PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, agosto 2025

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7372888**
COORDINADO ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
INSTRUCTOR GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7372869 del 2025

LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.880.788 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 TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTO PESOS M/CTE ($35.558.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecisiete (17) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CATOECE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.014.993), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor TRES

MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 3.555.870) cada uno., c) Un (01) último pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2025, por valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.540.877)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	No aplica para este periodo	No Aplica
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	No aplica para este periodo	No Aplica
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	No aplica para este periodo	No Aplica

	SENA con currículo de la educación media.		
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	No aplica para este periodo	No Aplica
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 impartió formación profesional integral: **Ficha: 2927935** Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos **Ficha: 2930014** Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos **Ficha: 2934768** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2934769** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2934770** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2934772** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2934773** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha: 2934774** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.

		Ficha: 3154874 Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos.	
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).	No aplica para este periodo	No Aplica
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No Aplica
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No Aplica
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.	Se realizó socialización y seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2927935, 2930014, 2934768, 2934769, 2934770, 2934772, 2934773, 293477, 3154874	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
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 control de las inasistencias de los aprendices el aplicativo Sofia plus.	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
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.	No aplica	No Aplica

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 realizó el proceso de evaluar los resultados de aprendizaje de cada uno de los aprendices en el aplicativo Sofia plus y la respectiva emisión de los juicios evaluativos	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofia Plus para evaluar resultados de aprendizaje, control de inasistencia	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a las actividades programadas por el subdirector, coordinador y dinamizadora de SENAMEN	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se hizo desplazamiento al municipio de San Martin, Ayacucho, para impartir formación.	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No aplica para este periodo	No Aplica
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor	Link Portafolio

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 hizo inventario al inicio y fin de la formación dejando en orden el ambiente con sus respectivos equipos suministrado por la institución educativa.	Las evidencias fotográficas se encuentran cargadas en los anexos del documento.
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No Aplica
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No Aplica
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.	No aplica para este periodo	No Aplica
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social, reportes de hora, Informe GC y GF.
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicitó los equipos de Cómputo, video-beam a las instituciones educativas, de manera anticipada para el desarrollo eficaz de sesiones formación.	La evidencia se encuentra cargadas en los anexos del documento.
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales para complementar la ejecución de la formación. WhatsApp, Correo.	La evidencia se encuentra cargadas en los anexos del documento.

25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Organizaron los ambientes, los equipos de cómputo y todos los elementos que se requieran al inicio y fin de la formación	La evidencia se encuentra cargadas en los anexos del documento.
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 presentó la agenda de desplazamiento en los tiempos estipulados	La evidencia se encuentra cargadas en los anexos del documento.
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas del mes de agosto	Documentos Soportados en 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 Aporta certificado NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA-NIVEL INTERMEDIO	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

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. 2331396816 de la planilla, expedido por ASOPAGOS, correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,



Firma

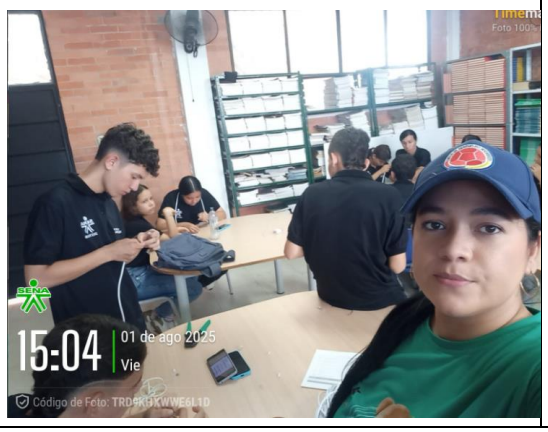
LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA
Contratista
C.C. No. 1.065.880.788 de Aguachica-Cesar

Recibí a satisfacción:

Firma

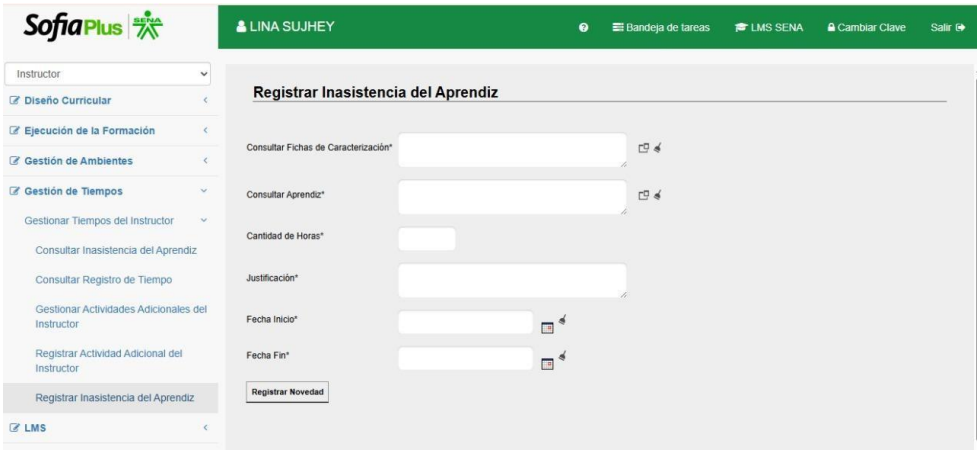
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7372888 del año 2025
Coordinado Académico de Programas Especiales
Instructor Grado 20

ANEXOS

Evidencia Obligación #5	
Se impartió formación profesional integral en las fichas 2927935, 2930014, 2934768, 2934769, 2934770, 2934772, 2934773, 293477, 3154874	
	
	

Evidencia Obligación #10

Se realizó el control de las inasistencias de los aprendices el aplicativo Sofia plus.



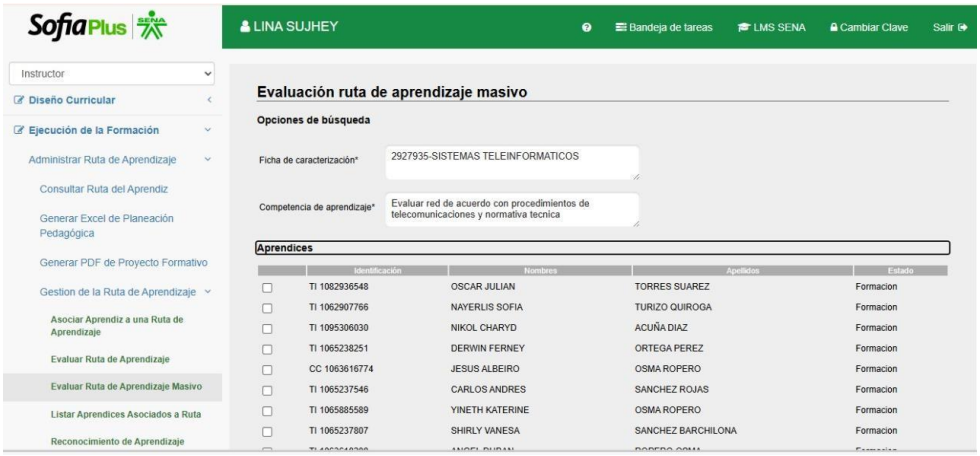


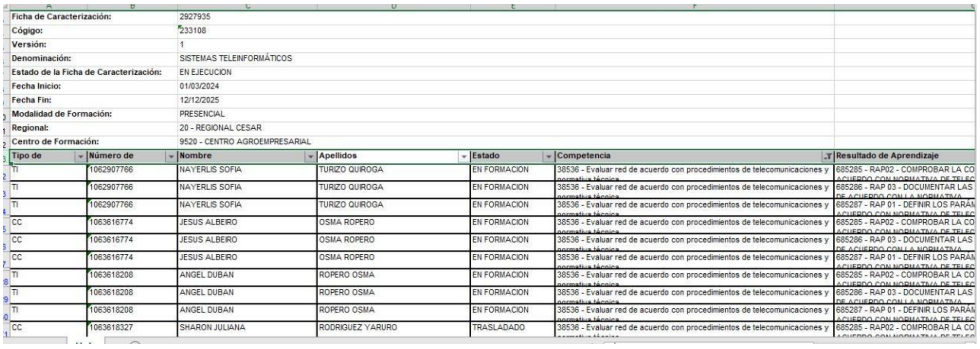
Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACION APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICI	FECHA FIN	CANT. HORA	JUSTIFICACION
2934768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1062876426	JUAN ESTEBAN BASTOS PALLARES	17/07/2025	17/07/2025	4	SE ECUENTRA DE VIAJE ENVIA EXCUSA
2934768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065861419	KLARISSE SHARMELL ROJAS ACEVEDO	24/07/2025	24/07/2025	4	ENFERMEDAD
2934768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065881530	MARIA FERNANDA PORTILLO MANOSALVA	17/07/2025	17/07/2025	3	ENDFERMEDAD
2934768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1106634742	SARITH MISHELLE CASTILLO RODRIGUEZ	17/07/2025	17/07/2025	4	SE ENCUENTRA DE VIAJE ENVIO EXCUSA
2934769 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065885117	DANNA SOFIA CRISTANCHO MONTES	18/07/2025	18/07/2025	3	ENFERMEDAD
2934769 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1092180101	JONATHAN DAVID BETANCURT LOPEZ	17/07/2025	17/07/2025	4	NO JUSTIFICA
2934769 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1091981108	MARIA FERNANDA NOVOA GARCIA	18/07/2025	18/07/2025	4	TIENE EXCUSA POR ENFERMEDAD
2934769 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065888958	MARIA JOSE ARENGAS MENDEZ	18/07/2025	18/07/2025	4	ENFERMEDAD
2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065881279	AILYN VANESSA OREJARENA CASTILLO	24/07/2025	24/07/2025	3	VIAJANDO ENVIA EXCUSA
2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065885367	MARIA PAOLA MACIAS BARRIOS	17/07/2025	17/07/2025	4	FALTA A LA FORMACION Y ENVIA EXCUSA POR ENFERMEDAD
2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065888687	NICOLLE ALEXANDRA PACHECO BAUTISTA	17/07/2025	17/07/2025	3	ENFERMEDAD ENVIA EXCUSA
2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065887049	YARIS STEPHANY MORENO GONZALEZ	17/07/2025	17/07/2025	3	FALTA A LA FORMACION PERO ENVIA EXCUSA POR INCAPACIDAD MEDICA
2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	TI - 1065885204	ZHARICK SOFIA ORTEGA ALBINO	24/07/2025	24/07/2025	3	NO JUSTIFICA

Evidencia Obligación #12 Y 13

Se realizó el proceso de evaluar los resultados de aprendizaje de cada uno de los aprendices en el aplicativo Sofia plus y la respectiva emisión de los juicios evaluativos





Ficha de Caracterización:	2927935
Código:	233108
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2024
Fecha Fin:	12/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

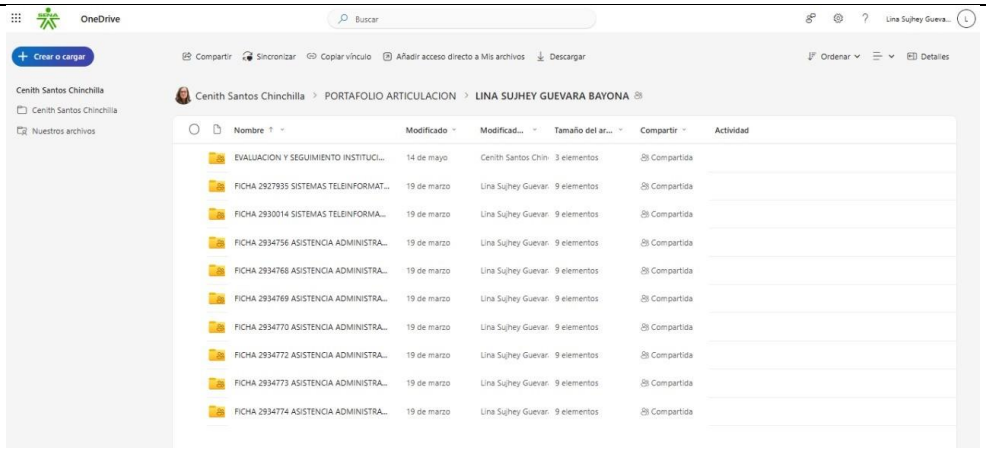
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1062907766	NAYERLIS SOFIA	TURIZO QUIROGA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685285 - RAP02 - COMPROBAR LA CO
TI	1062907766	NAYERLIS SOFIA	TURIZO QUIROGA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685286 - RAP 03 - DOCUMENTAR LAS
TI	1062907766	NAYERLIS SOFIA	TURIZO QUIROGA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685287 - RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁ
CC	1063616774	JESUS ALBEIRO	OSMA ROPERO	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685285 - RAP02 - COMPROBAR LA CO
CC	1063616774	JESUS ALBEIRO	OSMA ROPERO	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685286 - RAP 03 - DOCUMENTAR LAS
CC	1063616774	JESUS ALBEIRO	OSMA ROPERO	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685287 - RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁ
TI	1063618208	ANGEL DUBAN	ROPERO OSMA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685285 - RAP02 - COMPROBAR LA CO
TI	1063618208	ANGEL DUBAN	ROPERO OSMA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685286 - RAP 03 - DOCUMENTAR LAS
TI	1063618208	ANGEL DUBAN	ROPERO OSMA	EN FORMACION	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685287 - RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁ
CC	1063618327	SHARON JULIANA	RODRIGUEZ YARURO	TRASLADADO	38536 - Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y	685285 - RAP02 - COMPROBAR LA CO

