PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Julio del 2025

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373546
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7373546 del 2025

GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065897596 de Aguachica – Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media Doble Titulación, 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.995.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES SEICIENTOS STENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($3.679.608), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno., c) Un (01) ultimo pago correspondiente a seis (06) días del mes de diciembre de 2025, por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($919.902)

Plazo: Será hasta el 06 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para	N/A	N/A

	ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.		
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación de manera de manera presencial con los programas de articulación con la media **Fichas: 2711307-2711259-2720121 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Competencia** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Resultados:** consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. **FICHAS:3154845-3155116-3154844- SISTEMAS TELEINFORMATICOS** **COMPETENCIA**: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fflechasp%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F1%20COORDINACION%20ACADEMICA%20PROES%2F2025%2F1%20ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FGUSTAVO%20ADOLFO%20TRILLOS%20ACEVEDO&listurl=%2Fpersonal%2Fflechasp%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, guías de aprendizaje línea de tiempo , instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución	Evidencias Soportadas en el drive
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A

10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizó el registro de inasistencias de los aprendices a la formación de los programas asignados en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de julio	Captures de pantalla Consolidado de inasistencias
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	N/A	N/A
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registraron juicios evaluativos en las plataformas Instituciones de San Martin de Tours, I.E La Union	Captures de pantalla
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se utilizó la plataforma Sofía para el registro de las acciones, como registro de inasistencias reporte de juicios evaluativos, descargar horas correspondiente al mes de julio	Reporte de horas del mes de julio

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizaron las diferentes actividades administrativas programadas por la lider en el tiempo de receso del 24 de junio al 11 de julio Socialización actividades a realizar por parte de los instructores del programa de articulación con la Media durante el receso escolar en las instituciones educativas. Transferencia gestión de soportes documentales. Asignación carpetas Gestión de soportes documentales. Revisión, gestión y organización de carpetas de las instituciones educativas, foliar y elaborar hoja de control. Se participo Transferencia incorporación enfoque investigación en la ejecución de la formación (etapa lectiva y productiva). SENNOVA Transferencia incorporación enfoque investigación en la ejecución de la formación (etapa lectiva y productiva). SENNOVA Revisión y actualización de los formatos de planeación,	Registro fotográfico Listas de asistencias

		seguimiento y evaluación de etapa productiva. Grado 11 Y Grado 10. Se participo en la Integración Grupo Articulación con la Media (Almuerzo, actividades Lúdicas) Se asistio a la celebracion del dia del instructor convocada por el centro	
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamientos a los municipios de pelaya, Tamalameque, San Martin, con el fin de impartir formación profesional y apoyar a las instituciones educativas en los programas de articulación con la media	Evidencias fotográficas
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus	Reporte de horas correspondiente al mes de julio
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular,	Drive compartido por la líder del programa de articulación con la media

	la guía para desarrollar procesos formativos.	línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de julio	https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fflechasp%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F1%20COORDINACION%20ACADEMICA%20PROES%2F2025%2F1%20ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FGUSTAVO%20ADOLFO%20TRILLOS%20ACEVEDO&listurl=%2Fpersonal%2Fflechasp%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó buen uso de los equipos de proyección, aula de formación, y bienes muebles, suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendices.	Registro fotográfico de ambientes de formación.
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los	N/A	N/A

	materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se realizo informes de ejecución Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera Se entregó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Julio con todos los documentos solicitados	Carpeta DRIVE compartida por la Dinamizadora estrategia de Articulación con la Media Documentos soportados en el secop ll
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios	N/A	N/A

	para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñaron actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	fotografía de los ambientes de formación
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizó la legalización de la comisión 53225, correspondiente al mes de Julio	Legalización adjunta en GF
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de julio del año 2025	Documentos soportados en el Secop II

28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se aportó el certificado de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto en GC

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.	53225	TAMALAMEQUE	09/06/2025	09/06/2025
2.	53225	PELAYA	10/06/2025	10/06/2025
3.	53225	SAN MARTIN	11/06/2025	11/06/2025
4.	53225	PELAYA	12/06/2025	12/06/2025

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.5167327683 expedido por SOI correspondiente al mes de Junio del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 1065897596 de Aguachica – Cesar

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373546
Coordinador Académico de Programas Especiales Grado 20

ANEXOS
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

OBLIGACION 5_ Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FICHA 2930047 I.E ERNESTINA PANTOJA – TAMALAMEQUE



FICHA 2934740 I.E NACIONALIZADO INTEGRADO – PELAYA



FICHA 2934695 I.E SAN MARTIN DE TOURS



FICHA 3154845 I.E LA UNION - AGUACHICA



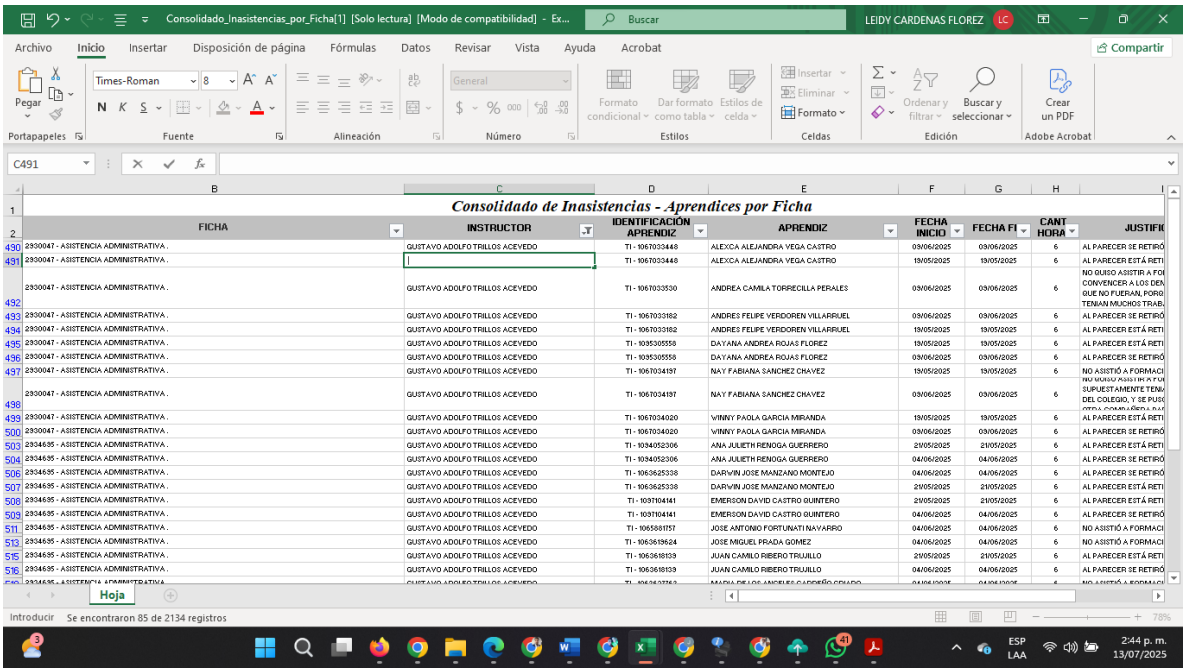
FICHA 3155116 I.E NACIONALIZADO INTEGRADO – PELAYA



FICHA 3154844 I.E SAN MIGUEL - AGUACHICA



OBLIGACION 10: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz



Consolidado_Inasistencias_por_Ficha[1] [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Ex...

Buscar

LEIDY CARDENAS FLOREZ

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir

Pegar Times-Roman 8 General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Crear un PDF

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Adobe Acrobat

C491

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

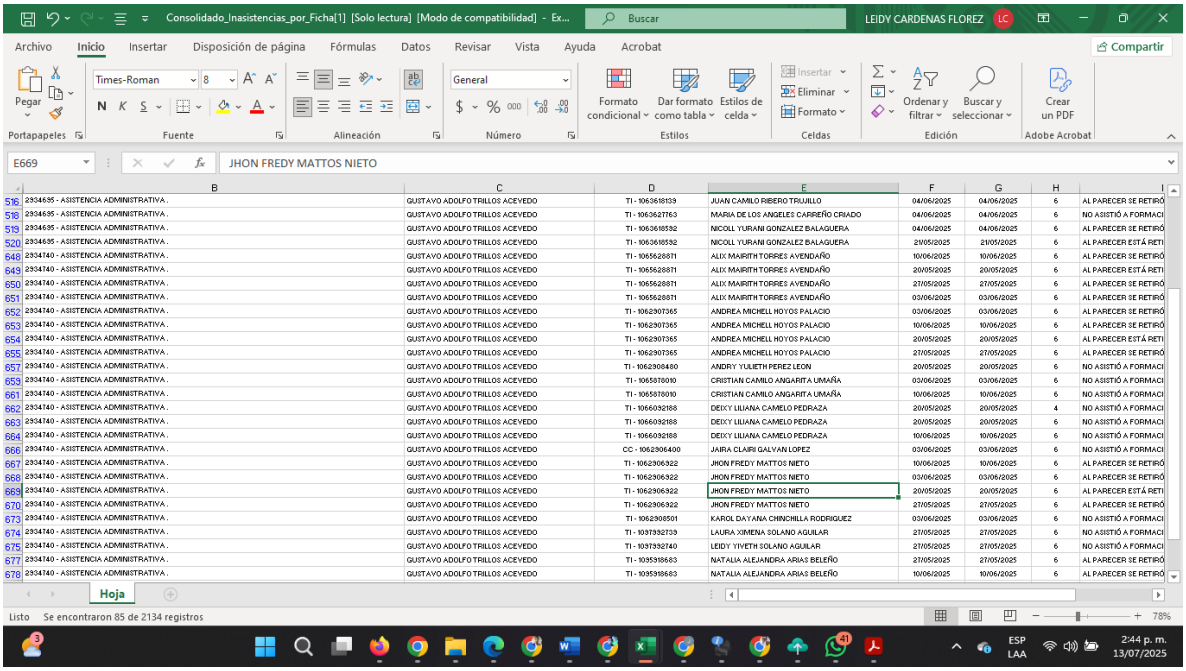
	FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FI	CANT HORA	JUSTIFIC
430	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067033448	ALEXCA ALEJANDRA VEGA CASTRO	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
431	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		TI - 1067033448	ALEXCA ALEJANDRA VEGA CASTRO	19/05/2025	19/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
432	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067033530	ANDREA CAMILA TORRECILLA PERALES	03/06/2025	03/06/2025	6	NO QUISO ASISTIR A FO CONVENCER A LOS DEM QUE NO FUERAN, PORQ TENIAN MUCHOS TRAB
433	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067033162	ANDRES FELIPE VERDOREN VILLARRUEL	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
434	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067033162	ANDRES FELIPE VERDOREN VILLARRUEL	19/05/2025	19/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
435	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1095305558	DAYANA ANDREA ROJAS FLOREZ	19/05/2025	19/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
436	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1095305558	DAYANA ANDREA ROJAS FLOREZ	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
437	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067034197	NAY FABIANA SANCHEZ CHAVEZ	19/05/2025	19/05/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
438	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067034197	NAY FABIANA SANCHEZ CHAVEZ	03/06/2025	03/06/2025	6	NO QUISO ASISTIR A FO SUPUESTAMENTE TENI DEL COLEGIO, Y SE PUSO
439	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067034020	WINNY PAOLA GARCIA MIRANDA	19/05/2025	19/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
500	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1067034020	WINNY PAOLA GARCIA MIRANDA	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
503	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1034052306	ANA JULIETH RENOGA GUERRERO	21/05/2025	21/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
504	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1034052306	ANA JULIETH RENOGA GUERRERO	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
506	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063625338	DARWIN JOSE MANZANO MONTEJO	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
507	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063625338	DARWIN JOSE MANZANO MONTEJO	21/05/2025	21/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
508	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1037104141	EMERSON DAVID CASTRO GUINTERO	21/05/2025	21/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
509	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1037104141	EMERSON DAVID CASTRO GUINTERO	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
511	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065881157	JOSE ANTONIO FORTUNATI NAVARRO	04/06/2025	04/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
513	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063619624	JOSE MIGUEL PRADA GOMEZ	04/06/2025	04/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
515	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063618139	JUAN CAMILO RIBERO TRUJILLO	21/05/2025	21/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
516	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063618139	JUAN CAMILO RIBERO TRUJILLO	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ

Hoja

Introducir Se encontraron 85 de 2134 registros

78%

ESP LAA 2:44 p. m. 13/07/2025



Consolidado_Inasistencias_por_Ficha[1] [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Ex...

Buscar

LEIDY CARDENAS FLOREZ

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir

Pegar Times-Roman 8 General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Crear un PDF

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Adobe Acrobat

E669 JHON FREDY MATTOS NIETO

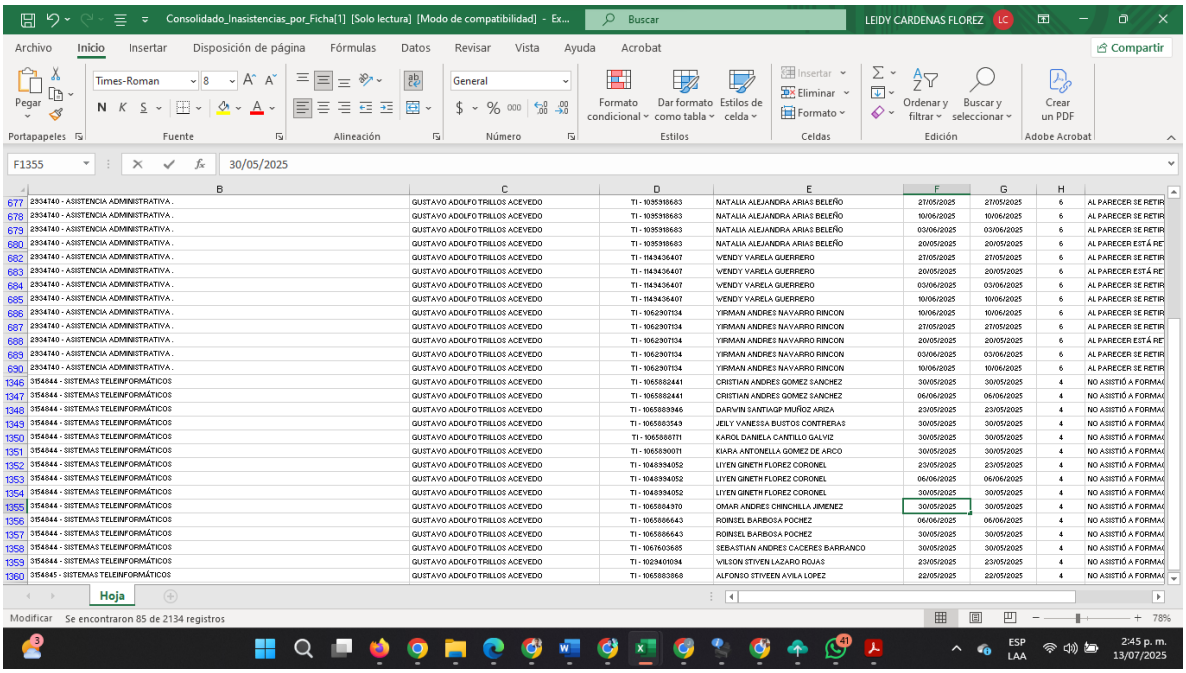
516	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063618139	JUAN CAMILO RIBERO TRUJILLO	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
518	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063627763	MARIA DE LOS ANGELES CARREÑO CRIADO	04/06/2025	04/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
519	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063618592	NICOLL YURANI GONZALEZ BALAGUERA	04/06/2025	04/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
520	2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1063618592	NICOLL YURANI GONZALEZ BALAGUERA	21/05/2025	21/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
648	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065628811	ALIX MARITH TORRES AVENDAÑO	10/06/2025	10/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
649	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065628811	ALIX MARITH TORRES AVENDAÑO	20/05/2025	20/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
650	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065628811	ALIX MARITH TORRES AVENDAÑO	27/05/2025	27/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
651	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065628811	ALIX MARITH TORRES AVENDAÑO	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
652	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062307365	ANDREA MICHELL HOYOS PALACIO	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
653	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062307365	ANDREA MICHELL HOYOS PALACIO	10/06/2025	10/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
654	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062307365	ANDREA MICHELL HOYOS PALACIO	20/05/2025	20/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
655	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062307365	ANDREA MICHELL HOYOS PALACIO	27/05/2025	27/05/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
657	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062306490	ANDRY YULIETH PEREZ LEON	20/05/2025	20/05/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
659	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065878010	CRISTIAN CAMILO ANGARITA UMAÑA	03/06/2025	03/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
661	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1065878010	CRISTIAN CAMILO ANGARITA UMAÑA	10/06/2025	10/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
662	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1066092188	DEIXY LILIANA CAMELO PEDRAZA	20/05/2025	20/05/2025	4	NO ASISTIÓ A FORMACI
663	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1066092188	DEIXY LILIANA CAMELO PEDRAZA	20/05/2025	20/05/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
664	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1066092188	DEIXY LILIANA CAMELO PEDRAZA	10/06/2025	10/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
666	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	CC - 1062306400	JAIRA CLAIRI GALVAN LOPEZ	03/06/2025	03/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
667	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062306322	JHON FREDY MATTOS NIETO	10/06/2025	10/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
668	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062306322	JHON FREDY MATTOS NIETO	03/06/2025	03/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
669	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062306322	JHON FREDY MATTOS NIETO	20/05/2025	20/05/2025	6	AL PARECER ESTÁ RETI
670	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062306322	JHON FREDY MATTOS NIETO	27/05/2025	27/05/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
673	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1062308501	KAROL DAYANA CHINCHILLA RODRIGUEZ	03/06/2025	03/06/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
674	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1037392739	LAURA XIMENA SOLANO AGUILAR	27/05/2025	27/05/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
675	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1037392740	LEIDY YIVETH SOLANO AGUILAR	27/05/2025	27/05/2025	6	NO ASISTIÓ A FORMACI
677	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1095398683	NATALIA ALEJANDRA ARIAS BELEÑO	27/05/2025	27/05/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ
678	2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	TI - 1095398683	NATALIA ALEJANDRA ARIAS BELEÑO	10/06/2025	10/06/2025	6	AL PARECER SE RETIRÓ

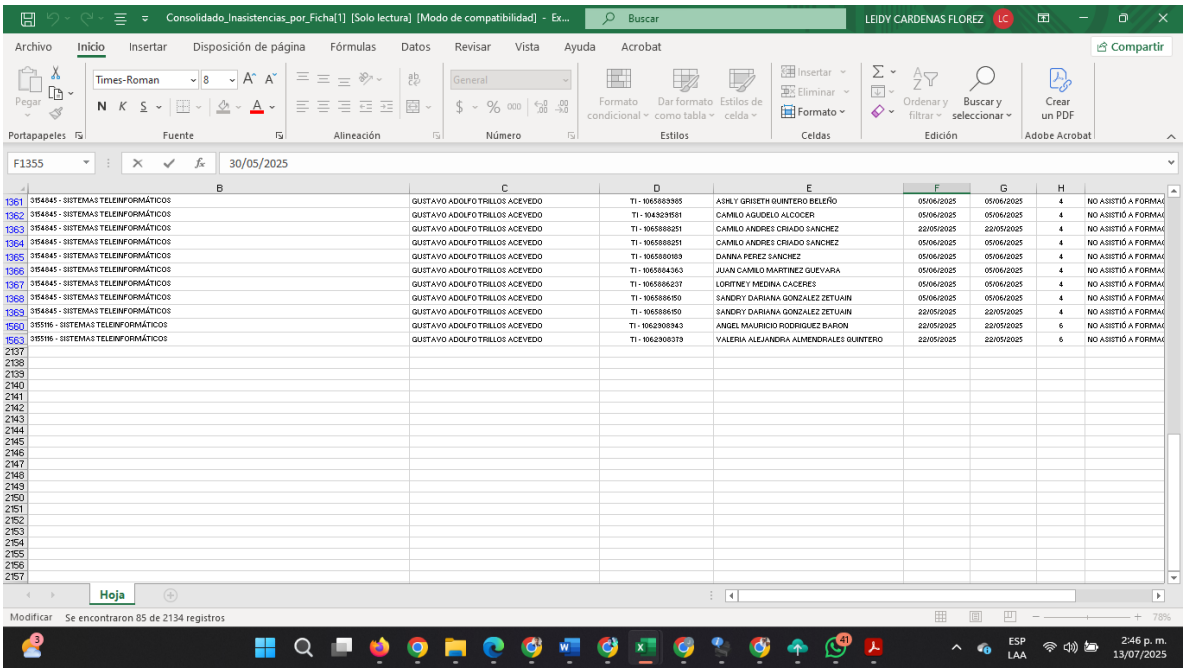
Hoja

Listo Se encontraron 85 de 2134 registros

78%

ESP LAA 2:44 p. m. 13/07/2025

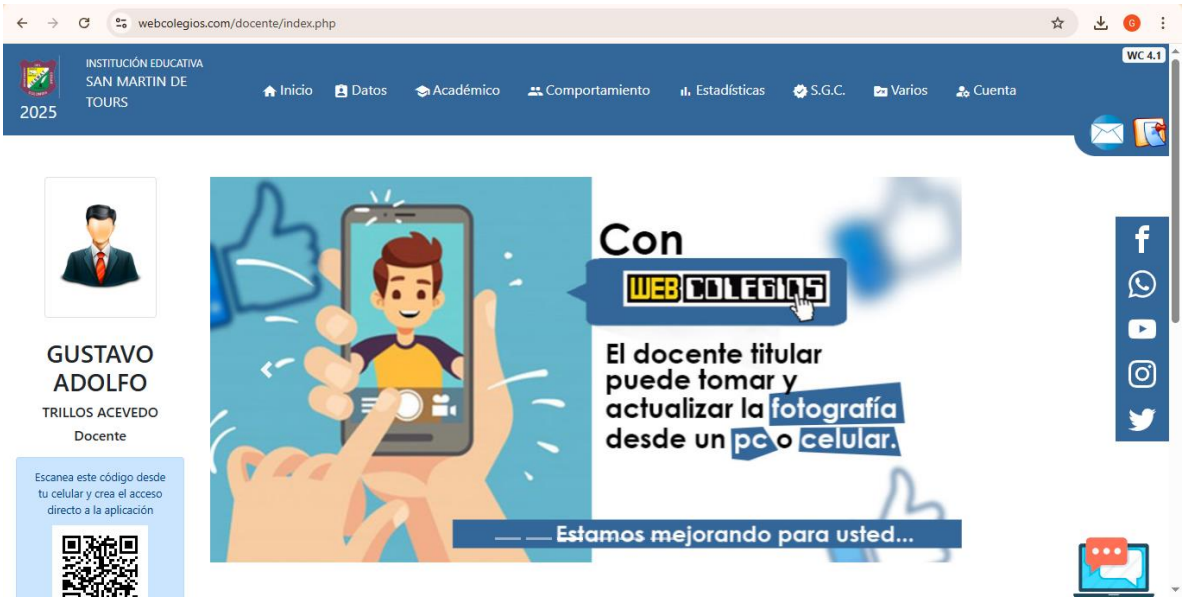

Consolidado_Inasistencias_por_Ficha[1] [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Ex...
Buscar
LEIDY CARDENAS FLOREZ
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
F1355
30/05/2025
Hoja
Modificar
Se encontraron 85 de 2134 registros
78%
ESP LAA
2:45 p. m. 13/07/2025


Consolidado_Inasistencias_por_Ficha[1] [Solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Ex...
Buscar
LEIDY CARDENAS FLOREZ
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
F1355
30/05/2025
Hoja
Modificar
Se encontraron 85 de 2134 registros
78%
ESP LAA
2:46 p. m. 13/07/2025

OBLIGACION 12 Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje

PLATAFORMA I.E SAN MARTIN DE TOURS





PLATAFORMA I.E LA UNIÓN





OBLIGACION 14: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran

TRABAJOS EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL – SENA





REUNIONES PROGRAMADAS EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL - SENA

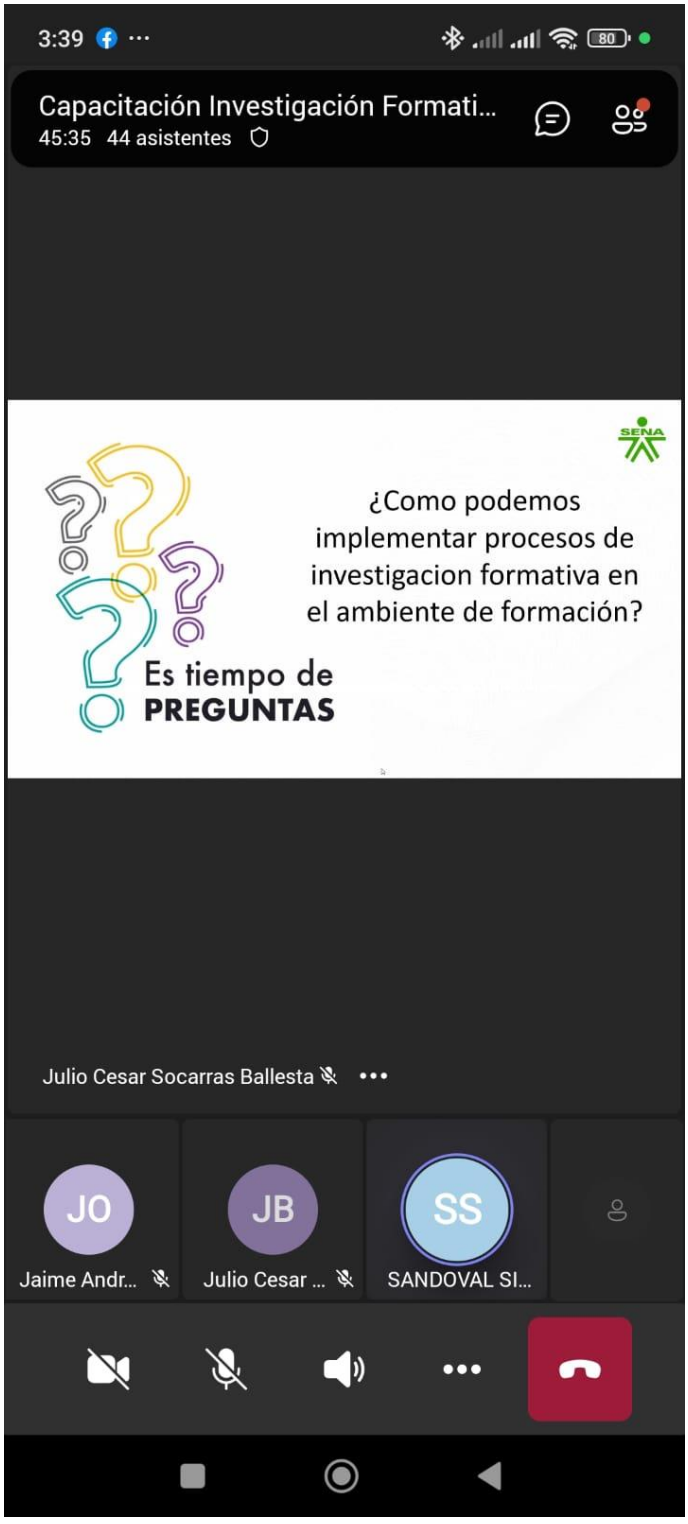


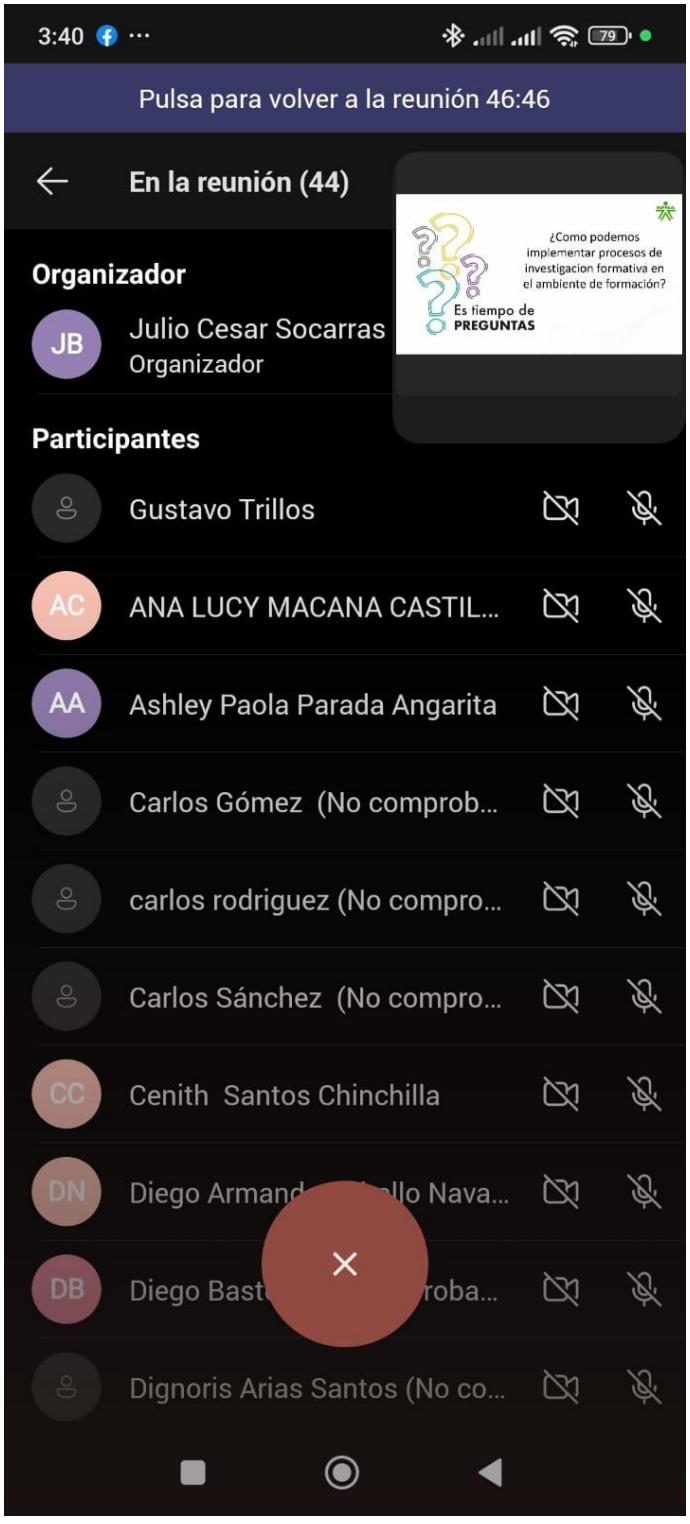


CAPACITACIÓN INVESTIGACIÓN FORMATIVA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA






3:39
Capacitación Investigación Formati...
45:35 44 asistentes
¿Como podemos implementar procesos de investigacion formativa en el ambiente de formación?
Es tiempo de PREGUNTAS
Julio Cesar Socarras Ballesta
JO
Jaime Andr...
JB
Julio Cesar ...
SS
SANDOVAL SI...


3:40
Pulsa para volver a la reunión 46:46
En la reunión (44)
¿Como podemos implementar procesos de investigacion formativa en el ambiente de formación?
Es tiempo de PREGUNTAS
Organizador
JB
Julio Cesar Socarras
Organizador
Participantes
Gustavo Trillos
AC
ANA LUCY MACANA CASTIL...
AA
Ashley Paola Parada Angarita
Carlos Gómez (No comprob...
carlos rodriguez (No compro...
Carlos Sánchez (No compro...
CC
Cenith Santos Chinchilla
DN
DB
Dignoris Arias Santos (No co...

INTEGRACION SENAMEN





RECONOCIMIENTO COMO INSTRUCTOR





SENA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Cesar

Centro Agroempresarial

Otorga reconocimiento al instructor **GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO,** identificado con la C.C. **1.065.897.596**, del programa Articulación con la Media, por su destacado compromiso con la formación profesional integral de nuestros aprendices, su ejemplar excelencia en el ámbito académico, disciplinario y por el fomento activo del desarrollo de competencias técnicas y socioemocionales en el marco de los valores institucionales del SENA.

Su dedicación, liderazgo y vocación de servicio han contribuido significativamente al fortalecimiento de nuestros procesos formativos y en la generación de un impacto transformador en la comunidad educativa.

Dado en Aguachica, Cesar, a los 5 días del mes de julio de 2025

Firma del Coordinador de formación

Firma del Subdirector (E) de Centro

Firma Coordinador del Programa

LISTAS DE ASISTENCIAS DE ACTIVIDADES



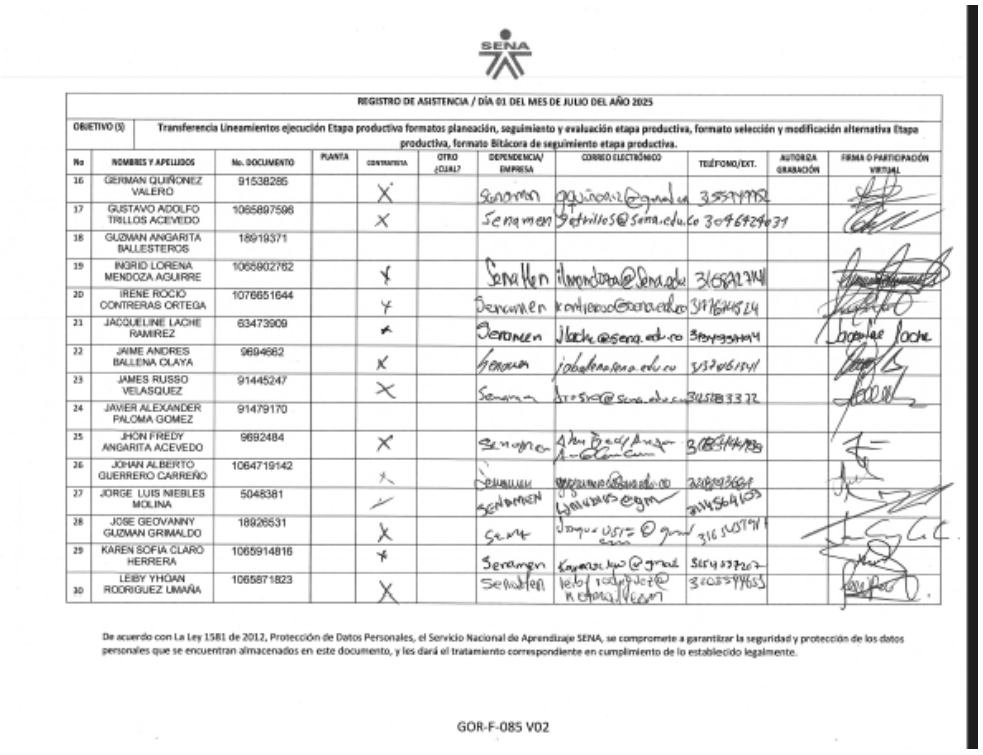
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Socialización Actividades A Realizar Por Parte De Los Instructores Del Programa De Articulación Con La Media Durante El Receso Escolar En Las Instituciones Educativas.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X						
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X						
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371		X						
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		X						
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		Y						
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X						
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X						
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X						
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170		X						
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X						
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142		X						
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X						
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X						
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816		X						
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823		X						

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Transferencia Lineamientos ejecución Etapa productiva formatos planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, formato selección y modificación alternativa Etapa productiva, formato Bitácora de seguimiento etapa productiva.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X						
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X						
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371								
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		Y						
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		Y						
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X						
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X						
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X						
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170								
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X						
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142		X						
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X						
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X						
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816		Y						
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823		X						

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Gestión de soportes documentales. Revisión, gestión y organización de carpetas de las instituciones educativas, foliar y elaborar hoja de control.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X		Senamen.		3155947952		
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X		Senamen	gatrillos@sena.edu.co	3046424031		
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371								
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		X		SenaMen		3168727148		
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		X		Senamen		3177674524		
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X		Sena MEN	jlache@sena.edu.co	3134337194		
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X		Senamen		3137461541		
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X		Senamen		3115483372		
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170		X		SenaMen		3124353599		
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X		Senamen		3186444988		
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142								
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X		SENAMEN		3114564103		
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X		SENA		3165457917		
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816								
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823		X		SenaMen		3105944651		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Transferencia incorporación enfoque investigación en la ejecución de la formación (etapa lectiva y productiva). SENNOVA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X		Senamen		3155947952		
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X		Senamen	gatrillos@sena.edu.co	3046424031		
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371		✓		Sena. Men		3176958729	✓	
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		X		SenaMen		3168727148	-	
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		X		Senamen		3177674524	-	
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X		Sena MEN	jlache@sena.edu.co	3134337194		
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X		SenaMen		3137461541		
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X		Senamen		3115483372		
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170		X		SenaMen		3124353599		
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X		Senamen		3186444988		
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142		X		Senamen		3218927604		
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X		SENA MEN		3114564103		
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X		SENAMEN		3165457917		
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816		X		Senamen		3154337207		
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823		X		SenaMen		3105944651		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Gestión de soportes documentales. Revisión, gestión y organización de carpetas de las instituciones educativas, foliar y elaborar hoja de control.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X		Senamun.	gquinonez@sena.edu.co	3155949752		
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X		Senamen	gatrillos@sena.edu.co	3046424071		
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371		X			guzmanangarita2@gmail.com	3195912579		
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		X		SenaMen	lmendoza@sena.edu	3168727141		
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		X		Senamen	rcontreras@sena.edu	3177674524		
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X		SENAMEN	jlache@sena.edu.co	3184931494		
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X		Senamed	jaballena@sena.edu	3137461541		
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X		Senamen	jrusso@sena.edu.co	3125283372		
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170		X		SenaMen	Javpalga@gmail.com	3124353599		
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X		Senamen	jhon.angarita@sena.edu.co	3185444900		
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142								
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X		SENAMEN	jorgeniebles@gmail.com	3145641053		
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X		Senamen	jose.guzman@misena.edu.co	3165451917		
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816		X		Senamen	Kclaro@sena.edu	3511337209		
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823		X		Senaflen	leibyrodriguez@hotmail.com	3205544 Ext		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

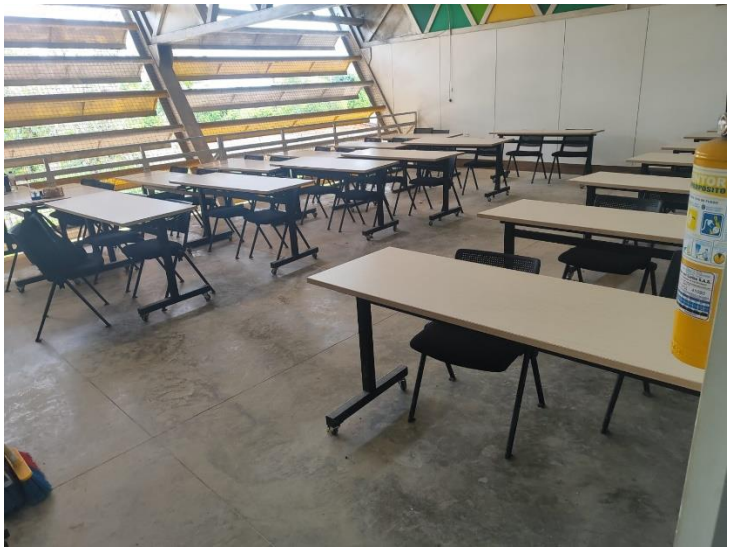
OBJETIVO (S): Lineamientos ejecución Etapa productiva formatos planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, formato selección y modificación alternativa Etapa productiva, formato Bitácora de seguimiento etapa productiva. 07 :00 A.M. -09:00

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285		X		Senamun.	gquinonez@sena.edu.co	3155949752		
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596		X		Senamen	gatrillos@sena.edu.co	3046424071		
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371								
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762		X		SenaMen	lmendoza@sena.edu	3168727141		
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644		X		Senamen	rcontreras@sena.edu	3177674524		
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909		X		SenaMen	jlache@sena.edu.co	3184931494		
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662		X		Senamed	jaballena@sena.edu.co	3137461541		
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247		X		Senamen	jrusso@sena.edu.co	3125283372		
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170		X		SenaMen	Javpalga@gmail.com	3124353599		
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484		X		SenaMen	jhon.angarita@sena.edu.co	3185444900		
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142								
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381		X		SENAMEN	jorgeniebles@gmail.com	3145641053		
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531		X		Senamen	jose.guzman@misena.edu.co	3165451917		
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816		X		Senamen	Kclaro@sena.edu	3511337209		
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823								

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.

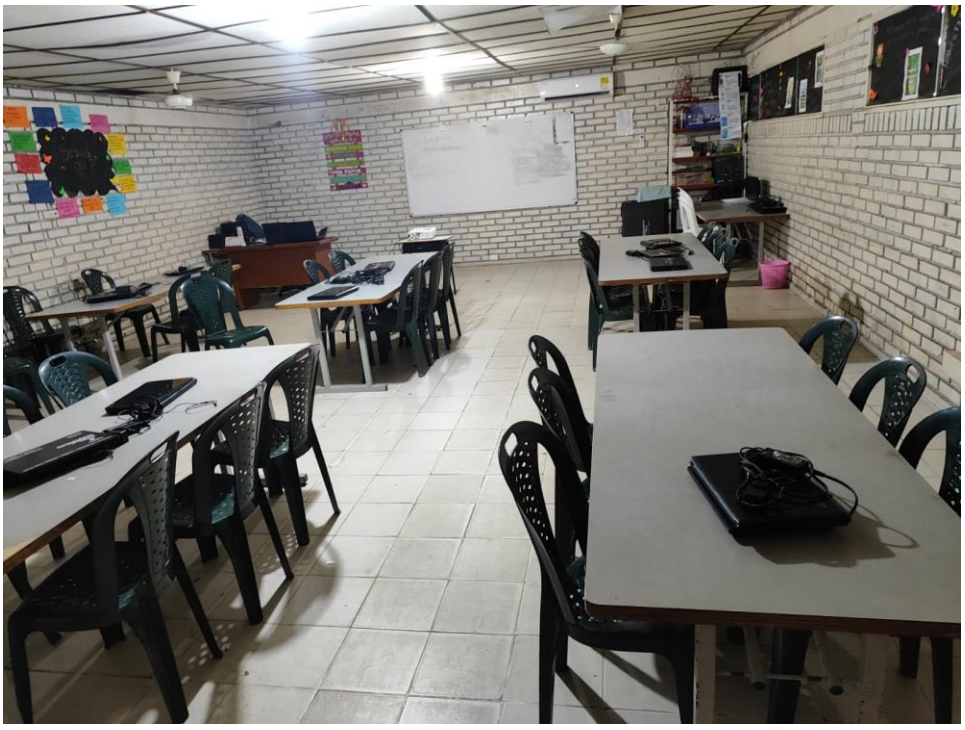
OBLIGACION 18: Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales

AMBIENTES DE FORMACION



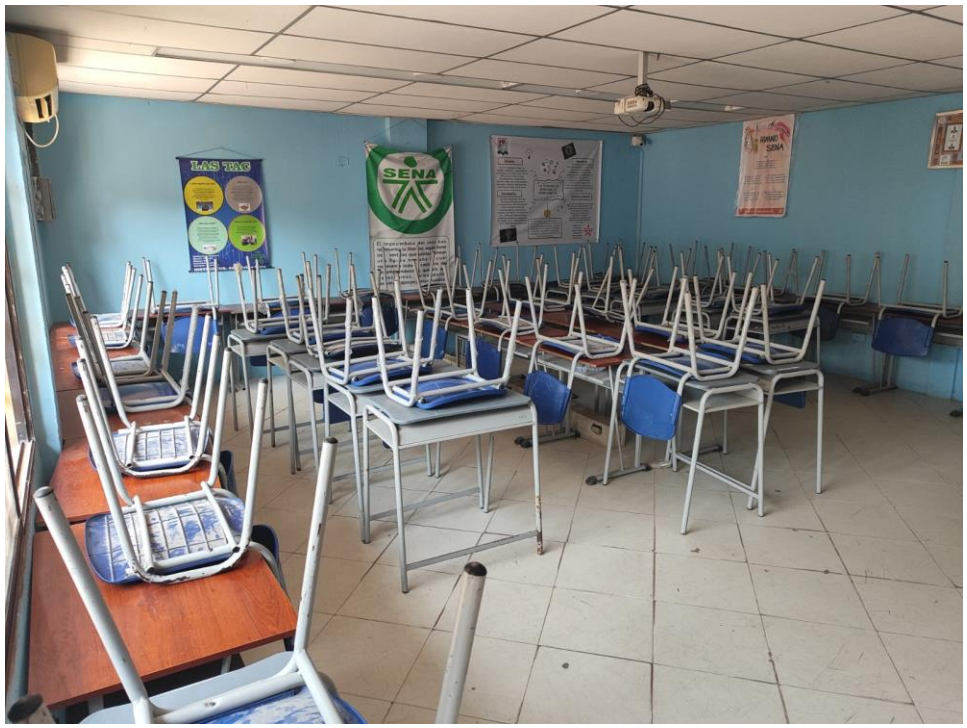



BIENVENIDOS






Amistad


LAS TIC
SENA


SENA

OBLIGACION 28: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065897596

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veinticinco (25) días del mes de Junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1924507 - 25/06/2024
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9122002020101056242CC1065897596C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154845 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155116 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154844 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2930047 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	81,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL