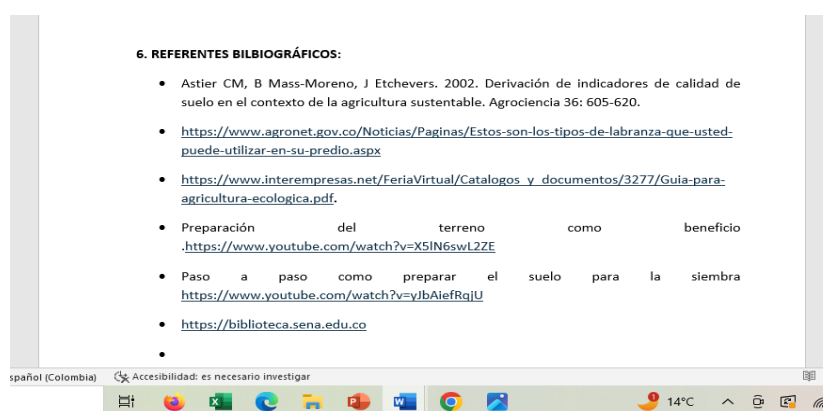
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó giras técnicas.

Evidencia: No se desarrollaron estas acciones para el mes objeto de cobro.

Obligación No.23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

Acción realizada: Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.

Evidencia:



Obligación No.24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo executor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.

Evidencia: Acta de equipo executor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo).

Obligación No.25. Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta OneDrive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta OneDrive.

Obligación No.26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.



Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Obligación No.27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligación No.28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligación No.29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Obligación No.30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Acción realizada: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Evidencia: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Obligación No.31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los municipios de: Guamal, Barranca de Upía, Restrepo, Acacias y Puerto Gaitán.

Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.

Obligación No.32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.



Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

Evidencia: Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.

Obligación No.33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No.34. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.



Mañana 1

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

Reunión Instructores equipo ejecutor y planeación

Equipo Ejecutor y planeación										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Gisselle Parrodo	1234791740		✓		Coordinación mixta	zhparrodo@sena.edu.co	3133082970		
17	Nuvia Echeverri	21173416		✓		CONVENIO SENIA	nuviaecheverri@gmail.com	324452824		
18	Adriana Rodríguez	401089133		✓		CAM	adriana.rod@cam.gov.co	32234083	✓	
19	Daniela Martínez	13842820		✓		CAM	danimartinez@cam.gov.co	316369865	✓	
20	Alfonso Alvarado	1120553238		✓		CAM	alfonso.alvarado@cam.gov.co	316369865	-	
21	Konrad García	524009231		✓		CAM	konradgarcia@cam.gov.co	313844374		
22	Luz Adriana Sánchez	112835009		✓		CAM	luzadrianasanchez@cam.gov.co	321451748		
23	Yoska Domínguez	1121893462		✓		CAM	yoska.dominguez@cam.gov.co	321451748		
24	Juliana Angulo	1.171.816.316		✓		Alcaldía de Bogotá	juliana.angulo@alcaldia-bogota.gov.co	310787446		
25	Angela Patricia Hoyos	40431851		✓		Alcaldía de Bogotá	angelap.hoyos@alcaldia-bogota.gov.co	3112168238	✓	
26	Carolina Gaiter	40185549	✓			Asesoría	carolina.gaiter@cam.gov.co	323370536		
27	Martín A. Caballero	79119237		✓		CAM	martinacaballero@cam.gov.co	312592000		
28	Sesús F. Saez	98386073		✓		CAM	sesusf.saez@cam.gov.co	314333333		
29	Amberley Gómez	86065214		✓		CAM	amberley.gomez@cam.gov.co	321701501		
	Juliana Gómez	1121857841		✓		CAM	julianagomez@cam.gov.co	3124767280		