Evidencia Obligación #14

Se asistió a las actividades programadas por el subdirector, coordinador y dinamizadora de SENAMEN

	
Evidencia Obligación #15	
Se hizo desplazamiento a los diferentes municipios, para alistamiento e impartir formación	
	
Evidencia Obligación #17	
Se actualizó el portafolio del instructor	

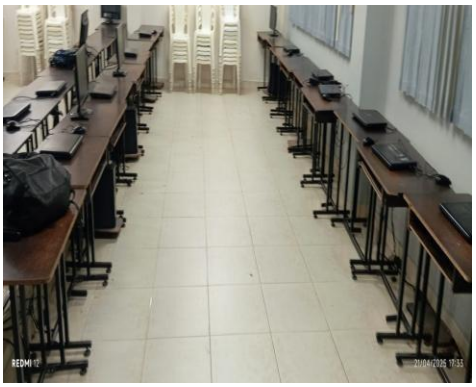


Link para acceso al portafolio: [Link Portafolio]

Evidencia Obligación #18 – 23 - 25

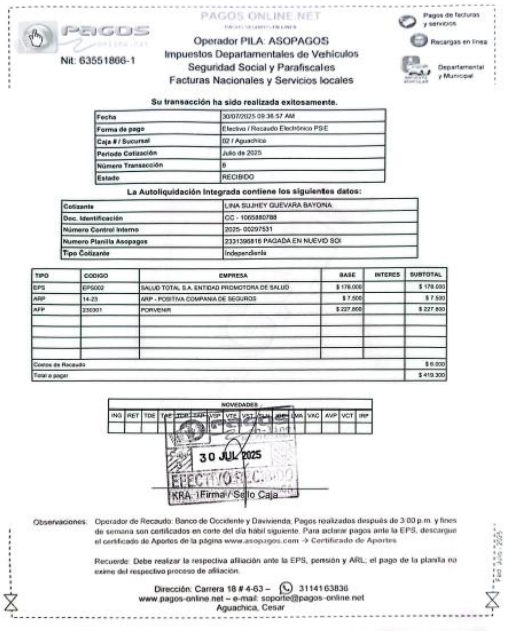
Se realizó inventario al inicio y fin de la formación dejando en orden el ambiente con sus respectivos equipos suministrado por la institución educativa. Se solicitó los equipos de Cómputo, video-beam a las instituciones educativas, de manera anticipada para el desarrollo eficaz de sesiones formación.





Evidencia Obligación #22

Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.



PAGOS ONLINE NET

Nit: 63551866-1

Operador PILA ASOPAGOS
Impuestos Departamentales de Vehículos
Seguridad Social y Parafiscales
Facturas Nacionales y Servicios locales

Pagos de facturas y servicios
Recargas en línea
Departamental y Municipal

Su transacción ha sido realizada exitosamente.

Fecha	30/07/2025 09:36:57 AM
Forma de pago	Efectivo / Recaudo Electrónico PSE
Caja # / Sucursal	02 / Aguachica
Periodo Cotización	Julio de 2025
Número Transacción	0
Estado	RECIBIDO

La Autoliquidación Integrada contiene los siguientes datos:

Cotizante	LINA SULHEY GUEVARA BAYONA
Doc. Identificación	CC - 1065880788
Número Control Interno	2025- 00297531
Numero Planilla Asopagos	2331398816 PAGADA EN NUEVO SOI
Tipo Cotizante	Independiente

TIPO	CODIGO	EMPRESA	BASE	INTERES	SUBTOTAL
EPS	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	$ 178.000		$ 178.000
ARP	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	$ 7.500		$ 7.500
AFP	230301	PORVENIR	$ 227.800		$ 227.800
Costos de Recaudo					$ 6.000
Total a pagar					$ 419.300

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

30 JUL 2025
EFECTIVO S.C.
KRA 1 Firma / Sello Caja

Observaciones: Operador de Recaudo: Banco de Occidente y Davivienda; Pagos realizados después de 3:00 p.m. y fines de semana son certificados en corte del día hábil siguiente. Para actarar pagos ante la EPS, descargue el certificado de Aportes de la página www.asopagos.com -> Certificado de Aportes

Recuerde: Debe realizar la respectiva afiliación ante la EPS, pensión y ARL; el pago de la planilla no exime del respectivo proceso de afiliación.

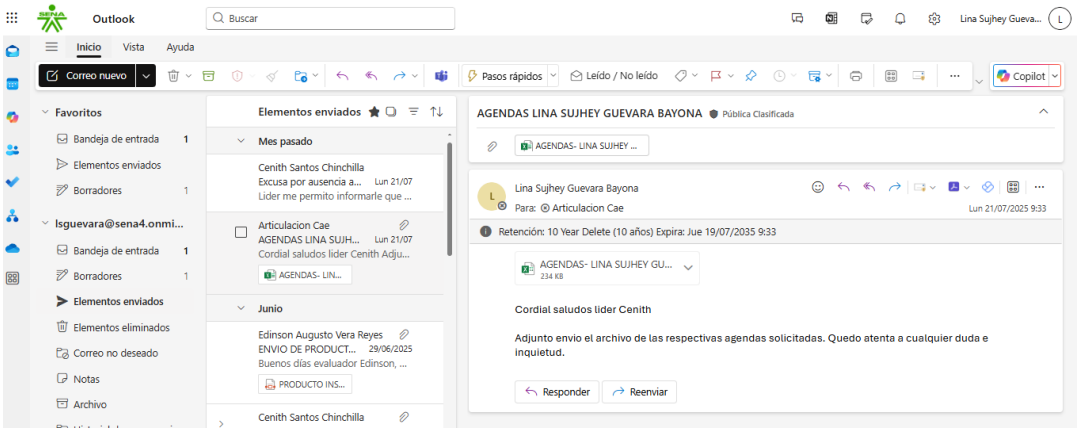
Dirección: Carrera 18 # 4-63 – 3114163836
www.pagos-online.net – e-mail: soporte@pagos-online.net
Aguachica, Cesar

Evidencia Obligación #24

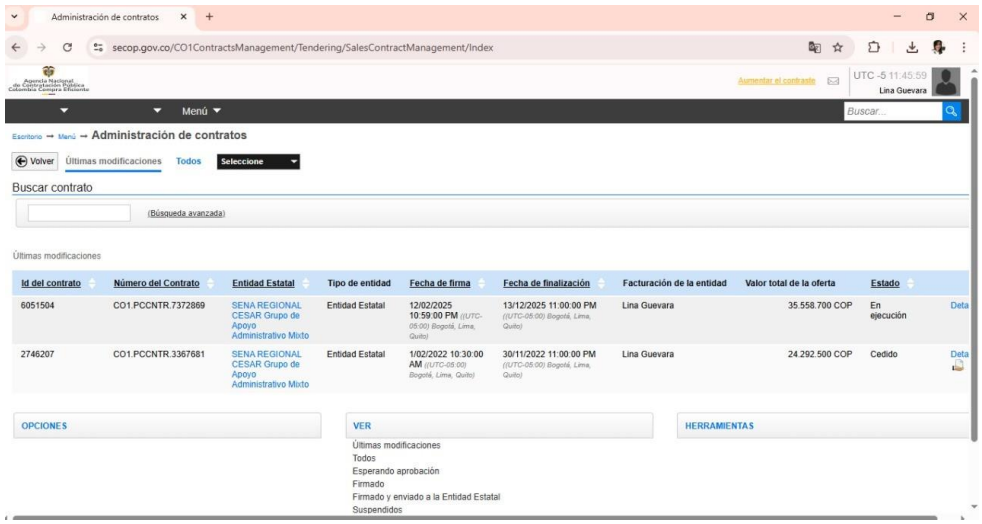
Se Aplicaron de las Tic, a través de plataformas virtuales para complementar la ejecución de la formación. WhatsApp, Correo.



Evidencia Obligación #26
Se presentó la agenda e Informe de legalización de desplazamiento en los tiempos estipulados



Evidencia Obligación #27
Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas del mes de agosto



Evidencia Obligación #28
Se Aporta certificado NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA



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

LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065880788

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 once (11) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2453203 - 11/07/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
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 9122002402010562S2CC1065880788C.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA - FECHA																						ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
		Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi				
		16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOR MATILDE DE SASTOQUE, SAN MARTIN -TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS FICHA 2930014	Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos.				X					X					X											Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	20		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AYACUCHO, LA GLORIA -TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS FICHA 3154874	Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos					X					X					X						X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934774	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización						X					X					X						X			Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934768	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización							X					X					X						X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934770	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización							X					X					X						X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934773	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización							X					X					X						X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934772	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización							X					X					X						X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA, AGUACHICA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2934769	Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización								X					X					X						X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	17		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MINAS, SAN MARTIN -TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS FICHA 297935	Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos.								X					X					X						X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	28		

"Firma electrónica"

Firma del Instructor:	LINA SUJHEY GUEVARA BAYONA	Total Horas	167	Resultado Ejecutado del periodo: JULIO-AGOSTO 2025