PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, 31 de Julio de 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Brunvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7728012
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7599325 del año 2025

Carmen Farid Vivas Cisneros, identificada con cedula de ciudadanía No 23710371, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio 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 UN MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($41.076.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000). b) ocho (08) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000) **Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de inglés.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó los procesos de aprendizaje - formación en las siguientes fichas asignadas: **3207060, 2931182**, **3141914, 3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Fotos, Link Drive de Portafolio Instrurtor
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Di cumplimiento al manual de cumplimiento de Sistema Integrado de Gestión y demás normas entregando la documentación como asistencia de aprendices, el formulario requerido para curso complementario de los aprendices ficha asignada: 3280718 nivel básico A1 de la candelaria.	Fotos de planillas. Pantallazo del formulario y de correo enviado.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se Evaluó el proceso de los aprendices durante la formación, teniendo en cuenta la puntualidad, dedicación, esfuerzo, desempeño, rendimiento y asistencia y participación.	Foto del ejercicio realizados por parejas sobre el resultado en algunos procesos.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publiqué en mi estado de WhatsApp la oferta sobre English **Does Work** que oferta Bilingüismo Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez - Santander	Pantallazo de publicación en WhatsApp
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Rendí oportunamente informe de las acciones encomendadas y los procesos de formación. Portafolio del/del instructor drive para las fichas asignadas: **3207060, 2931182**, **3141914, 3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Pantallazo sobre informe Link de acceso a portafolio al drive

6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Respondí por la integridad y el buen uso del espacio para la formación, y los equipos	Foto. foto del formato. Foto del formato de autorización préstamo y salida elementos.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previo. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporté oportunamente juicios valorativos.	Pantallazo y link de portafolio
8	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se brindó los espacios y la oportunidad a los aprendices que presentaron escusas de presentar las actividades pertinentes. Además, se garantizó un ambiente de formación seguro, justo y efectivo para todos, Esto incluye aspectos como la asistencia a clases, el cumplimiento de actividades de aprendizaje, el respeto por los demás y el uso adecuado de los recursos del SENA	Foto, asistencia. Pantallazos de acuerdos para entregar actividades pendientes.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No Aplica	No Aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Custodie, organice, y archive los documentos producidos por la dependencia, para los grupos: **3207060, 2931182**, **3141914, 3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Link del drive sena

11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No aplica	No aplica
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se complemento el Drive del Instructor.	Link Drive
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenado 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	N° DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DEZPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INCIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL.
X		X	X	X
X		X	X	X

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista adjuntara el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a este informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

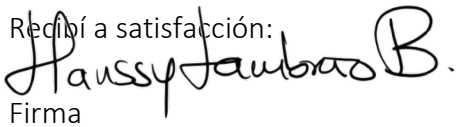
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documento electrónicos anunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago número 9484385587 del operador Aportes en Linea, de salud Nueva EPS, pensión Porvenir y ARL Positiva (Decreto ley 2106 de 2019“Decreto ”)

Cordialmente,

Firma 

CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

Contratista
C.C No. 23710371

Recibí a satisfacción: 
Firma

Hanssy Lambraño Brunvig
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7728012 del 2025
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

EVIDENCIAS

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
   Drive: PORTAFOLIO INSTRUCTOR

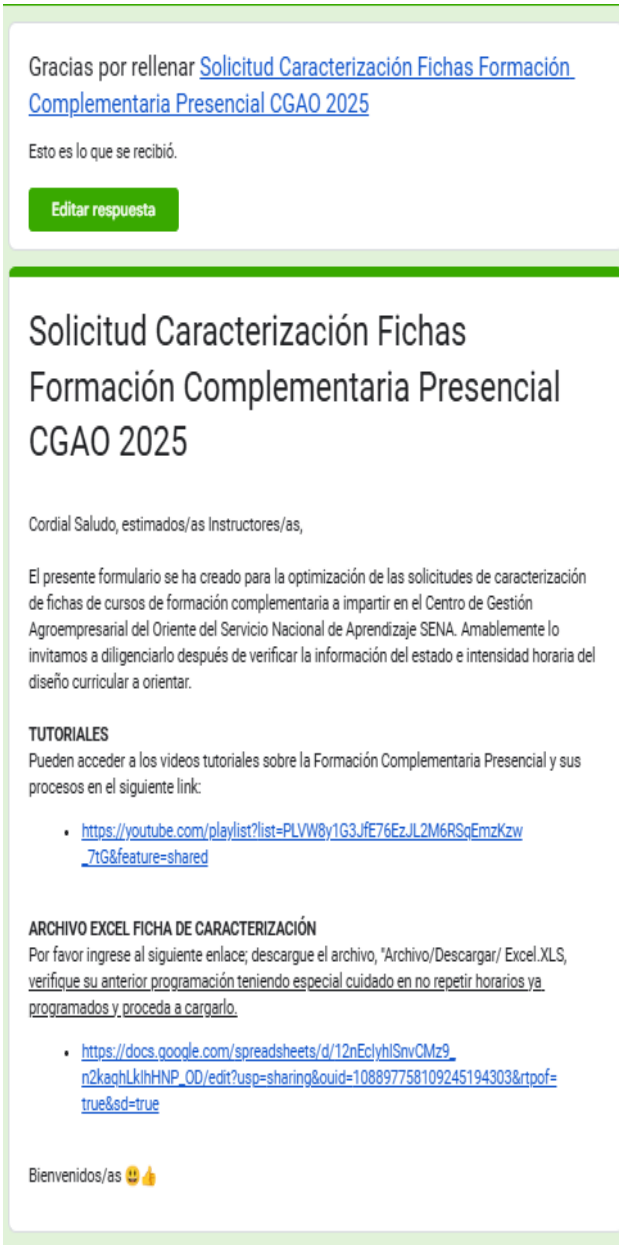





SALIDA
PRADA


07/07/2025 20:42

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.



Gracias por rellenar Solicitud Caracterización Fichas Formación Complementaria Presencial CGAO 2025

Esto es lo que se recibió.