mañana 2

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)		Reunión Instructores equipo executor y Planeación								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvestro Fernando Velazquez	17320241		✓		CAM	standino@sena.edu.co	3124072015	✓	[Firma]
2	Sandra Guzmán	40416564		X		CAN	sguzmann@sena.edu.co	3102006366	X	S - No.
3	Andrés P. Riquelme	40396189		X		CAM	apriego@sena.edu.co	3002164419		[Firma]
4	Leidy Celta	40333682		X		CAM	lcelta@sena.edu.co	3209801199		[Firma]
5	Carlos Alberto Riquelme	12'989.608	X			CAM	cperes@sena.edu.co	3175606643		[Firma]
6	Jorge Enrique Barrios Alvarado	17339047	X			CAM	jbarrios@sena.edu.co	31202076173		[Firma]
7	JESÚS F SARCHI	98'386.073				CAM	sarchi@sena.edu.co	3112033513	✓	[Firma]
8	Brian Córdoba	1130002409		✓		CAM	btcordoba@sena.edu.co	3163863920	N/A	[Firma]
9	Maximiliano Velazquez	17330604		✓		CAM	maxivela@sena.edu.co	310847489		Maximiliano Velazquez
10	Daniel Cobillo	81.740.098		✓		CAM	dcobillo@sena.edu.co	3102303776		[Firma]
11	Johny Muñoz	86092314		✓		CAM	jmunoz@sena.edu.co	3102006366	✓	[Firma]
12	Jaime Bautista	13842800		✓		CAM	jbautista@sena.edu.co	3202334083	✓	[Firma]
13	Dany Norgi VG	40343124	X			CAM	velasquez@sena.edu.co		NO	[Firma]
14	Sebastián Ramírez	17493166		X		CAM	mortuero@sena.edu.co	3134419508	✓	[Firma]
15	M ^a Cristina Dávalos	40402.193		X		C.A.M.	mcdavalos@sena.edu.co	3162874315	✓	[Firma]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo



1/04-25

HORA FINAL:

Tablas de Consumo

Técnico Produção Agropecuária

FICHA:

GD-F-014 V02

**FICHA:**GD-F-014 V02



LISTA DE ASISTENCIA

Ciudad y fecha: San Marcos - 10/11/05

HORA INICIO:

HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOME/CURSO: Técnico em produção Agropecuária

FICHA:

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Ximena Aguado	119888814	APRENDIZ			3134643	Ximena Aguado
2	Tatiana Chirva Castillo	422626816	Aprendiz.		Zotetianachirva30@gmail.com	313251	Tatiana Chirva
3	María del Socorro Pineda	1120570137	Aprendiz		maria.del.socorro.pineda@gmail.com	313542619	María del Socorro Pineda
4	Alejandro Franco C	1000687223	Aprendiz		monicafrancoes19@gmail.com	311874365	Monica Franco
5	Monica Zulema Lebrón	116692269	Aprendiz		zulema.lebron@gmail.com	318474558	Monica Zulema Lebrón
6	Monica Fernandez	111819412	APRENDIZ		mezamari200534@gmail.com	311877337	Monica Fernandez
7	Luisa Bolaños	1118168157	Aprendiz		luisa.03bol@gmail.com	316265194	Luisa B.
8	Deisy Dancila Baeza	122626124	Aprendiz		deisydancila@gmail.com	3221017118	Deisy Baeza
9	Yulissa Montoya A.	1178202558	Aprendiz		montoyayulissa@gmail.com	329335588	Yulissa A.
10	Alejandro Lerner	1003523246	Aprendiz		lerneralejandro1@gmail.com	3135121319	Alejandro L.
11	Marisol Paula Polgarrin	1017228788	Aprendiz		marisolatepolgarrin@gmail.com	3147860923	Marisol P.
12	Milena Sotomayor	1118120470	Aprendiz		milena.sotomayor@gmail.com	322920814	Milena S.
13	Nelson Betto	1006451749	Aprendiz		nelsonbetto13@hotmail.com	3114891587	Nelson B.
14	Asley Sanchez	5341447	Aprendiz		sanchezasley15@gmail.com	321402403	Asley S.

