PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, **abril** 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7449812
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes **abril** de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7449812 del año 2025.

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.219 de Villavicencio, 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 Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al 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 por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 días (10 meses y 15 días)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta 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.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver 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 contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.
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.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos.	Se aplica el instrumento de evaluación a las fichas asignadas.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje para los programas, fichas 3029926 Técnico en Asistencia Administrativa, 3125587 Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras, 3095941 Técnico en Asistencia Administrativa y Seguimiento de Etapa Productiva a las fichas No. 2904723 y 2923927 del Técnico en Asistencia Administrativa.	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en SST, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.

	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.	(ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link	(ver descripción en el anexo)
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 objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las 3029926 Técnico en Asistencia Administrativa, 3125587 Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras, 3095941 Técnico en Asistencia Administrativa	En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las 3029926 Técnico en Asistencia Administrativa, 3125587 Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras, 3095941 Técnico en Asistencia Administrativa.
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 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 la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
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.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	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 formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma territorium el estado “en formación” de los aprendices.	Se verifica en plataforma territorium el estado “en formación” de los aprendices, en la gestión de la ruta de aprendizaje,

	académica de la entidad.		listar aprendices asociados a la ficha.
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 requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
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.	El 27 de marzo se requiere de la participación en el comité de evaluación y seguimiento, para atender la queja presentada por el aprendiz EDISON ERNEY SANABRIA RINCON Ficha No. 3029926 – Asistencia Administrativa	Se asiste al Comité de evaluación y seguimiento programado para el 27 de marzo de 2025.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (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 tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con la coordinación académica, el 7 de abril de 2025, se nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con la coordinación académica, el 7 de abril de 2025, se nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En este mes de contrato no se requirió apoyo para la promoción de la oferta institucional.	En este mes de contrato no se requirió apoyo para la promoción de la oferta institucional.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de abril se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2904723 y 2923927 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.	En el mes de abril se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2904723 y 2923927 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a 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 Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores programada por la coordinación académica para el día 07 de abril del 2025.

	al desarrollo de su objeto contractual.		
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	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
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 este mes se realizó Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de ADMINISTRACION para las diferentes áreas.	En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación Desde el área de ADMINISTRACION para las diferentes áreas.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los	Se soporta en los Formatos actualizados

	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.	formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGA utilizados en la carpeta On 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 SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
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 protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolode 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	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.
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 del 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9483618785** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **MARZO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*) Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES
CONTRATISTA
C.C. 86.065.219 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7449812
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 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 y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación**: 133100
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **RAP1:** IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía 48 horas

Planeación de guías de aprendizaje

Obligación 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 contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia:
En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Obligación 3: Evaluar los 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:
Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos

Evidencias:
Se aplica el instrumento de evaluación a las fichas asignadas.

HERRAMIENTA DE ESTILOS DE APRENDIZAJE
APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

TEST DE LAS INTELIGENCIAS MULTIPLES (H. GARDNER)

Este test te ayudará a que puedas conocerte mejor y, también, a que pueda identificar las áreas más sobresalientes de su inteligencia.
Instrucciones: Lee cuidadosamente cada una de las afirmaciones siguientes.
a.- Si crees que refleja una característica tuya y te parece que la afirmación es verdadera, escribe "V".
b.- Si crees que no refleja una característica tuya y te parece que la afirmación es falsa, escribe una "F".
c.- Si estás dudoso porque a veces es verdadera y a veces falsa no escribas nada y déjala en blanco. Recuerda que el más interesado en saber cómo eres tú mismo, por eso responde con mucha honestidad y sinceridad.

1.-_____Prefiero hacer un mapa que explicarle a alguien como tiene que llegar a un lugar determinado.
2.-_____Si estoy enojado o contento generalmente sé la razón exacta de por qué es así
3.-_____Sé tocar, o antes sabía, un instrumento musical.
4.-_____Asocio la música con mis estados de ánimo
5.-_____Puedo sumar o multiplicar mentalmente con mucha rapidez
6.-_____Puedo ayudar a un amigo(a) a manejar y controlar sus sentimientos, porque yo lo pude hacer antes en relación a sentimientos parecidos
7.-_____Me gusta trabajar con calculadora y computadoras
8.-_____Aprendo rápidamente a bailar un baile nuevo
9.-_____No me es difícil decir lo que pienso durante una discusión o debate.
10.-_____¿Disfruto de una buena charla, prédica o sermón?
11.-_____Siempre distingo el Norte del Sur, esté donde esté.

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 la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada:
Ejecución de guías de aprendizaje en las fichas 3029926 Técnico en Asistencia Administrativa, 3125587 Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras, 3095941 Técnico en Asistencia Administrativa y Seguimiento de Etapa Productiva a las fichas No. 2904723 y 2923927 del Técnico en Asistencia Administrativa.





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 objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las 3029926 Técnico en Asistencia Administrativa, 3125587 Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras, 3095941 Técnico en Asistencia Administrativa

Evidencia:

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	10/03/2025
Ficha de Caracterización:	2829563
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	22/08/2023
Fecha Fin:	31/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documen	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resu
CC	1121942465	ANGIE DANIELA	TORRES FORERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	5951 SEC DES

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 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.

Evidencia:
Los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.

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 el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación

Evidencia:
En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la 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 Sofía plus el estado “en formación” de los aprendices.

Evidencia:
Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

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 el mes objeto de cobro se apoya el procedimiento de ingreso de aprendices en la Finca El Berlin, Vereda Dinamarca, Municipio de Acacias (Meta)

Evidencia:





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.

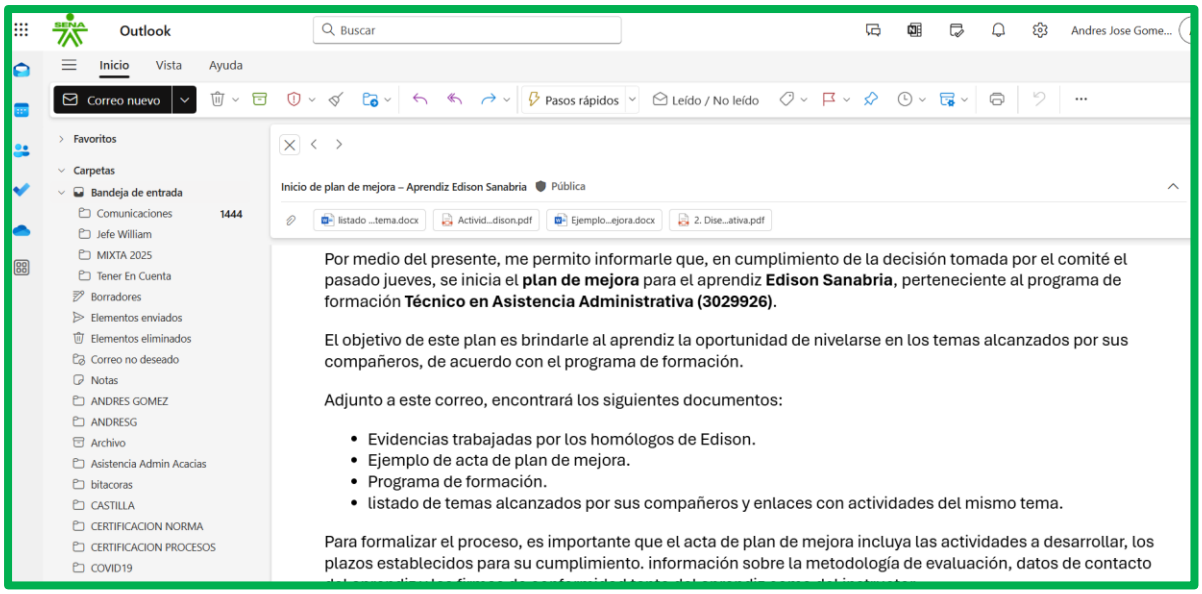
Acción realizada:
En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia:
En el mes objeto de contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

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:
El 27 de marzo se requiere de la participación en el comité de evaluación y seguimiento, para atender la queja presentada por el aprendiz EDISON ERNEY SANABRIA RINCON Ficha No. 3029926 – Asistencia Administrativa

Evidencia:



Obligación No. 12: Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Acción realizada:
Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia:
En la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo 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 tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada:
En reunión con el coordinador el 7 de abril de 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

Evidencia:



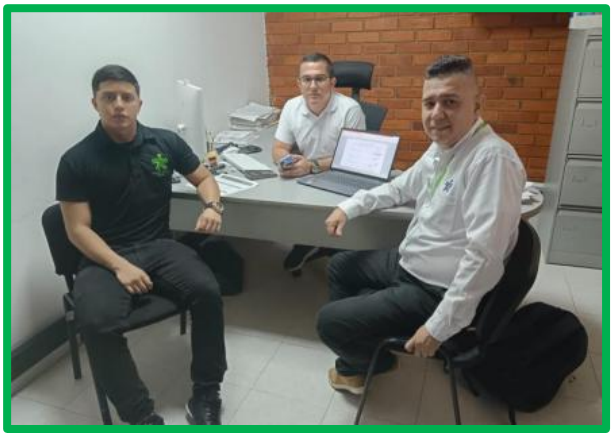
Obligación No.14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Acción realizada:
En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

Evidencia:
En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

Obligación No. 15: Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, 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 de abril se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas 2904723 y 2923927 del Técnico en Asistencia Administrativa.



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

Acción realizada:
En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

Evidencia:
En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

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 Eventos Mes de ABRIL 2025 en SOFIA PLUS.

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

Acción realizada:
En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

Evidencia:
En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

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:
Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.

Evidencia:
En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores programada para el 07 de abril del 2025



Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA

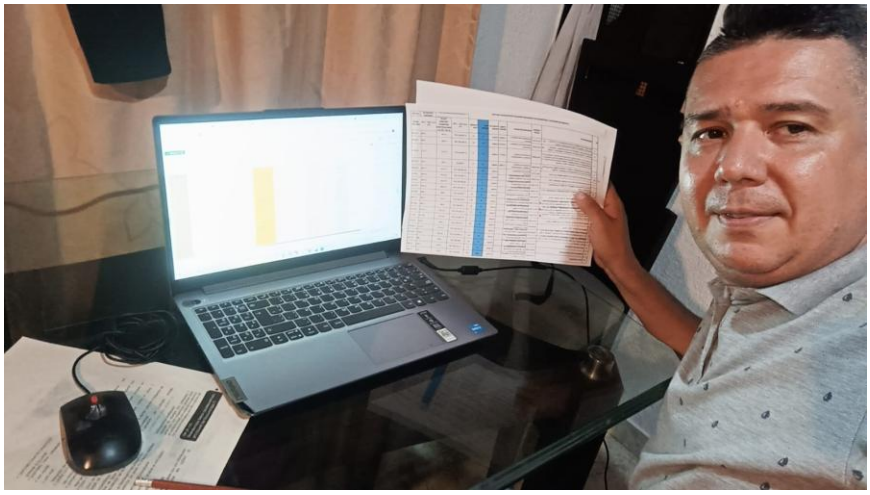
Obligación No. 20: Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Acción realizada:
Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM. Evidencia: Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver el drive de cada ficha)

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 este mes se realizó Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de ADMINISTRACION para las diferentes áreas.

Evidencia:



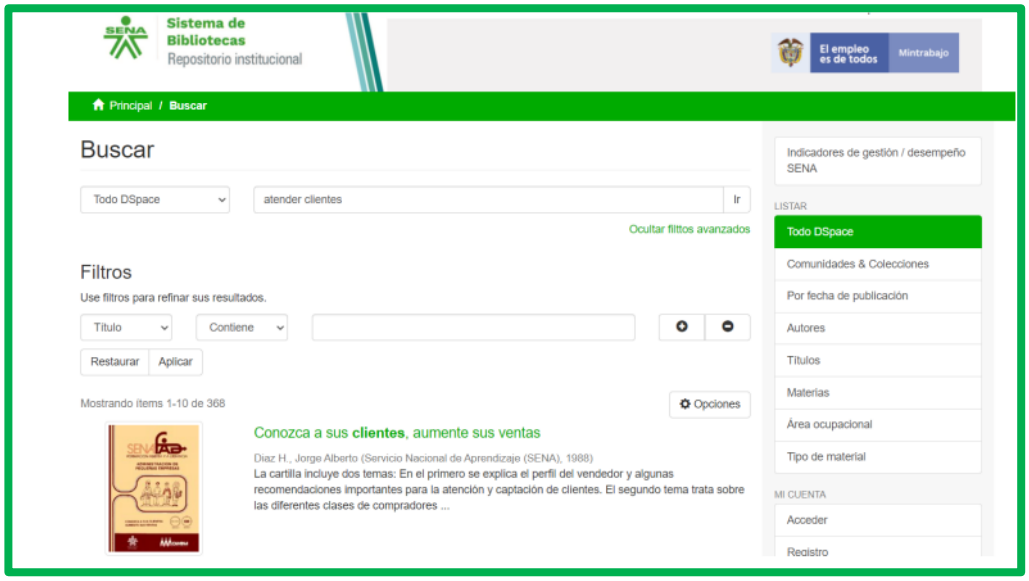
Obligación No. 22: Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Acción realizada:
En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Evidencia:
En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Obligación No. 23: Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Acción realizada:
Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.



Obligación No. 24: Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

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

Evidencia:
Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive.

Obligación No. 25: Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. 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.

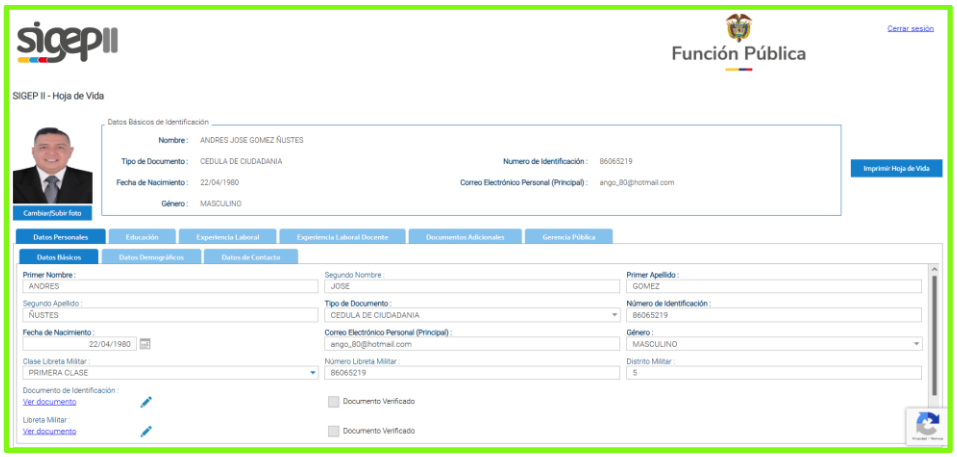
Acción realizada:
En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.

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

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 SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Evidencia:
Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.



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 bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Evidencia:
Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bioseguridad (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 periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Evidencia:
En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

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

Acción realizada:
Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de **Abril 2025**.

Evidencia:
Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de **Abril 2025**.

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.

mañana 2

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

OBJETIVO (S): Reunión Instructores 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
1	Silvestre Fandiño Valencia	17326249		✓		CAM	sfandino@sena.edu.co	312407 2015	✓	
2	Sandra Guzmán	40241656		X		CAM	sguzmann@sena.edu.co	310200 6366	X	
3	Arturo P. Reyes	40296189		X		CAM	aparques@sena.edu.co	3021644		
4	Leidi Celis	40383632		X		CAM	lzcelis@sena.edu.co	3209807	X	
5	Carlos Alberto Pe	12'989.66	X			CAM	cperez@sena	3175606		
6	Jorge Enrique Barrios Alvarez	17339047	X			CAM	jebarrios@sena.edu.co	3202036		
7	JESÚS F SARCHI	98.386.07				CAM	SARCHIABOGADO@HOTMAIL.COM	3112835	✓	
8	Brian Cordoba	1136882		✓		CAM	bjcordoba@sena.edu	3163862	N/A	
9	Maximiliano Vela	17330604		✓		CAM	maximiliano@sena	3108447489		Maximiliano Vela
10	Daniel Cebillo	81.740.098		✓		CAM	ycdallom@sena.	3102303776	—	
11	Johan Muñoz	86072314		✓		CAM	jmartinez@sena	310	✓	
12	Jaime Bautista	13842800		✓		CAM	jbautista@gmail.com	3202334083	✓	
13	Jerry Vargas V	40343124	X			CAM	velasquez@sena.edu.co		NO	
14	Sebastian Ramirez	1121931766		X		CAM	marquez@gmail.com	3139419508	✓	
15	Mª Cristina Diaz	40402193		X		C.A.M.	mediatv@sena.edu	3162874	✓	

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

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA

SENA

Mañana 1

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

OBJETIVO (S): Reunión Instructores equipo ejecutor y planeación

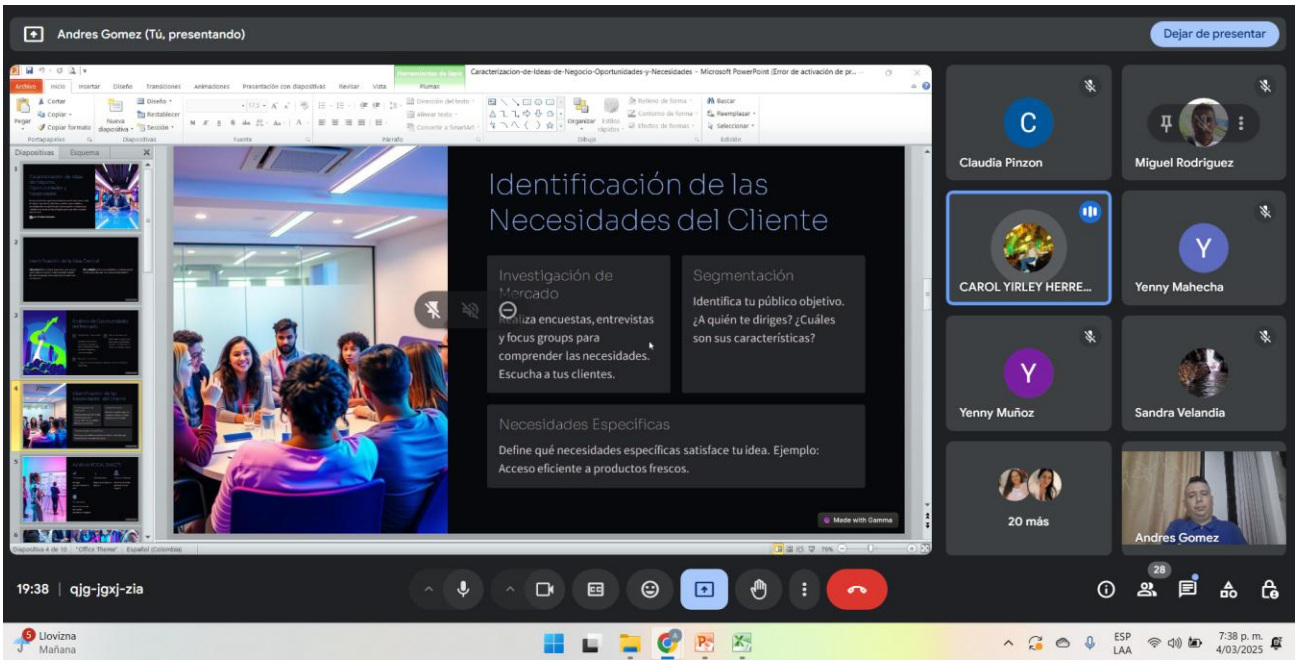
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Gisselle Parrado	1234791740		✓		Coordinación mixta	2hparrado@sena.edu.co	3133082970		
17	Nuvia Enemisa	21177416		✓		Contrato SENA	nuviaenemisa@gmail.com	3214528364		
18	[illegible]	40188933		✓		CAM Huila	[illegible]	[illegible]		
19	[illegible]	13842800		✓		CAM	sbautistam@gmail.com	3202970833	✓	
20	[illegible]	1120563238		✓		CAM	[illegible]	3165[illegible]	-	
21	Karina García C	52909831		✓		CAM	[illegible]	[illegible]		
22	Luz Ángela [illegible]	1128550[illegible]		✓		Alcaldía Acacías	[illegible]	3138443927		
23	Lyda Daniela Becerra León	1121893462		✓		CAM	[illegible]	3214517448		
24	Jaider Andrés Barrera C.	1.121.816.316		✓		Alcaldía Castilla	[illegible]	3107[illegible]		
25	Angela Maria Rojas Ortiz.	40931851		✓		Alcaldía Acacías	angela.rojas24923@gmail.com	311216 8238	-	
26	Carolina Castiblanco	40 185547	✓			cogestor Sena	[illegible]	3232[illegible]		
27	Marco A Caballero	79119237		✗		CAM	[illegible]	3125970[illegible]		
28	JESUS F SARCHE	1038[illegible]073		✓		CAM	[illegible]	311 [illegible]		
29	[illegible]	8606521[illegible]		✓		CAM	[illegible]	3217[illegible]		
	Julieth Gómez	1124857841		✓		CAM	jjgomezo@[illegible]	3124[illegible]		

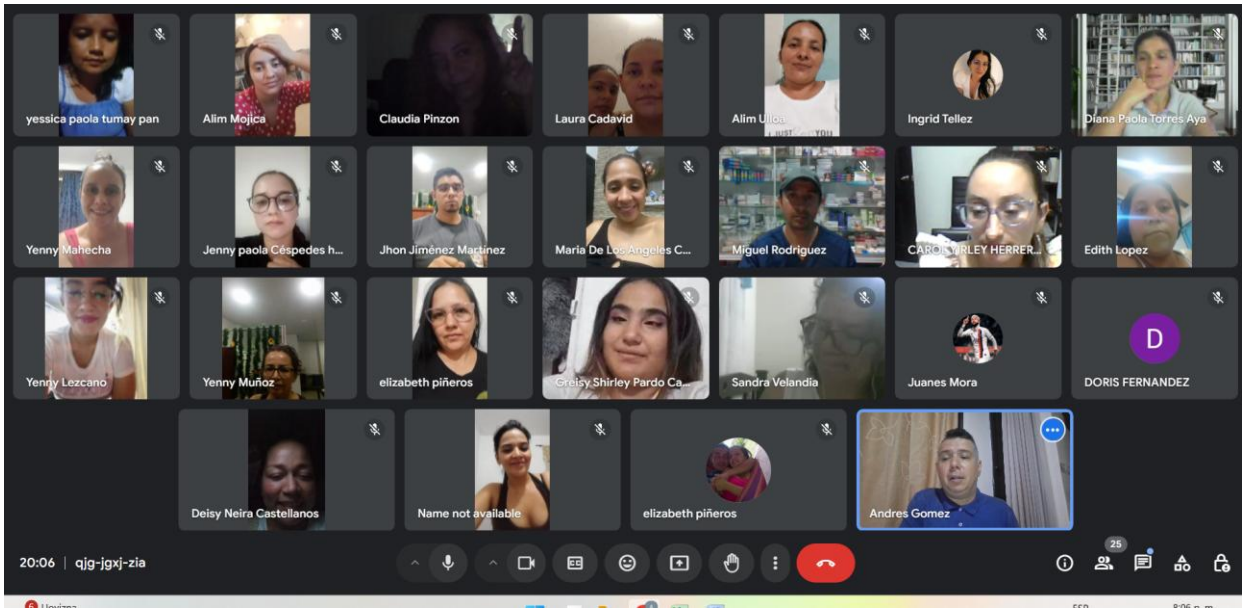
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

SENA

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA

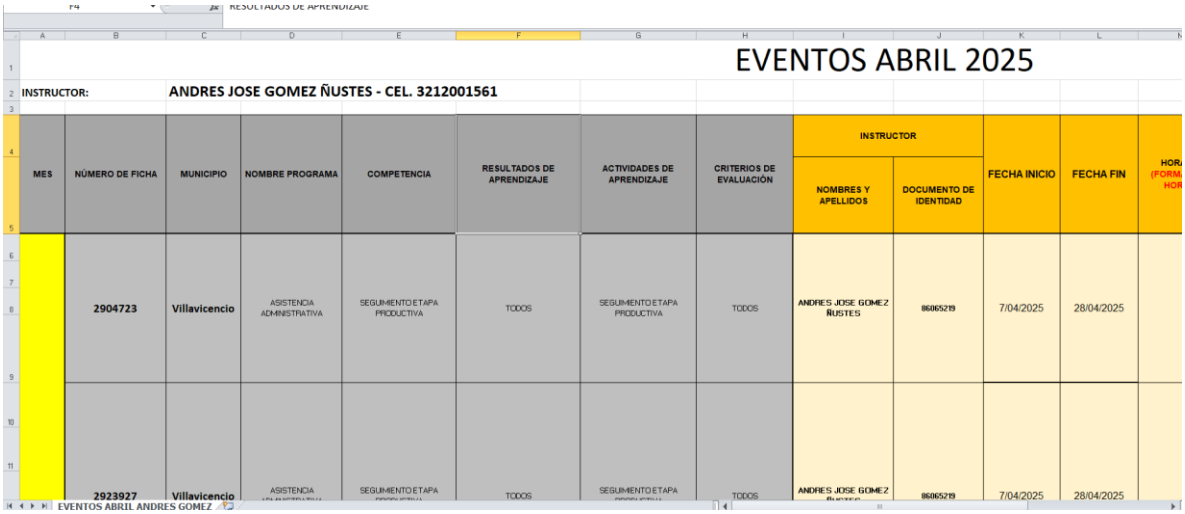
Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA





Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA

EVENTOS ABRIL 2025



EVENTOS ABRIL 2025

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES - CEL. 3212001561

MES	NÚMERO DE FICHA	MUNICIPIO	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA (FORMA HOR
								NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	2904723	Villavicencio	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TODOS	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TODOS	ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES	86065219	7/04/2025	28/04/2025	
	2923927	Villavicencio	ASISTENCIA	SEGUIMIENTO ETAPA	TODOS	SEGUIMIENTO ETAPA	TODOS	ANDRES JOSE GOMEZ	86065219	7/04/2025	28/04/2025	

EVENTOS ABRIL ANDRES GOMEZ