Editar respuesta

Solicitud Caracterización Fichas Formación Complementaria Presencial CGAO 2025

Cordial Saludo, estimados/as Instructores/as,

El presente formulario se ha creado para la optimización de las solicitudes de caracterización de fichas de cursos de formación complementaria a impartir en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Amablemente lo invitamos a diligenciarlo después de verificar la información del estado e intensidad horaria del diseño curricular a orientar.

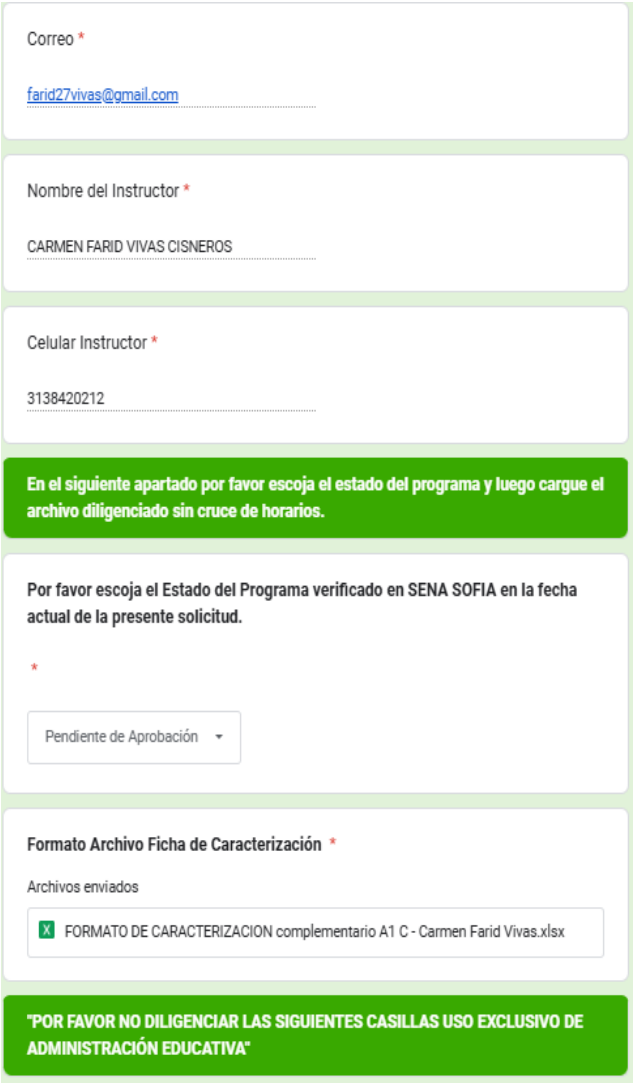
TUTORIALES
Pueden acceder a los videos tutoriales sobre la Formación Complementaria Presencial y sus procesos en el siguiente link:

- https://youtube.com/playlist?list=PLVW8y1G3JfE76EzJL2M6RSqEmzKzw_7tG&feature=shared

ARCHIVO EXCEL FICHA DE CARACTERIZACIÓN
Por favor ingrese al siguiente enlace; descargue el archivo, "Archivo/Descargar/ Excel.XLS, verifique su anterior programación teniendo especial cuidado en no repetir horarios ya programados y proceda a cargarlo.

- https://docs.google.com/spreadsheets/d/12nEclyhISnvCMz9_n2kaghLklhHNP_OD/edit?usp=sharing&ouid=108897758109245194303&rtpof=true&sd=true

Bienvenidos/as 😃👍



Correo *

farid27vivas@gmail.com

Nombre del Instructor *

CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

Celular Instructor *

3138420212

En el siguiente apartado por favor escoja el estado del programa y luego cargue el archivo diligenciado sin cruce de horarios.

Por favor escoja el Estado del Programa verificado en SENA SOFIA en la fecha actual de la presente solicitud.

*

Pendiente de Aprobación

Formato Archivo Ficha de Caracterización *

Archivos enviados

FORMATO DE CARACTERIZACION complementario A1 C - Carmen Farid Vivas.xlsx

"POR FAVOR NO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA"

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acciones de formación ficha 3231442

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Eliany Ochoa	1122953003		Aprendiz			Arinyochoa2@gmail.com	322783 7609	Si	Eliany
	Estefany Arroyo	1099262877		Aprendiz			estefanyarroyamuñoz@gmail.com	3213004912	Si	Amoyamu
	Melany Gonzalez	1099262865		Aprendiz			melanygonzalez101@gmail.com	3134375958	si	Melanya
	Sebastian Mar	7099592251		Aprendiz			sebastianmarappe707@gmail.com	3217038654	si	Jass
	Valentina Paez	1097499074		Aprendiz			Adrianapaezmariavalentina@gmail.com	3133606011	Si	Valentina
	Angie Flores	1091779880		Aprendiz			Angie Julianaflorez01@gmail.com	3202755504	Si	Angie
	Jessica Carreño	1077546857		Aprendiz			jessicayulethcarreno rueda@gmail.com	3155888875	si	Jess!
	Luis Barba	1013589300		Aprendiz			luisbarba1429@gmail.com	3114794613	Si	
	Jaider Arias	7099262814		Aprendiz			conbenite2030@gmail.com	3156888768	Si	
	Sebastian Ortiz	1099262702		Aprendiz			sebastianortiz2107@gmail.com	3214003384	Si	
	Luisa cordoba	1088963311		Aprendiz			odradragonica80@gmail.com	3202643909	Si	
	Angelly Yoliana Lobos Castro	1099262786		Aprendiz			rangel11726@gmail.com	3187447911	Si	
	Ximena Dominguez Garcia	1098707688		Aprendiz			Sritaximena@gmail.com	3227869065	si	Ximena
	María Camila Tellez Galeano	1096483696		Aprendiz			camilatellez2207@gmail.com	3138391089	si	Camila
	Brayan Urrego	1091762605		Aprendiz			manuelcardona746@gmail.com	3187388945	Si	

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 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acciones de Formación Ficha 3231442

