PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, **agosto** de 2025

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

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

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

ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.219 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 días (10 meses y 15 días)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver descripción en el anexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.
3	Aplicar el Procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos.	Se aplica el instrumento de evaluación a las fichas asignadas.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje para los programas, fichas 3277952 Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa, 3230971 Técnico en Recursos Humanos y las fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en SST, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.

	los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	(ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link	(ver descripción en el anexo)
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las fichas 3277952 Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa, 3230971 Técnico en Recursos Humanos y las fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las fichas 3277952 Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa, 3230971 Técnico en Recursos Humanos y las fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma SOFIA PLUS el estado “en formación” de los aprendices.	Se verifica en plataforma SOFIA PLUS el estado “en formación” de los aprendices, en la gestión de la ruta de aprendizaje,

	académica de la entidad.		listar aprendices asociados a la ficha.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato se requirió el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato se requirió el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la Selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la Citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con la coordinación académica, el 19 de agosto de 2025, se nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con la coordinación académica, el 19 de agosto de 2025, se nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En este mes de contrato no se requirió apoyo para la promoción de la oferta institucional.	En este mes de contrato no se requirió apoyo para la promoción de la oferta institucional.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de abril se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas No. 3029926 y 3095941 del Técnico en Asistencia Administrativa.	En el mes de abril se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas No. 3029926 y 3095941 del Técnico en Asistencia Administrativa.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores programada por la coordinación académica para el día 19 de agosto del 2025.

	al desarrollo de su objeto contractual.		
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los	Se soporta en los Formatos actualizados

	según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de AGOSTO de 2025.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de AGOSTO.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9489217100** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **JULIO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*) Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada:
Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:** 134104
- **Nombre del Proyecto Formativo:** FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICANDO HERRAMIENTAS DIGITALES PARA MICROEMPRESAS FOCALIZADAS EN LA COMUNA 8 DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
- **Fase del Proyecto:** ANALISIS
- **Actividad de Proyecto Formativo:** DIAGNOSTICAR EL NIVEL DE MADUREZ DIGITAL DE LAS MICROEMPRESAS Y SUS NECESIDADES EN ATENCIÓN AL CLIENTE CON HERRAMIENTAS DIGITALES.
- **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje: RA1.** RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

Planeación de guías de aprendizaje

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

Obligación 2: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

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

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

Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Acción realizada:
Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos

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

HERRAMIENTA DE ESTILOS DE APRENDIZAJE
APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

TEST DE LAS INTELIGENCIAS MULTIPLES (H. GARDNER)

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

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

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

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

Acción realizada:
Ejecución de guías de aprendizaje en las fichas 3277952 Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa, 3230971 Técnico en Recursos Humanos y las fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.







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

Acción realizada:
En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a las fichas 3277952 Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa, 3230971 Técnico en Recursos Humanos y las fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.

Evidencia:

Reporte de Juicios de Evaluación

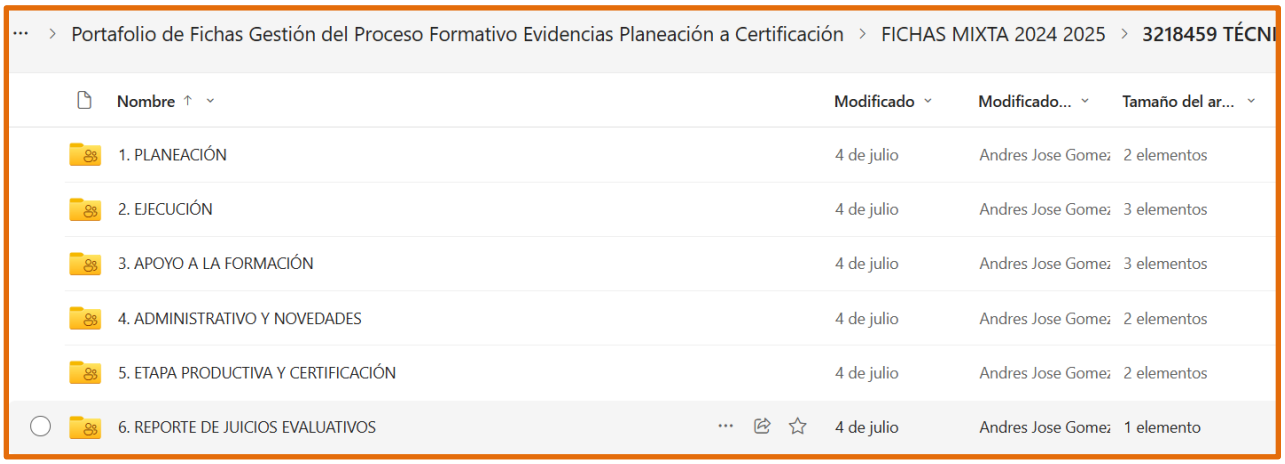
Fecha del Reporte:	13/08/2025
Ficha de Caracterización:	3218459
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/05/2025
Fecha Fin:	01/08/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL I
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS T
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAM INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESUL LOS REQUERIMIENTOS
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTAN TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIE
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚ
CC	1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	595144 - 01 INTERPRETAR EL SENT DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL

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

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

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



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

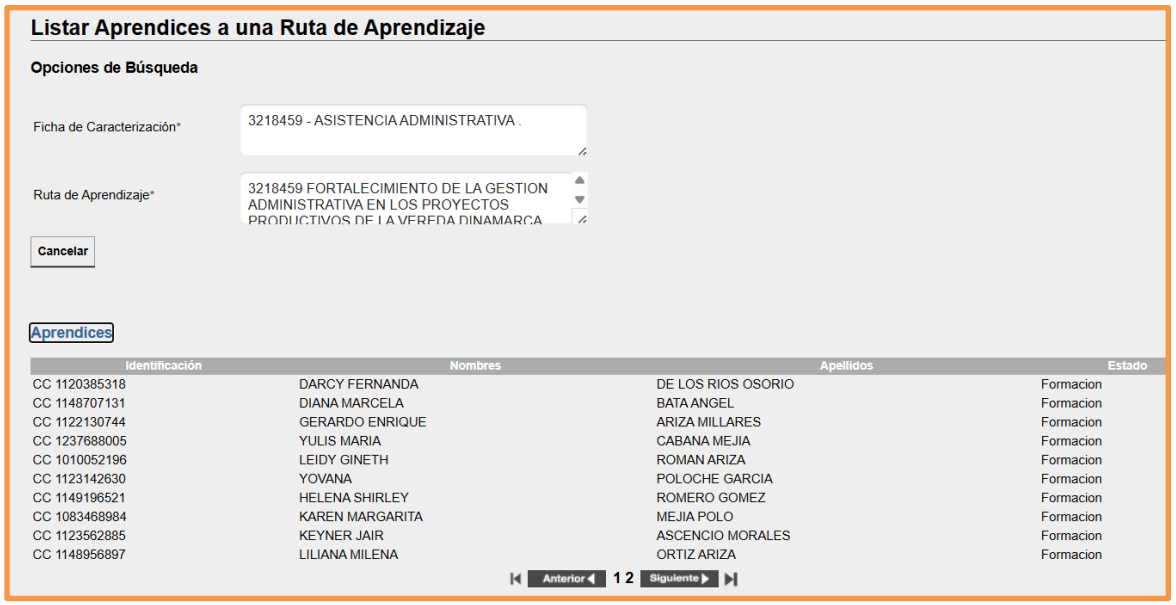
Acción realizada:
En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación

Evidencia:
En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.

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

Acción realizada:
Se verifica en plataforma SOFIA PLUS el estado “en formación” de los aprendices, en la gestión de la ruta de aprendizaje de la ficha 3125587 Técnico en Asistencia Administrativa.

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



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3218459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje* 3218459 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA VEREDA DINAMARCA

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1120385318	DARCY FERNANDA	DE LOS RIOS OSORIO	Formacion
CC 1148707131	DIANA MARCELA	BATA ANGEL	Formacion
CC 1122130744	GERARDO ENRIQUE	ARIZA MILLARES	Formacion
CC 1237688005	YULIS MARIA	CABANA MEJIA	Formacion
CC 1010052196	LEIDY GINETH	ROMAN ARIZA	Formacion
CC 1123142630	YOVANA	POLOCHE GARCIA	Formacion
CC 1149196521	HELENA SHIRLEY	ROMERO GOMEZ	Formacion
CC 1083468984	KAREN MARGARITA	MEJIA POLO	Formacion
CC 1123562885	KEYNER JAIR	ASCENCIO MORALES	Formacion
CC 1148956897	LILIANA MILENA	ORTIZ ARIZA	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

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

Acción realizada:
En este mes de contrato no se requirió el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

Evidencia:
En este mes de contrato no se requirió el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

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

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

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

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

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

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

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

Evidencia:
En la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

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

Acción realizada:
En reunión con el coordinador el 19 de agosto de 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

Evidencia:

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

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

Acción realizada:
En el mes objeto de cobro no se requirió apoyo al centro de formación en la promoción de la oferta institucional

Evidencia:
En el mes objeto de cobro no se requirió apoyo al centro de formación en la promoción de la oferta institucional

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

Acción realizada:
En el mes de julio se realizó seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas 3095941 y 3029926 del Técnico en Asistencia Administrativa.

Evidencia:





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

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

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

Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

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

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

Evidencia:
Reporte de Eventos Mes de AGOSTO 2025 en SOFIA PLUS.

EVENTOS (AGOSTO) 2025

Instructor: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES - No. Cel. 3212001561 - andres.gomez.ok@gmail.com

MES	DIA	FICHA	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO DEL PROYECTO	MUNICIPIO	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
AGOSTO	LUNES	3277952	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICANDO HERRAMIENTAS DIGITALES PARA MICROEMPRESAS FOCALIZADAS EN LA COMUNA 8 DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	3305107	Villavicencio - IE Luis Carlos Galan Sarmiento	TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	TODOS	TODOS	TODOS
	MARTES	3125587	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA VEREDA DINAMARCA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS META	3253231	Acacias / Dinamarca / Finca El Berlin	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	TODOS	TODOS	TODOS
	MIERCOLES	3125587	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DE LA VEREDA DINAMARCA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS META	3253231	Acacias / Dinamarca / Finca El Berlin	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	TODOS	TODOS	TODOS
	JUEVES	3230971	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE RESTREPO- META		Restrepo (Casa de la Mujer - Alcaldia de Restrepo)	RECURSOS HUMANOS	ATENDER CLIENTES Y SERVICIOS	TODOS	TODOS	TODOS

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

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

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

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

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

Evidencia:
En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores programada para el 19 de AGOSTO del 2025

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

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

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

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

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

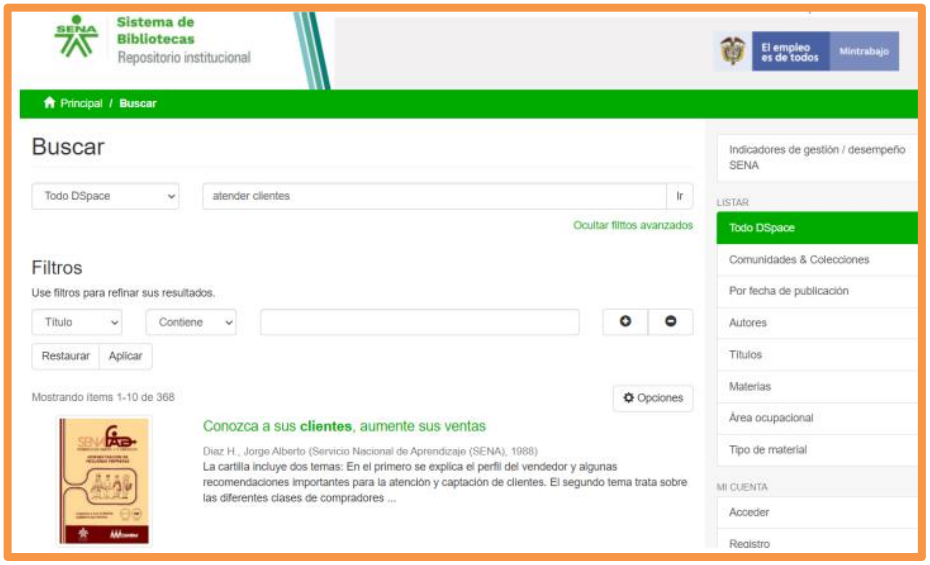
Obligación No. 22: Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

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

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

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

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



Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025

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

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

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

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

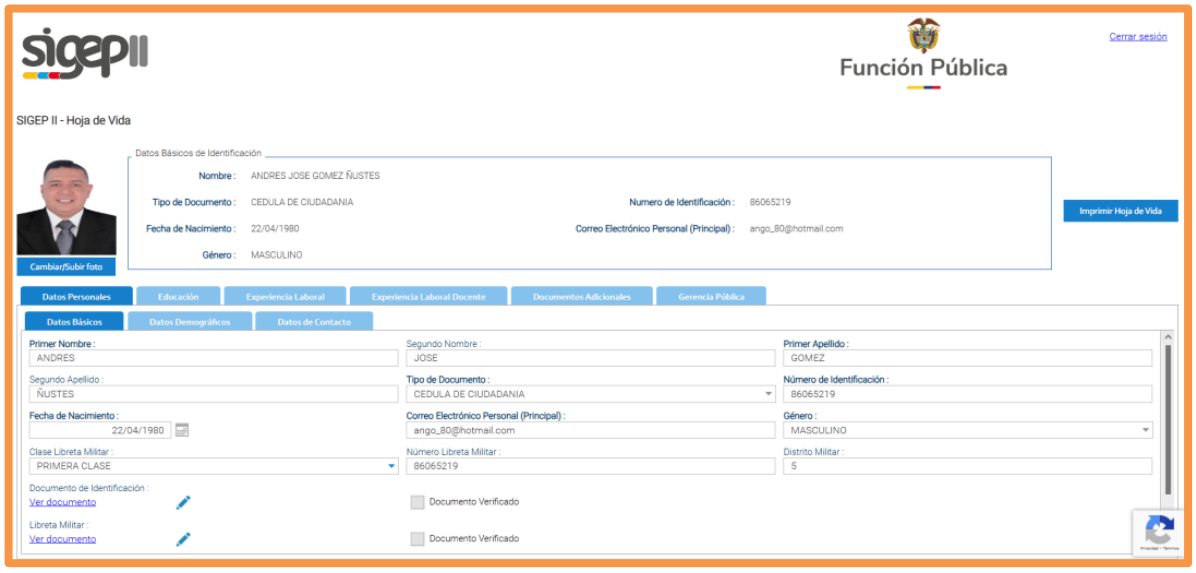
Acción realizada:
En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.

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

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

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

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



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

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

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

Obligación No. 28: Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

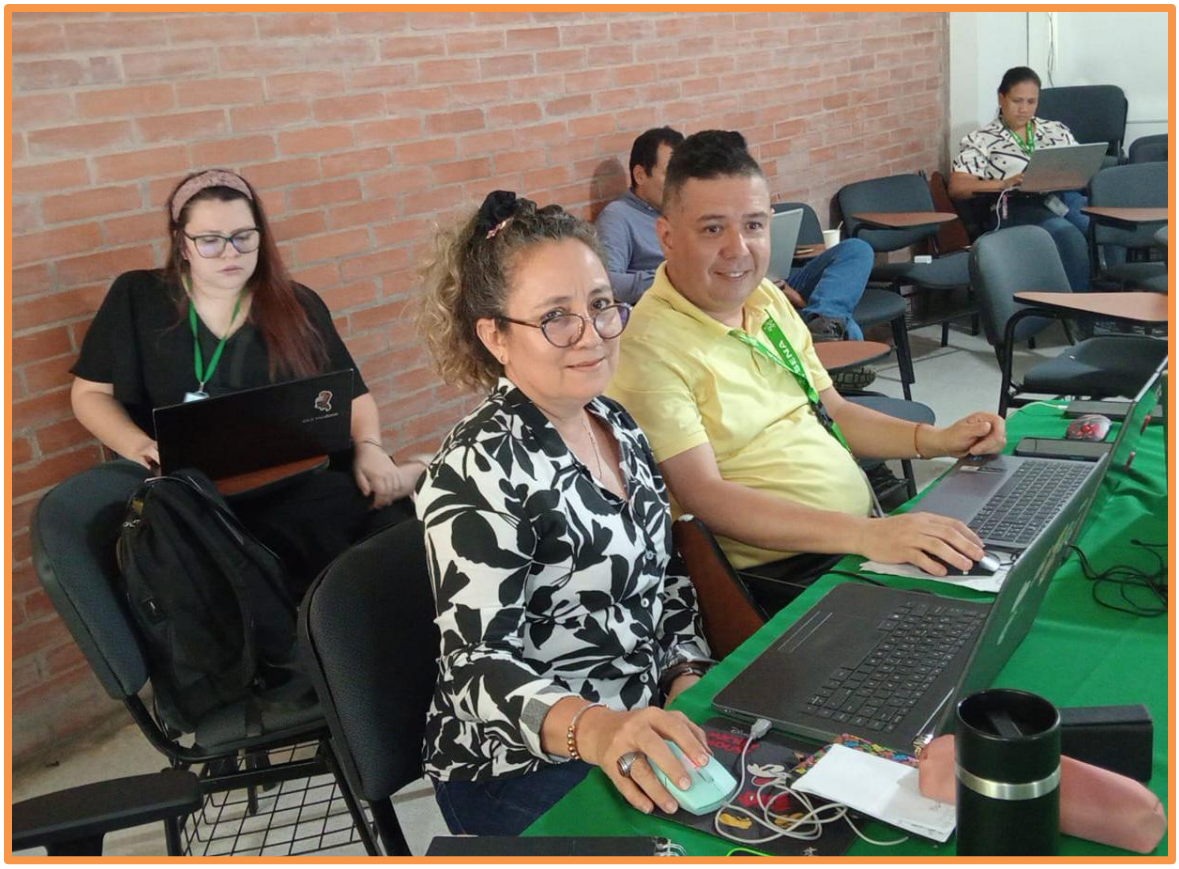
Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025





Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025





Instructor
Andrés Jose Gómez Ñustes
Coordinación Académica MIXTA
AGOSTO 2025





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores coordinación Mixta, Equipos ejecutores, Portafolios de ficha

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gisselle Parrado	1234791740		X		Mixta	Zhparrado@sena.	3133082970		
2	Maximiliano Vela	17330604		X		Mixta	maxivelarodriguez @gmail.com	3102847409		maximiliano vela
3	Oscar Zabala	A324696		X		MIXTA	oczabala@sena	3107 88850		
4	Jaime Bautista	13842800		X		bautista	macias jaime@gmail.com	3202334853		
5	Daniel Cubillos	81.740.098		X		Mixta	ycubillosm@sena.edu	3102303776		
6	Alix [illegible]	4188933		X		Mixta	alix[illegible]	[illegible]		
7	Astrid Pinto Bayona	40.396.181		X		Mixta	apbayona@sena.edu.co	3002164219		
8	Pedro Calderas	40.933.632		X		Mixta	[illegible]	[illegible]		
9	Diana Quiroga	40403466		X		Mixta	dquiroga@sena.edu.co	3143345 J353		
10	Yenny Pérez	52344351		X		Mixta	ycperez@sena.edu.co	3133352 8686		
11	Julieth Gómez	1121857841		X		Mixta	jtgomez@sena.edu.co	3121767230		
12	Carolina Gaitán	40185547	X			Mixta	cgaitanh@sena.edu	3233[illegible]		
13	Deisy Nayid Velasquez G.	40343124	X			Mixta	velasquezg@sena.edu.co		NO	Deisy Nayid
14	Carlos Andrés Jaramillo R	1121933224		X		Mixta	Carjaro456@gmail.com			
15	[illegible]	8606520		X		Mixta	[illegible]	3212[illegible]		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores Coordinación Mixto, Equipos ejecutores, Portafolios de ficha

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jolion A Martinez	86072714		X		CAM	jmartinez@sena.edu	3102205582	X	
17	Laura Cano	1.121.823650		X		CAM	lmcano@sena.edu	3132683322	X	
18	Sandra Gonzalez	40416537		X		CAM	sguzman@sena.edu	3102006566	V	
19	Karina García	52909831		X		CAM	KMgarciac@	3143532042		
20	Diego Mantilla	1121838016		X		CAM	dmantillac@sena	3045507520	P	
21	Sebastian Lam.	1127931166		X		CAM	sebastianm@sena.edu	3134477508	X	
22	Alejandra Chavez	1120563238		X		CAM.	yachavez@sena.edu	3168580363	X	
23	JESUS FERNEY SARCHI VALENCIA	98.756.073		X		CAM	JFSARCHI@SENA.EDU.CO	3182193513	SI	
24	Mª Cristina Diaz Villabona	40402193		X		C.A.M	mcdiazv@sena	3162894019	N/A	
25	William Bustos	17348234		X		CAM		3209517412		
26	Edwin Eduardo Angel Montero	86052444		X		CAM	eangelm@sena.edu.co	322713 65277	N/A	
27	Marco Caballero	.79119.237		X		CAM.	mcaballero@sena.	3125192060	N/A.	
28	Gabriel Garcia	1120866115		X		CAM	mgarcia@sena.edu.co		N/A	
29	Lisa Becerra	1128893462		P		CAM			P	
30	Carlos Andres	1067[illegible]588		X		CAM	Carlos.[illegible]	3013[illegible]	X	
31	Brian Cordoba	1136882409				CAM	Brian@sena	3163867342	N/A	

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.

Tarde

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gisselle Parrado	1234791740		X		Mixta	lhparrado@sena.edu.co	3133081970		
2	Jorge Barrios	17339049	X			CAM	jebarrios@sena.edu.co	3202826617		
3	Brian Cordoba	1136882409		✓		CAM	bicordoba@sena	3163867842		
4	Karina García	52909831		X		CAM	Kmgarciac@sena	3143532040		
5	Diego Montilla	1121838016		X		CAM	dmontillac@s	3015507820		
6	Sebastian Ramirez	1124937766		X		CAM	sebastianr@sena	3044195		
7	Yesny Alejandra Chavez Velasq	1120563258		X		CAM	Yachavez@sena.edu.co	3168588		
8	Luisa Becerra	1121893462		X		CAM	lbecerra@sena.edu	3245177948		
9	Maria Cristina Diaz Villalobos	40402193		X		C.A.M	mcdiaz1@Sena.	3162874	N/A	
10	[illegible]	40188933		X		CAM	[illegible]	[illegible]		
11	Johanna Quiroz	40403466		X		CAM	jquiroga@Sena.edu.co	3143 13 53	N/A	
12	Julieth Gómez	1121857841		X		CAM	jtgomez@sena.edu.co	3247677	✓	
13	Carlos Rodriguez	1006		X		CAM	[illegible]	3013	N/A	
	Andrea Garzón	1010200636		X		CAM	agruzmen@sena.	4044		
	Edwin Giovanny Angel Moreno	8.052447		X		CAM	egmoreno@Sena.edu.	322713 0277	N/A	

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.

Tarde

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Julian A. Muñoz	86072714		X		CAM	jmunozc@sena	3102060502	✓	
	Nancy Salcedo	1118544910		X		CAM.	nasalcedo@sena.edu.co	320361 4727	✓	
	Maximiliano Vela	17330604		X		CAM.	maxivelarodriguez@gmail.com	31028 47489	✓	Maximiliano.
	Jaime Bautista	13842800		X		CAM	bautistamarcojaime@gmail.com	3202334083	✓	
	Gabriela Garcia	1120860115		X		CAM	mggarcia@sena.edu.co		X	
	GARNEA CANO	1.121.823.650		X		GAM	mcano@sena.edu.co	3132688372	X	
	Leidy Calvo	40333632		X		CAM	Lycalvo@sena.edu.co	3209807798	X	
	Wilkinton Rentería	17348134		X		CAM	w.renteria12@gmail.com	3209517211		
	Astrid P. Segura	40396189		X		CAM	apbegura@sena.edu.co	3021841214		
	Yenny Pérez	52344351		X		CAM	ycperez@sena.edu.co	52344351	-	
	Daniel Caballero	81.790.098		X		CAM	ycaballero@sena	3102303776		

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 19 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores, portafolio de fichas, actas de equipo ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gisselle Parrado	1234791740		X		Mixta	Zhparrado@sena.edu.co	3133082970		
2	Brian Cordoba	1136882404		✓		Mixta	btcordoba@sena	3163667342		
3	Sandra Guzmán	40416587		—		Mixta	sguzmann@sena.	3107005306		
4	Silverio Pandi	7732624		/		Mixta	spandino@sena.edu.co	312 407 2093		
5	JESUS FERNEY SARCHI VALENCIA	98.386.073		✓		MIXTA	JFSARCHI@SENA.EDU.CO	311 209 35 13		
6	Yenny Pérez	52344351		/		Mixta	ycperez@sena.edu.co	313352 8686		
7	Leidy Celta	40333632		X		Mixta	Lycelta@sena.edu.co	320980 7798		
8	Astrid P. Baquero	40396189		X		Mixta	apbaquero@sena.edu.co	3002164219		
9	Liana Durango	40403466		X		Mixta	dgurogac@sena.edu.co	324 385 1353		
10	Diego Martinez	1121830016		X		Mixta	almartillac@sena.edu.co	304550 7020		
11	Edelin Giovanna Angel Moreno	86052444		X		Mixta	eangelm@sena.edu.co	322213 8777		
12	Dionnes Bonet	8600524		X		Mixta	[illegible]	3212001166		
13	Mª Cristina Diaz Villalobos	40402193		X		JMixta	mcdiazv@Sen	3162874	N/A	
14	William Bates B	17348234		X		Mixta	[illegible]@gmail.com	3209517212		
15	Oscar Zapata	17344698		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]		

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Instructores, portafolios de ficha, actas de equipo ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Rodriguez	1006720540		X		MIXTA	carodriguez@sena.	3013695265	SI	
	Deisy Nataly Velasquez G	40343124	X			CAM Mixta	velasquezg@sena.edu.co		NO	
	Jorge Enrique Barrios Alvarez	1133901 17	X			CAM	jebarrios@sena.edu.co	3202506173		
	Carolina Gaitan	40 185544	X			CAM	cgaitanha@sena.edu.co	3233		
	Alex Gonzalez	1018		X		CAM	alexh1122510@gmail.com		X	
	Maxi Valencia	1733		X		CAM	maxivalencia@gmail.com			
	Julieth Gómez	1121857841		X		CAM	jtgomez20@sena.edu.co	3124730		
	Daniel Cubillo	81.740.098		X		CAM	ycubillos@sena.	3102303776		
	Yesenia Ocampo	1121956230		X		CAM	yocampo@sena.edu.co	3164080865		
	Andrés Jaramillo	1121935224		X		CAM	cajaramillo@sena.edu.co	3208157769		
	Jaime Bautista	13842800		X		CAM	bautistaformacion@gmail.com	3202334	SI	
	Julia D. Muñoz	860727314		X		CAM	jmunozca@sena.	3102006502	SI	
	Luisa Becerra	1121093462		X		CAM	lbecerra@sena.	3214579940		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Capacitación Contrato de Aprendizaje y estrategia MESA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gisselle Parrado	1234791740		X		Mixta	Zhparrado@sena.edu.co	3133082970		
2	Brian Cordoba	1136882404		✓		Mixta	btcordoba@sena	3163867352		
3	Sandra Guzman M.	40416567		—		Mixta	sguzman@sena	3102006366		
4	Silvorio Fandiño Velasquez	77326 2[illegible]		✓		Mixta	sfandino@sena.edu.co	3124092870		
5	Sebastian Tique Familiar	1121937466		X		Mixta	manotiquej@gmail.com	3134919508		
6	[illegible]	40333632		X		Mixta	[illegible]	3008[illegible]		
7	Astrid P. Baquero	40396189		X		Mixta	apbaquero@sena.edu.co	3132169214		
8	JESUS FERNEY SARCHI VASQUEZ	98'386.073		✓		MIXTA	JFSARCHI@SENA.EDU.CO	311 209 3513		
9	Liliana Quiroga C	40403166		X		Mixta	dquirogac@sena.edu.co	314215 8353		
10	Yenny Perez	52344351		✓		Mixta	ycperez@sena.edu.co	313.352. 2686		
11	Diego Mantilla	1121838806		X		Mixta	dmantillac@sena	3045[illegible] 7570		
12	Edwin Giovanni Angel Moreno	86052444		X		Mixta	eqsedm@sena.edu.co	322753 8277		
13	[illegible]	8606574		X		Mixta	andr...yahoo.co	3[illegible]		
14	Marcela Diaz Villalobos	40402193		X		JMIXTA	mcdiaz@sena	3162874[illegible]		
15	Oscar Zoba[illegible]	7[illegible]		X		CRAI Reg.	ozabala@sena	7[illegible]		

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Capacitaciones Contrato de Aprendizaje y estrategia MESA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Rodriguez	1067885946		—		Mixta	Carodriguez@sena	3013693263	N/A	
	Dery Nayi Velasquez G.	40343124	✓			CAM Mixta	velasquezg@sena.edu	N/A		
	Jorge Enrique Barrios Alvarez	17339047	—			CAM	Jebarrios@sena	3202006173		
	Wilinton Bustos	17348834		X		CAM	Wilbi.1072@gmail.c	3209517211		
	Alix [illegible]	40166933		X		CAM	alixh112257@gmail.com			
	[illegible]	17330604		X		CAM	[illegible]			
	Juleth Gómez	1121857841		1		CAM	jtgomez@sena.edu.co	3124767230		
	Daniel Cubillos	81.740.098		X		CAM	ycubillos@sena.	3102303776		
	Yeny Chavez	1140563381		A		CAM	[illegible]	3[illegible]		
	Julian A Martinez	86072711		X		CAM	jmartinez@sena.	310[illegible]		
	Lisa Becerra	1121843462		X		CAM	lbecerra@sena	3214517928		

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.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3125587 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3277952 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029926 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,00

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: ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 31 JULIO 2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	17/07/2025	17/07/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO PUERTO GAITAN (META)	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro Agroindustrial del Meta, Sede Hachón	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

1. **Reunión de Instructores de equipos Ejecutores, Proyecto MESA (MESA Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva), portafolios de Ficha en el municipio de Puerto Gaitán (Meta)**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
2. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo
conforme a los lineamientos institucionales

RESULTADOS:

1. Se asistió de manera presencial a la reunión programa desde la Coordinación Académica Mixta el 17 de julio del 2025 en la sede del SENA del Municipio de Puerto Gaitán.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. **Se adjunta evidencia fotográfica:**





TIQUETES

No se requiere SOPORTE DE TIQUETES ya que el traslado se realizó en el Bus de la entidad.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
CONCLUSIÓNES: **1.** Se puede concluir que la reunión convocada por la Coordinación Académica fue significativa teniendo en cuenta que se fortalecieron los procesos de formación en etapa lectiva y productiva de las fichas asignadas.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, CC: 86065219		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Mixta	**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**	

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					07 de julio de 2025			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**86.065.219**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR. 7449812**	**AÑO**	2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	25	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroindustrial del Meta**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON				**CARGO**	Subdirectora (E) del CAM		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA				**CARGO**	Coord. Academico Jornada mixta		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**Villavicencio- Puerto Gaitan - Puerto Gaitan - Villavicencio**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Meta				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroindustrial del Meta**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Pto Gaitan			**ENTIDAD O EMPRESA:**	Sena		**CONTACTO**	CRISTIAN LEONARDO CADENA
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	17	7	2025	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		17	7	2025
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	**Reunion de Instructores de equipos Ejecutores, Proyecto MESA (MESA Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva), portafolios de Ficha.**							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 17/07/2025
Desplazamientos ruta de ida: SENA
Medio de transporte: terrestre.
Actividades a ejecutar:
Reunion de Instructores de equipos Ejecutores, Proyecto MESA (MESA Monitoreo Estratégico y Seguimiento de Aprendices en Etapa Productiva) Y portafolios de Ficha.
Desplazamientos ruta de regreso: SENA

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Firmado digitalmente por Hector Eduardo Ruiz Mondragon - Subdirector (e) Centro Agroindustrial del Meta Fecha: 2025.07.11 16:20:26 -05'00'		
Nombres y Apellidos: **HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON**	**Nombres y Apellidos:** **CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**	
Cargo: **Subdirector (E) del CAM**	**Cargo:** **Coord. Academico Jornada mixta**	**Nombres y Apellidos:** Andres jose gomez ñustez