Esméralda Lara



HORA INICIO:	HORA FINAL:
--------------	-------------

NOMBRE/CURSO: Tercero de Secundaria Agrícola

NOME/CURSO: Tarcila de Aguiar Aguiar
FICHA:

GD-F-014 V02



HORA FINAL:

HORA FINAL:

1

FICHEA:

GD-F-014 VO

•

HORA FINAL:

FICHA:

FICHA:

[illegible]

LISTA DE ASISTENCIA

HORA INICIO: HORA FINAL:

CIUDAD Y FECHA: **Barranquedeupia**
 OBJETIVO/TEMA: **Reunión Cuadro Comparativo**
 NOMBRE/CURSO: **Técnico en producción Agropecuario**

FICHA: 10/04/2025

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1	Ximena Agudelo	1119888814	Aprendiz		Xagudelo81@gmail.com	313464326	
2	Asley Sanchez	5341444	Aprendiz		Sandhasley150@gmail.com	321240249	
3	Yenia leidy ortueta	1120570137	Aprendiz		Yenialedysofia@gmail.com	313542422	
4	maria mesa	1118197718	Aprendiz		maria mesa 24@gmail.com	311853333	
5	Esmeralda larra	1118202324	Aprendiz		larraesme30@gmail.com	3105314281	
6	Yolled Sanchez B	1090337138	Aprendiz		Yolisk2012@gmail.com	321454946	
7	Alejandro leimer	1003523216	Aprendiz		leimeralejandro@gmail.com	213512134	
8	Tatiana Chitiva C	1122626816	Aprendiz		zotatonachitiva30@gmail.com	313857336	
9	Yulissa Montoya A	1118202358	Aprendiz		montoyayulissaxa@gmail.com	319350558	
10	Yaneliz lemei Quidob	1118942269	Aprendiz		ylemeiulemei@gmail.com	3184715393	
11	Yibi Tovey Santa	1121888341	Aprendiz		Yibitovey9@gmail.com	325828782	
12	Yenica Benito Lopez	1016912292	Aprendiz		Yenicy4321@gmail.com	321422333	
13	Marisol Paula Polgarin	1013223700	Aprendiz		marisol20@gmail.com	344960923	
14	Alexon Botero	1122457734	Aprendiz		Alexonfelixandrogot@gmail.com	314808837	
15	Luisa Beltrán	1118168457	Aprendiz		luisa03ba@gmail.com	316265710	
16	Mahiry Bobaque	111816644	Aprendiz		Mahiry4656@gmail.com	314226444	
17	Daniela Aguilera	1118120940	Aprendiz		AguileraDaniela@gmail.com	322820744	

							Versión: 04	
							Código: GTH-F-090	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA								
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					4/01/25			
NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA					Tipo:	C.C.	No.	81.740.098
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR. 7449809	AÑO	2025	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	25	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroindustrial del Meta		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON				CARGO	Subdirectora (E) del CAM		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA				CARGO	Coord. Academico Jornada mixta		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	Villavicencio- Barranca de upia - Barranca de upia - Villavicencio							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroindustrial del Meta		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	BARRANCA DE UPIA - META			ENTIDAD O EMPRESA:	Sena	CONTACTO	CRISTIAN LEONARDO CADENA	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	10	4	2025	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	10	4	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ASISTIR A FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON LA FICHA. 3095155 TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIAS - BARRANCA DE UPIA							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO								
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.							
2	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad define.							
AGENDA								
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)								
Día 1 : 10/04/2025 Desplazamientos ruta de ida: Villavicencio - Barranca de Upia Medio de transporte: terrestre. Actividades a ejecutar: 1. Impartir formacion profesional integral a los aprendices de la ficha. 3095155 TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA 2. Revisar las actividades programadas en la competencia del área pecuaria. Desplazamientos ruta de regreso: Puerto Gaitán - Villavicencio								
FIRMAS								
FIRMA ORDENADOR DE GASTO  <small>Firmado digitalmente por: Hector Ruiz Mondragon - Subdirector Centro Agroindustrial del Meta Fecha: 2025.04.04 13:15:18 -05'00'</small>			FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO : 			FIRMA DEL CONTRATISTA: 		
Nombres y Apellidos: HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON			Nombres y Apellidos: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA			Nombres y Apellidos: Yury Daniel Cubillos Mayorga		
Cargo: Subdirectora (E) del CAM			Cargo: Coord. Academico Jornada mixta			Nombres y Apellidos: Yury Daniel Cubillos Mayorga		

GTH-F-090 V.04

NOTE: DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS SE APRUEBAN 0,5 DE DESPLAZAMIENTO



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 10 abril del 2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No: 32425	FECHA DE INICIO: 10/04/2025	FECHA DE FINALIZACION: 10/04/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO BARRANCA DE UPIA	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Centro Agroindustrial del Meta	OTRA: (ciudad)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Asistir a formación profesional integral con la ficha 3095155 Técnico en producción agropecuaria en el municipio de Barranca de Upiá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Desarrollar actividades de formación de acuerdo a la formación profesional integral en la competencia pecuaria del técnico en producción agropecuaria.

RESULTADOS:

- Revisión actividades a desarrollar guía de aprendizaje para su respectiva entrega
- Revisión de juicios de evaluación y conceptos técnicos bases.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro fotográfico.



3. Tiquetes

 Transportes Autollanos S.A. NIT. 892.000.565-6 <small>Trans. Autollanos S.A.</small>		TIKETE Nº 6245 FECHA EXPEDICIÓN
SUCURSAL - PUNTO DE VENTA Villavicencio		
Nº DESPACHO		SERVICIO
ORIGEN		DESTINO
V/cio		Barranca
FECHA DE VIAJE	HORA	Nº BUS
10/04/25		
PASAJEROS		PUESTOS
1		
CEDULA - NOMBRE		
81.740098		
FORMA DE PAGO		DETALLE DEL SERVICIO
		TARIFA 59811
TAQUILLERO		SEGURO
		OTROS SERVICIOS
		VALOR TOTAL
NO OLVIDE SUS OBJETOS DE MANO - USTED ES BENEFICIARIO DE SU SEGURO CONTRACTUAL, CONSERVE SU TIQUETE		

 Transportes Autollanos S.A. NIT. 892.000.565-6 <small>Trans. Autollanos S.A.</small>		TIKETE Nº 6216 FECHA EXPEDICIÓN
SUCURSAL - PUNTO DE VENTA Barranca II.		
Nº DESPACHO		SERVICIO
ORIGEN		DESTINO
Barranca		V/cio
FECHA DE VIAJE	HORA	Nº BUS
10/04/25		
PASAJEROS		PUESTOS
1		
CEDULA - NOMBRE		
81740098		
FORMA DE PAGO		DETALLE DEL SERVICIO
		TARIFA 59811
TAQUILLERO		SEGURO
		OTROS SERVICIOS
		VALOR TOTAL
NO OLVIDE SUS OBJETOS DE MANO - USTED ES BENEFICIARIO DE SU SEGURO CONTRACTUAL, CONSERVE SU TIQUETE		

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------

CONCLUSIONES:

De acuerdo a la actividad desarrollada con los aprendices del técnico en producción agropecuaria ficha 3095155 impartido en el municipio de barranca de upia se hace un sondeo de los temas trabajados por los otros instructores encontrando información base para continuar con los resultados correspondientes a la competencia manejar la producción de las especies pecuarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Se hace acuerdo con los aprendices de la hora de ingreso y de salida al proceso de formación y los compromisos para el desarrollo de los diferentes resultados necesarios para poder culminar el proceso de formación.

Introduce el texto aquí

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Yury Daniel Cubillos Mayorga		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM Instructor G-20	Cristian Leonardo Cadena Casanova	

							Versión: 04	
							Código: GTH-F-090	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA								
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					4/01/25			
NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA					Tipo:	C.C.	No.	81.740.098
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR. 7449809	AÑO	2025	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	25	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroindustrial del Meta		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON				CARGO	Subdirectora (E) del CAM		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA				CARGO	Coord. Academico Jornada mixta		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	Villavicencio- Barranca de upia - Barranca de Upia - Villavicencio							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroindustrial del Meta		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	BARRANCA DE UPIA - META			ENTIDAD O EMPRESA:	Sena	CONTACTO	CRISTIAN LEONARDO CADENA	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	24	4	2025	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	24	4	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ASISTIR A FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON LA FICHA. 3095155 TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIAS - BARRANCA DE UPIA							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO								
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.							
2	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad define.							
AGENDA								
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)								
Día 1 : 24/04/2025 Desplazamientos ruta de ida: Villavicencio - Barranca de Upia Medio de transporte: terrestre. Actividades a ejecutar: 1. Impartir formacion profesional integral a los aprendices de la ficha. 3095155 TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA 2. Revisar las actividades programadas en la competencia del área pecuaria. Desplazamientos ruta de regreso: Barranca de Upia Villavicencio								
FIRMAS								
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:  Mondragon - Subdirector Centro Agroindustrial del Meta Fecha: 2025.04.08 14:38:40			FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO : 			FIRMA DEL CONTRATISTA: 		
Nombres y Apellidos: HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON			Nombres y Apellidos: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA			Nombres y Apellidos: Yury Daniel Cubillos Mayorga		
Cargo: Subdirectora (E) del CAM			Cargo: Coord. Academico Jornada mixta			Nombres y Apellidos: Yury Daniel Cubillos Mayorga		

GTH-F-090 V.04

NOTE: DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS SE APRUEBAN 0,5 DE DESPLAZAMIENTO



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 24 abril del 2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No: 34725	FECHA DE INICIO: 24/04/2025	FECHA DE FINALIZACION: 24/04/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO BARRANCA DE UPIA	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Centro Agroindustrial del Meta	OTRA: (ciudad)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Asistir a formación profesional integral con la ficha 3095155 Técnico en producción agropecuaria en el municipio de Barranca de Upiá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Desarrollar actividades de formación de acuerdo a la formación profesional integral en la competencia pecuaria del técnico en producción agropecuaria.

RESULTADOS:

- Manejo e interpretación de tablas de consumo de acuerdo a la especie.
- Revisión desarrollo cuadro comparativo guía de aprendizaje.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro fotográfico.



3. Tiquetes

 Transportes Autollanos S.A. NIT. 892.000.565-6 <small>Trans. Autollanos S.A. VIGILADO SUPRATPORTE</small>		TIQUETE Nº 6299 FECHA EXPEDICIÓN 24/04/25
SUCURSAL - PUNTO DE VENTA Villavicencio		
Nº DESPACHO		SERVICIO
ORIGEN		DESTINO
Barranca de Upiá		
FECHA DE VIAJE	HORA	Nº BUS
24/04/25		
PASAJEROS	PUESTOS	
1		
CEDULA - NOMBRE		
Daniel		
FORMA DE PAGO	DETALLE DEL SERVICIO	
	TARIFA	
TAQUILLERO	SEGURO	
	OTROS SERVICIOS	
	VALOR TOTAL	59811

NO OLVIDE SUS OBJETOS DE MANO - USTED ES BENEFICIARIO DE SU SEGURO CONTRACTUAL, CONSERVE SU TIQUETE



TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

CODIGO		ORIGEN		CONSECUTIVO AGENCIA			
		B/UPIA					
VER CONDICIONES DE VIAJE AL RESPALDO	PUESTOS ASIGNADOS	CLASE SERVICIO	CORRIENTE	PULLMAN	ESPECIAL	BUSETA	OTROS
		NOMBRE DEL PASAJERO DANIEL					
	VALOR UNITARIO	CÓDIGO	DESTINO				
	59811		V/CIO				
	VALOR TOTAL	Nº DE BUS	HORA	Nº. PASAJEROS			
59811							
DÍA	MES	AÑO	PÓLIZA AP COMPAÑIA ASEGURADORA				
24	04	25	NO. 1102 SEG. QBE				

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA ART. 5 DECRETO 1165/95

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
CONCLUSIONES Se realiza revisión de cuadro comparativo guía de aprendizaje en donde se realiza una socialización con todo el grupo, se dejan actividades para el desarrollo en la semana de receso y entrega de evidencias de la finalización para la siguiente clase.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Yury Daniel Cubillos Mayorga		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM Instructor G-20	Cristian Leonardo Cadena Casanova	