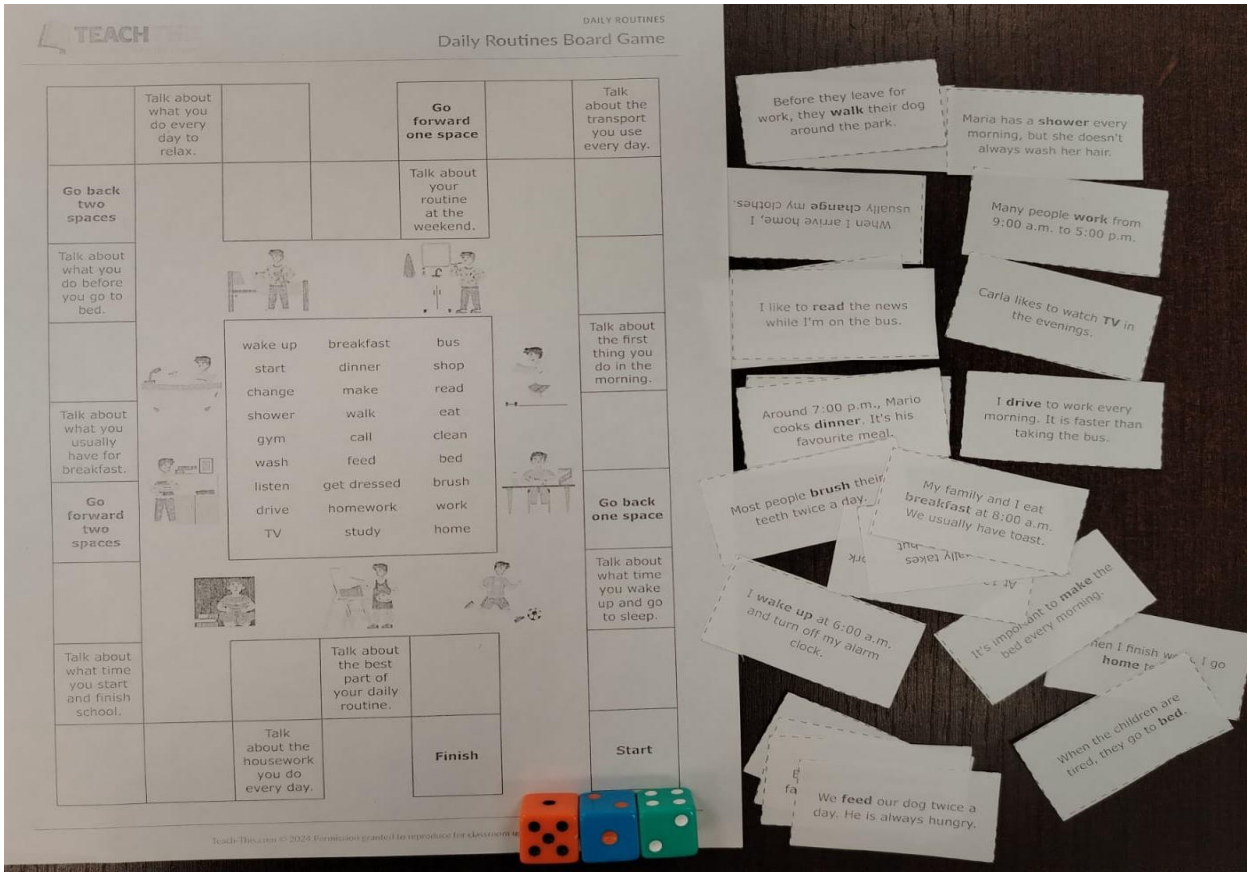
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daniela Saavedra	1099547850			Aprendiz	ColCan.	danielasaavedrarubiano@gmail.com	3144708446		
	Mayra Quiceno	1099547405			Aprendiz	Colcan	quicenomayra937@gmail.com	3227128188		
	Jaider Duarte	1099546316			Aprendiz	Particular	jaiderduarte0@outlook.es	3204231985		Jaider Duarte
	Emmanuel Holguin	1097638748			Aprendiz	Colcan	holguinholguinemmanuel@	3208517906		

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. GESTION PRODUCCION AGRICOLA 2931182

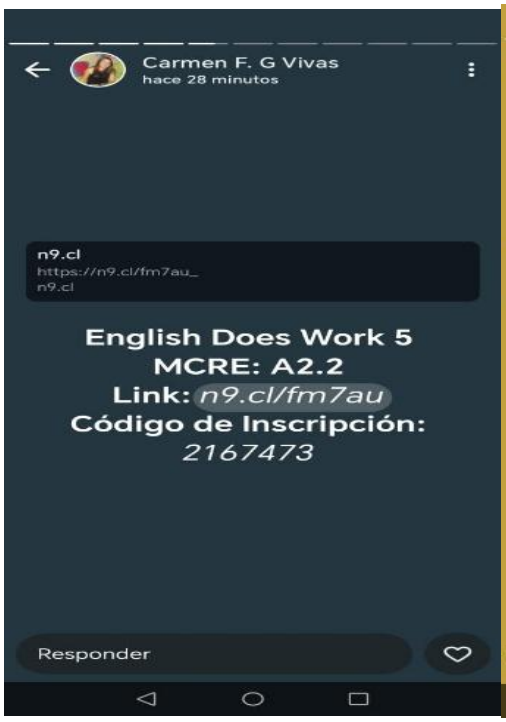


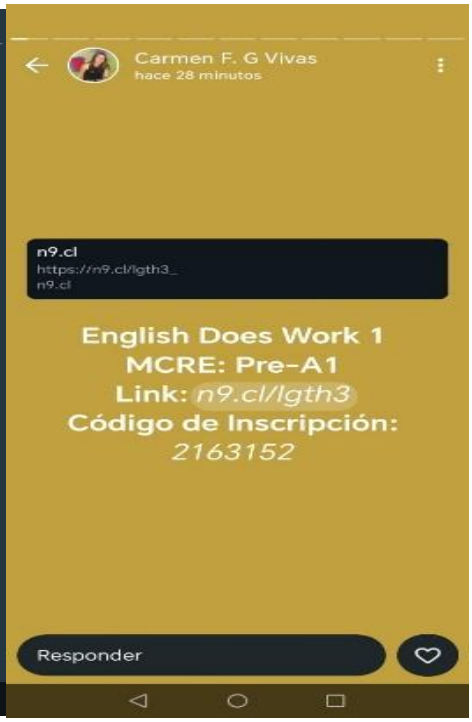


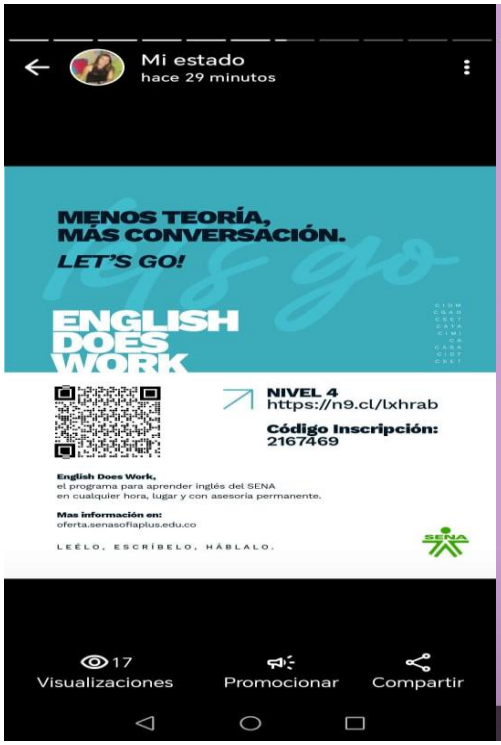

14/07/2025 07:48

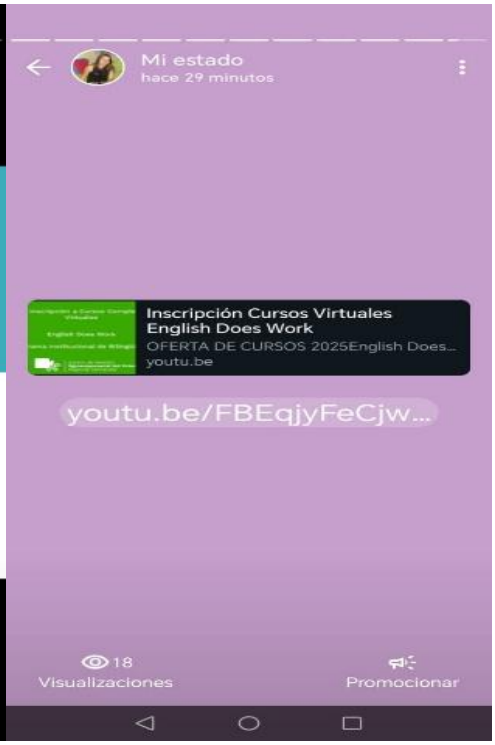

DAILY ROUTINES
Daily Routines Board Game
Talk about what you do every day to relax.
Go forward one space
Talk about the transport you use every day.
Go back two spaces
Talk about your routine at the weekend.
Talk about what you do before you go to bed.
Talk about the first thing you do in the morning.
Talk about what you usually have for breakfast.
Go back one space
Go forward two spaces
Talk about what you wake up and go to sleep.
Talk about what time you start and finish school.
Talk about the best part of your daily routine.
Talk about the housework you do every day.
Finish
Start
wake up start change shower gym wash listen drive TV
breakfast dinner make walk call feed get dressed homework study
bus shop read eat clean bed brush work home
Before they leave for work, they walk their dog around the park.
Maria has a shower every morning, but she doesn't always wash her hair.
Many people work from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.
Carla likes to watch TV in the evenings.
I like to read the news while I'm on the bus.
I drive to work every morning. It is faster than taking the bus.
Around 7:00 p.m., Mario cooks dinner. It's his favourite meal.
My family and I eat breakfast at 8:00 a.m. We usually have toast.
I wake up at 6:00 a.m. and turn off my alarm clock.
We feed our dog twice a day. He is always hungry.
When the children are tired, they go to bed.

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.





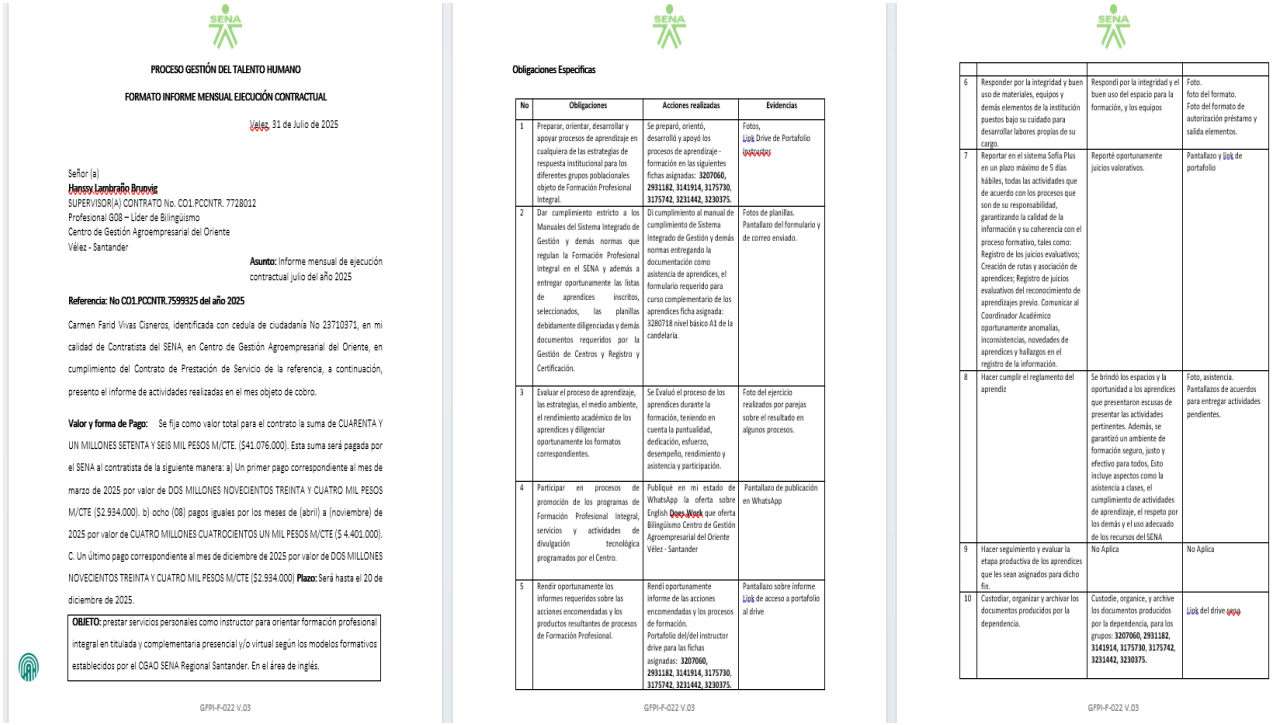




5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

PORTAFOLIO INSTRUCTOR

https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cfvivas_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=AUXdSH



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de Julio de 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Bruyvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCONTR. 7728012
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCONTR.7599325 del año 2025

Carmen Farid Vivas Cisneros, identificada con cedula de ciudadanía No 23710371, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio 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 UN MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($41.076.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000). b) ocho (08) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000) **Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAD SENA Regional Santander. En el área de inglés.

GFPI-F-022 V.03

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó los procesos de aprendizaje - formación en las siguientes fichas asignadas: **3207060, 2931182, 3141914, 3175730, 3175742, 3231442, 3230375.**	Fotos, Link Drive de Portafolio (adjuntos
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Di cumplimiento al manual de cumplimiento de Sistema Integrado de Gestión y demás normas entregando la documentación como asistencia de aprendices, el formulario requerido para curso complementario de los aprendices ficha asignada: 3280718 nivel básico A1 de la candelaria.	Fotos de planillas. Pantallazo del formulario y de correo enviado.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se Evaluó el proceso de los aprendices durante la formación, teniendo en cuenta la puntualidad, dedicación, esfuerzo, desempeño, rendimiento y asistencia y participación.	Foto del ejercicio realizados por parejas sobre el resultado en algunos procesos.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publiqué en mi estado de WhatsApp la oferta sobre English Days Work que oferta Bilingüismo Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez - Santander	Pantallazo de publicación en WhatsApp
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Rendí oportunamente informe de las acciones encomendadas y los procesos de formación. Portafolio del/del instructor drive para las fichas asignadas: **3207060, 2931182, 3141914, 3175730, 3175742, 3231442, 3230375.**	Pantallazo sobre informe Link de acceso a portafolio al drive

GFPI-F-022 V.03

6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Respondí por la integridad y el buen uso del espacio para la formación, y los equipos	Foto. foto del formato. Foto del formato de autorización préstamo y salida elementos.
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previo. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporté oportunamente juicios valorativos.	Pantallazo y link de portafolio
8	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se brindó los espacios y la oportunidad a los aprendices que presentaron escusas de presentar las actividades pertinentes. Además, se garantizó un ambiente de formación seguro, justo y efectivo para todos, Esto incluye aspectos como la asistencia a clases, el cumplimiento de actividades de aprendizaje, el respeto por los demás y el uso adecuado de los recursos del SENA	Foto, asistencia. Pantallazos de acuerdos para entregar actividades pendientes.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No Aplica	No Aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Custodie, organice, y archive los documentos producidos por la dependencia, para los grupos: **3207060, 2931182, 3141914, 3175730, 3175742, 3231442, 3230375.**	Link del drive upga

GFPI-F-022 V.03

11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No aplica	No aplica
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.		
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenado 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	N°. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DEZPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INCIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL.
X		X	X	X
X		X	X	X

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista adjuntara el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a este informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

GFPI-F-022 V.03

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documento electrónicos anunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago número 9484388587 del operador Aportes en Línea, de salud Nueva EPS, pensión Porvenir y ARL Positiva (Decreto ley 2106 de 2019"Decreto.")

Cordialmente,

Firma

CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
Contratista
C.C No. 23710371

Recibí a satisfacción:

Firma

Hanssy Lambraño Bruyvig
Supervisor(a) CO1.PCONTR.7728012 del 2025
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

GFPI-F-022 V.03

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA AUTORIZACION PRESTAMO Y SALIDA ELEMENTOS, MAQUINAS Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS	Versión 2 Fecha de actualización: 1/03/2017 Documento de apoyo Regional Santander.

Cimitarra 11/JULIO /2025

La señora **Carmen Farid Vivas Cisneros** identificado(a) con cédula de ciudadanla N° 23710371 de Hato Corozal está autorizado(a) para retirar de las instalaciones del SENA Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente, los siguientes elementos:

CANTIDAD	CÓDIGO INTERNO O SERIO	MARCA	DESCRIPCIÓN
1	X8B73502574	EPSON	VIDEOBEAM mas cable de poder y HDMI

Cuentadante Principal: FREDY ZAFRA Firma:

En calidad de:

Permiso Temporal (X)	Permiso Permanente ( )	Retiro Definitivo ( )
El elemento, tiene autorización para salir y regresar en la fecha	El elemento, tiene autorización para salir y	El elemento, tiene autorizacion para

Fecha de salida autorizada:	15/07/2025	Con destino a:	Puerto Araujo
Fecha de regreso autorizada:	15/07/2025		

FREDY ZAFRA — Responsable Inventarios

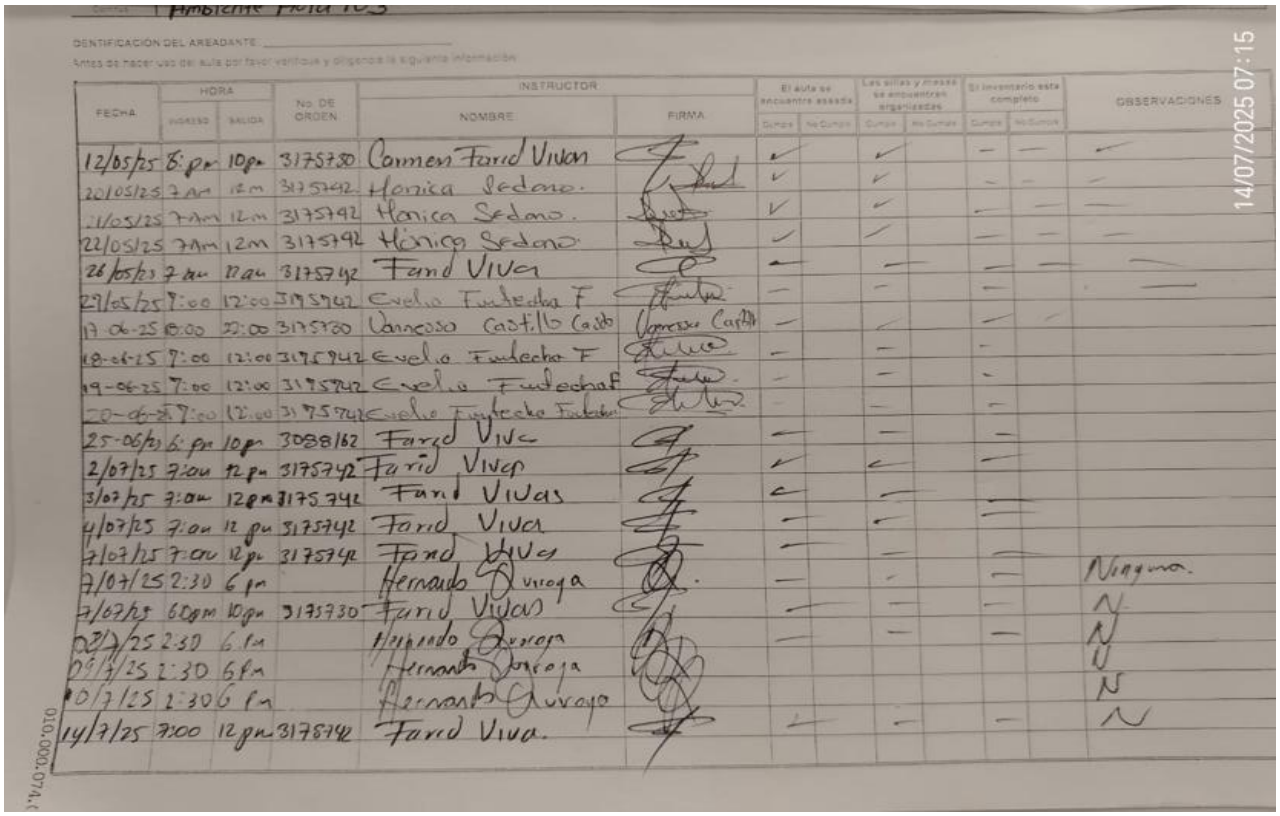
NANCY YASMIN FONTECHA — V°B° Jefe Inmediato

Carmen Farid Vivas C — Solicitante de elementos

SALIDA		
FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE
15/07/25	09:52	

ENTRADA		
FECHA	HORA	FIRMA VIGILANTE
15/07/25	14:29	

Este permiso se debe dejar en la portería y debe ser diligenciado de acuerdo a la autorización otorgada al solicitante.



AMBIENTE PISO 103

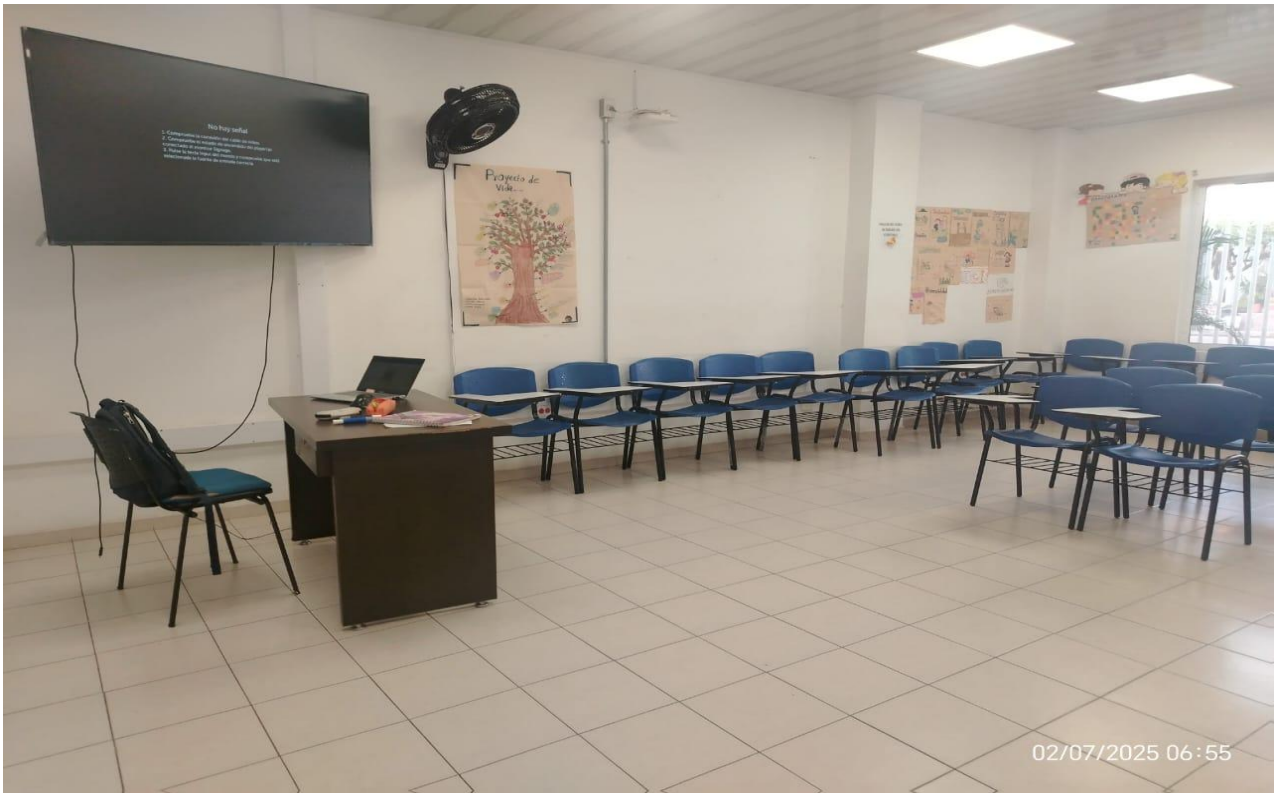
IDENTIFICACION DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información

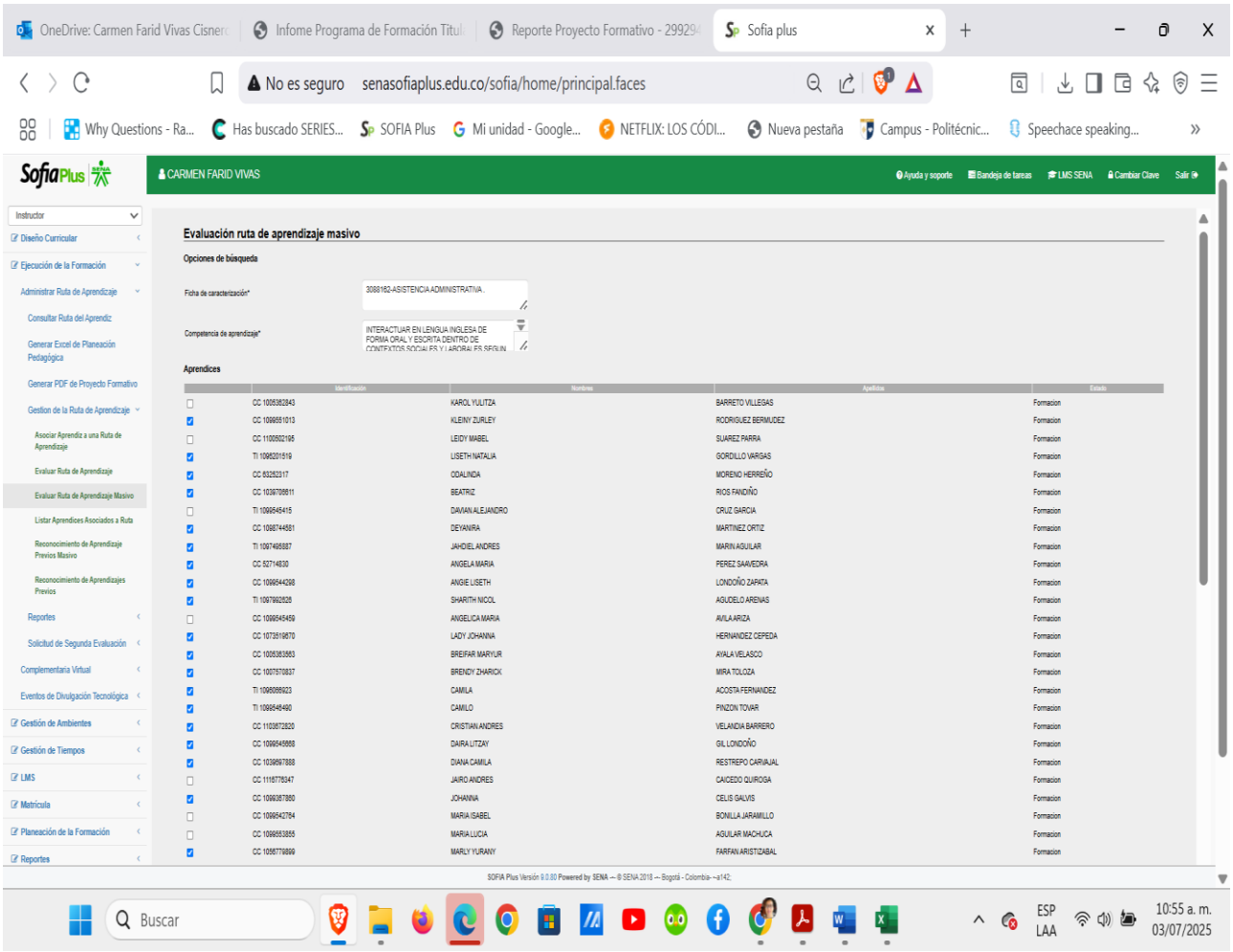
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentra aseada Cumple	El aula se encuentra aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
12/05/25	8:pm	10pm	3175750	Carmen Farid Vivas		✓		✓		—	—	✓
20/05/25	7 AM	12m	3175742	Monica Sedano.		✓		✓		—	—	—
21/05/25	7AM	12m	3175742	Monica Sedano.		✓		✓		—	—	—
22/05/25	7AM	12m	3175742	Monica Sedano.		✓		✓		—	—	—
26/05/25	7 am	12 m	3175742	Farid Vivas		—		—		—	—	—
29/05/25	7:00	12:00	3175742	Evelio Fuentes F		—		—		—		—
17-06-25	8:00	22:00	3175750	Vanessa Castillo Castro		—		✓		✓		
18-06-25	7:00	12:00	3175742	Evelio Fuentes F		—		—		-		
19-06-25	7:00	12:00	3175742	Evelio Fuentes F		—		—		-		
20-06-25	7:00	12:00	3175742	Evelio Fuentes Fuentes		—		—		-		
25-06/25	6: pm	10pm	3088162	Farid Vivas		—		—		—		
2/07/25	7:00	12 pm	3175742	Farid Vivas		✓		✓		—		
3/07/25	7:00	12pm	3175742	Farid Vivas		✓		—		—		
4/07/25	7:00	12 pm	3175742	Farid Vivas		—		—		—		
7/07/25	7:00	12pm	3175742	Farid Vivas		—		—		—		
7/07/25	2:30	6 pm		Hernando Quiroga		—		-		—		Ninguna.
7/07/25	6:0pm	10pm	3175730	Farid Vivas		—		—		—		N
08/7/25	2:30	6 pm		Hernando Quiroga		—		—		—		N
09/7/25	2:30	6 pm		Hernando Quiroga								N
10/7/25	2:30	6 pm		Hernando Quiroga								N
14/7/25	7:00	12 pm	3178742	Farid Vivas.		✓		—		—		N

14/07/2025 07:15

010.000.074.c

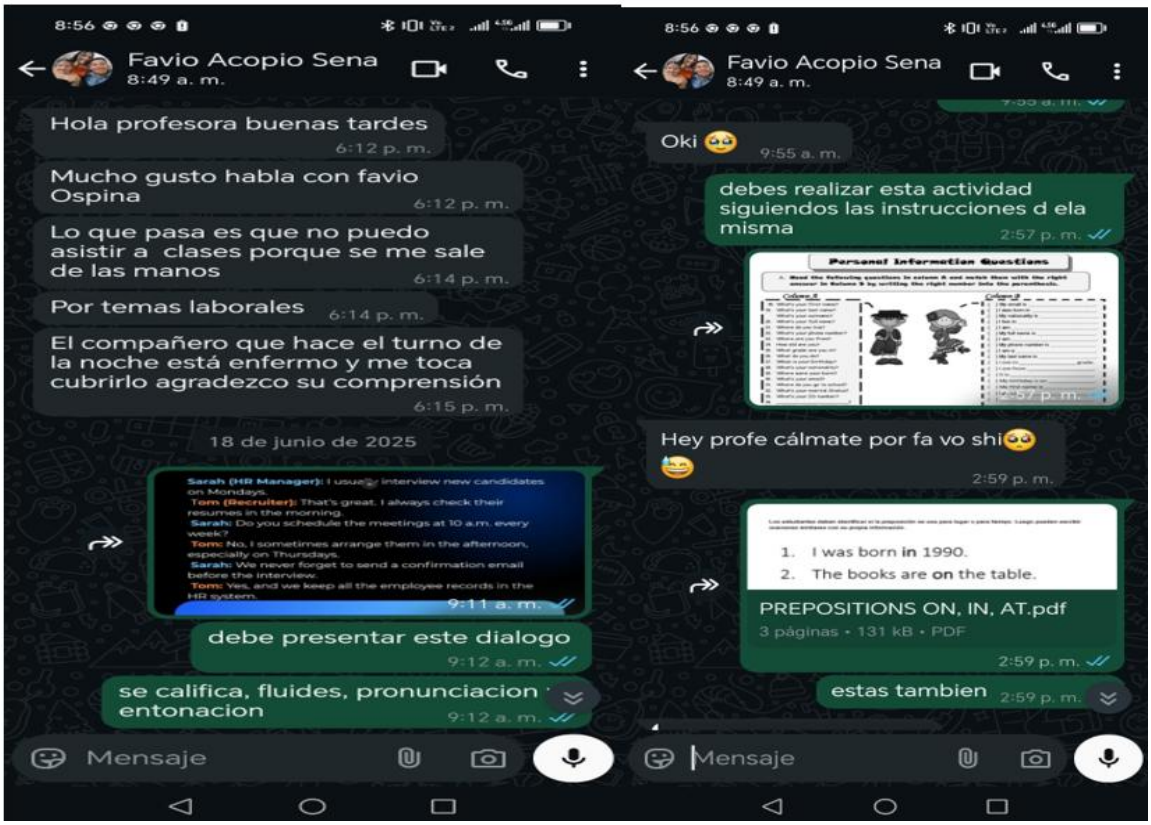


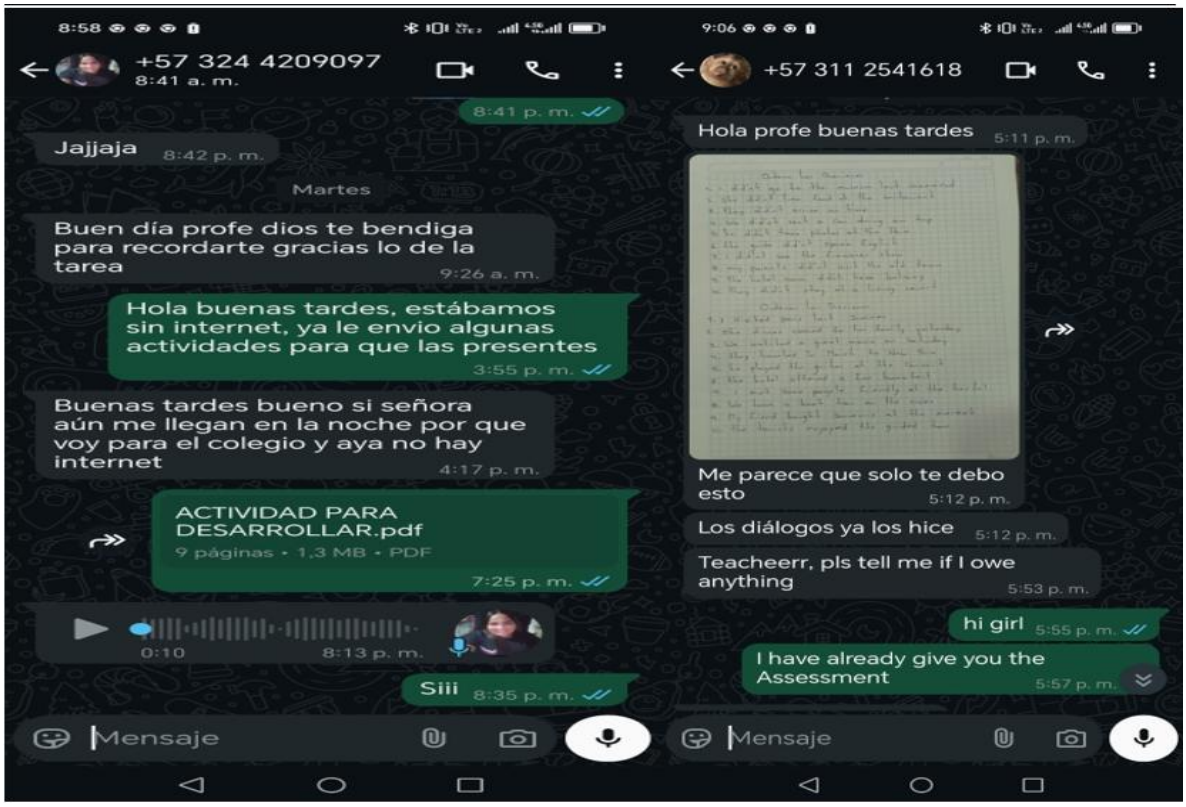
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
PORTAFOLIO INSTRUCTOR
https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cfvivas_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=hbCyhH
PLANEACION DE LA FORMACION



8. Hacer cumplir el reglamento del aprendiz







9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

   NO APLICA

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

    Link: PORTAFOLIO INSTRUCTOR
    https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cfvivas_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=izWOE2

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

    NO APLICA

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.
    Link: PORTAFOLIO INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931182 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22020150101 ESTABLECER INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA ACORDE CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175742 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22020150101 ESTABLECER INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA ACORDE CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230375 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231442 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,00

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: CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE