PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de agosto de 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373613**
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7373613 del año 2025

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturistico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($ 4.599.511). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturistico, Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 3161671: 2 horas 3146286: 2 horas 3166582: 2 horas 3159111: 2 horas **Horas pedagogía:** 8 Horas	Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica Link carpeta del instructor-Planeación pedagógica 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 3161671 3146286 3166582 3159111	Evidencia 2 Fotos evidencia de formación. Link carpeta del instructor, Evidencias de la formación mensual. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas:	Evidencia 3 Pantallazo Guías de aprendizaje Link Portafolio del instructor –Guías de aprendizaje.

	metodológicos de la entidad.	3161671 3146286 3166582 3159111	12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 3161671 3146286 3166582 2917622 3159111	Evidencia 4 Pantallazo de formato de bitácora mes de agosto. Link Portafolio del instructor – Etapa práctica 2025. 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. ETAPA PRACTICA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA
16	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.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **Ficha 3161671** *Fecha: viernes 8,15,22,29 de agosto de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas. **Etapa Práctica** *Fecha: viernes 8,15,22 de agosto de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las	Evidencia 5 Fotos listado de asistencia a formación mes de agosto. Link del portafolio de cada ficha – Evidencia de formación mensual. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE FORMACIÓN 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 12 horas ***Total horas de la ficha: 32 horas.** **Ficha 3146286** *Fecha: martes 5,12,19,26 de agosto de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: martes 5,12,19 de agosto de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 12 horas ***Total horas de la ficha: 32 horas.** **Ficha 3166582** *Fecha: miércoles 6,13,20,27 de agosto de 2025. *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas. **Etapa Práctica** *Fecha: miércoles 6,13,20 de agosto de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica	

		*Actividad 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… *Horas etapa práctica: 12 horas ***Total horas de la ficha:** 32 horas. **Ficha 2917622** **Etapa Práctica** *Fecha: lunes 11 de agosto de 2025. *Horario: 14:00 a 18:00. *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 4 horas.**	

		Ficha 3159111 *Fecha: jueves 14,21,28 de agosto de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 15 horas. **Etapa Práctica** *Fecha: jueves 14,21,28 de agosto de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 12 horas	

		***Total horas de la ficha: 27 horas.** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 127 horas.** **TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 8 horas.** **TOTAL HORAS MES: 135 horas.**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 6 Pantallazo del informe y formato de evidencias. Link Gestión cuenta de cobro. GESTION CUENTA DE COBRO AGOSTO 2025.pdf
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití.	Evidencia 7 Pantallazo de Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica. Link Cronograma horarios Planeación agosto. EVENTOS SOFIA 2025.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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 9489376356 de la planilla de aportes en línea, correspondiente al mes de julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,



Firma
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37896930

Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025
Cargo Instructor G20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE AGOSTO DE 2025					
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373613 DE 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Portafolio del Instructor - Planeación pedagógica.

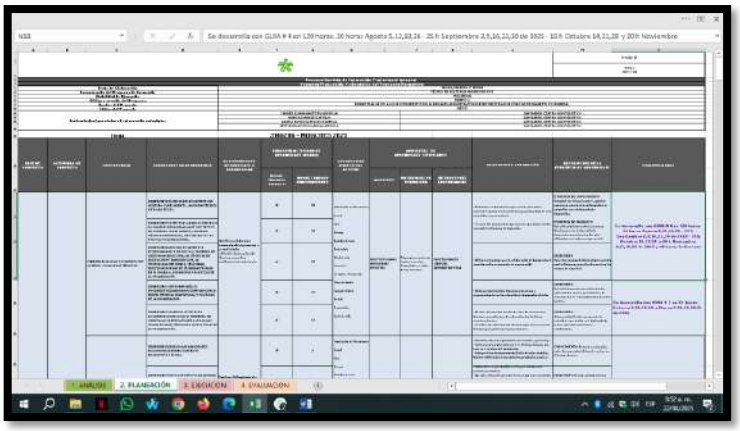


Figure 1- Planeación estratégica. Ficha 3146286 ITIAD Mogotes.

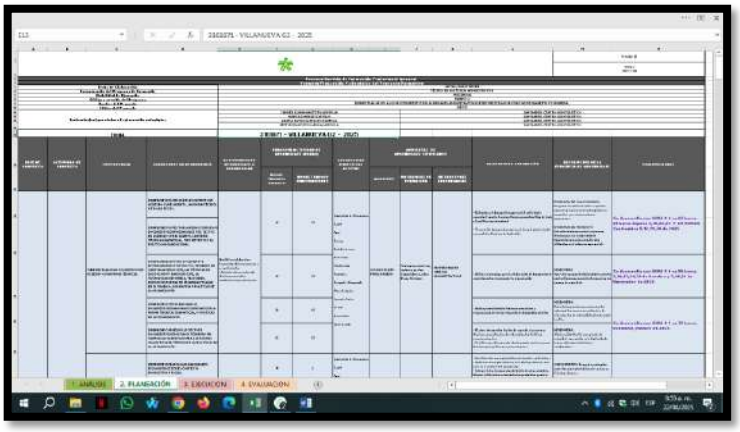


Figure 2- Planeación estratégica. Ficha 3161671 Villanueva

Evidencia 2 – Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 3161671

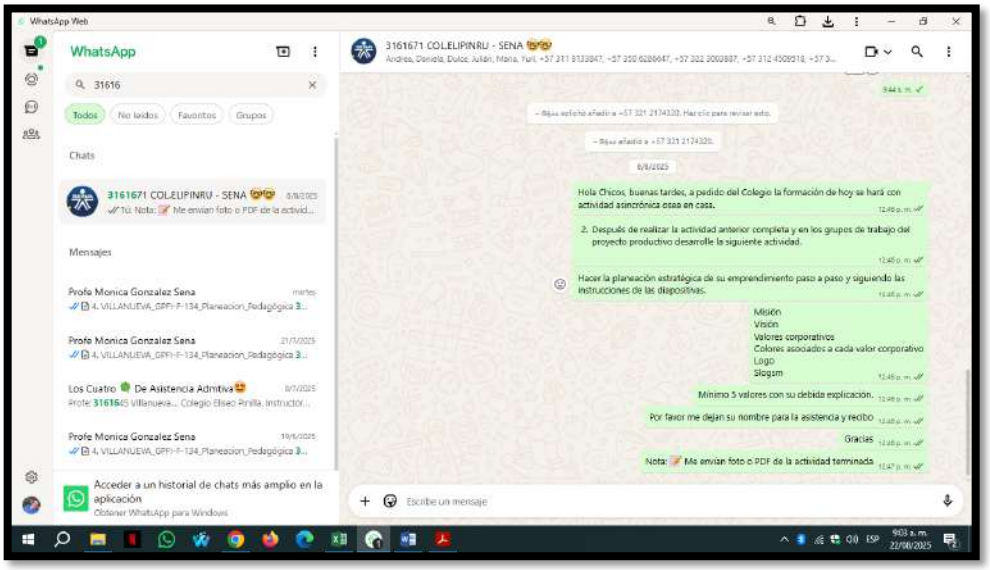


Figure 3- Envío Actividad Asincrónica. Agosto 8 de 2025. Ficha 3161671. COL. Eliseo Pinilla. Villanueva.

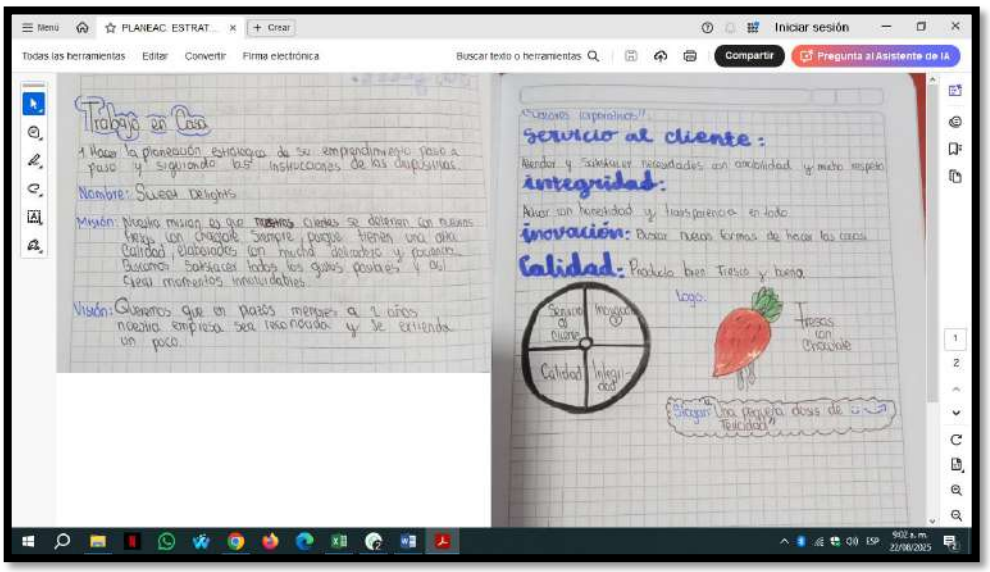


Figure 4- Evidencia de entrega de actividad asincrónica. Agosto 8 de 2025. Ficha 3161671. Col. Eliseo Pinilla. Villanueva.

FICHA 3146286

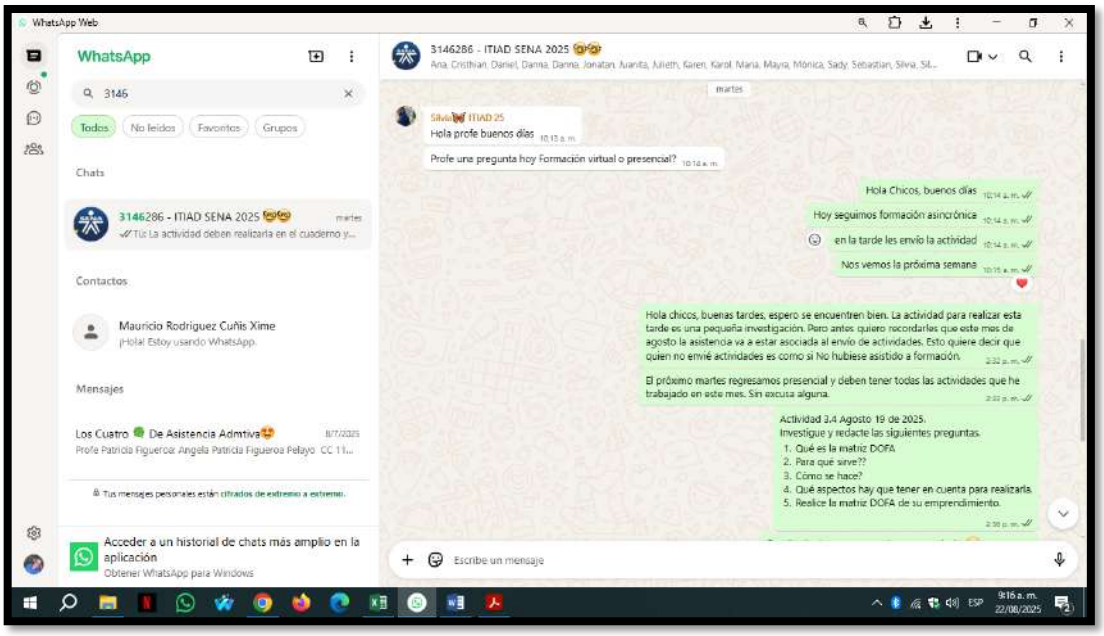


Figure 5- Envío Actividad Asincrónica. Agosto 19 de 2025. Ficha 3146286. ITIAD Mogotes.

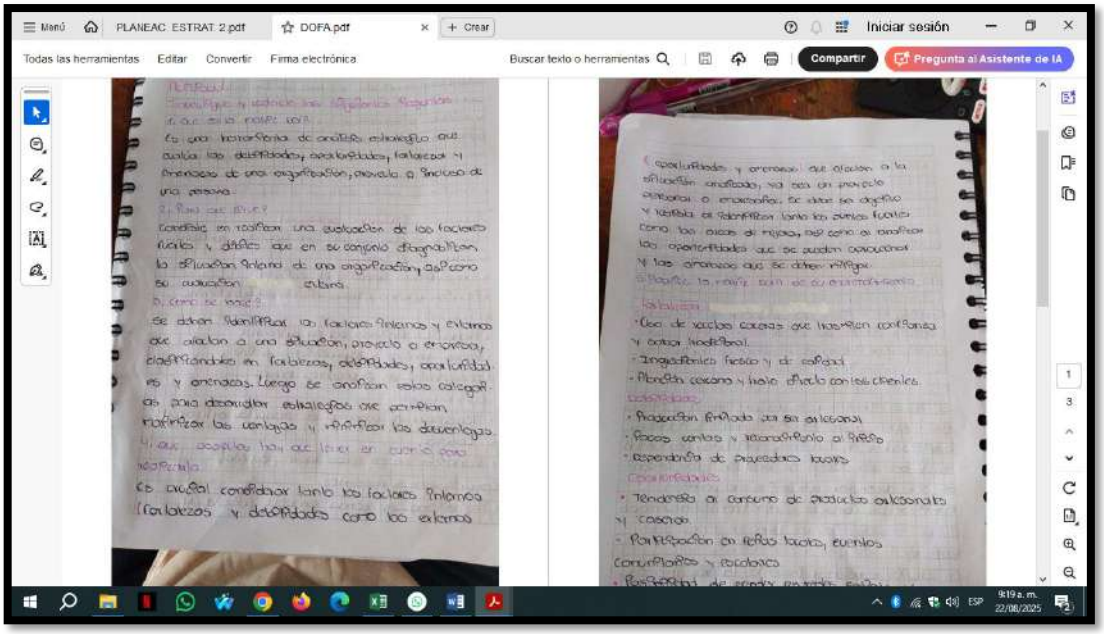


Figure 6-Evidencia de entrega de actividad asincrónica. Agosto 19 de 2025. Ficha 3146286 ITIAD Mogotes.

FICHA 3166582

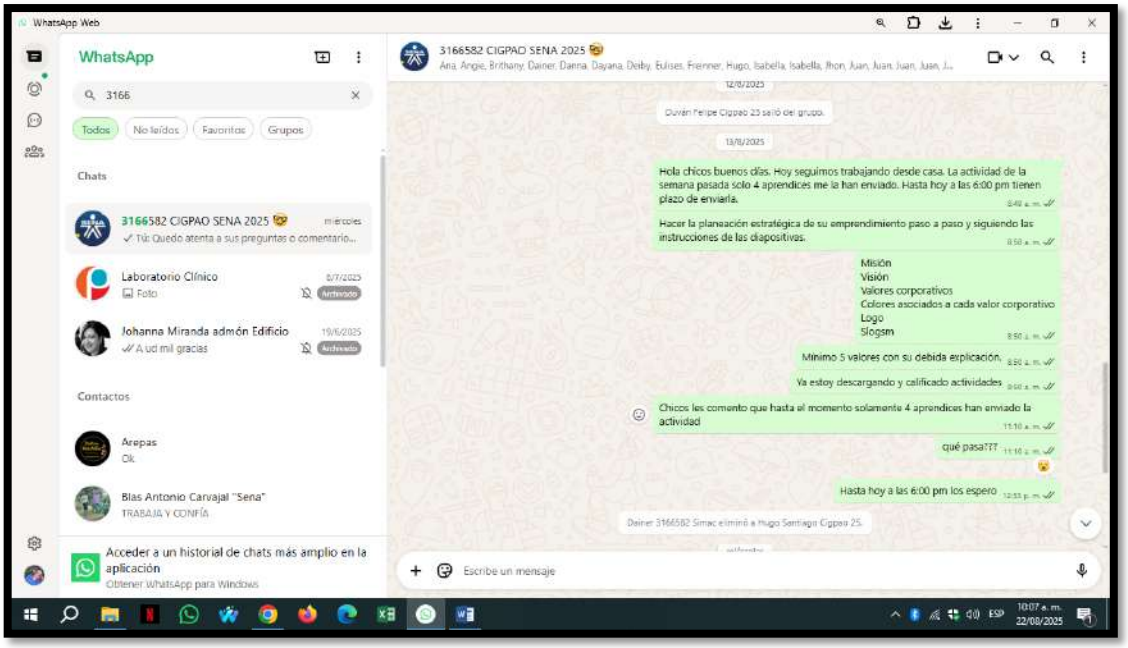


Figure 7 -Envío Actividad Asincrónica. Agosto 13 de 2025. Ficha 3166582. CIGPAO Simacota.

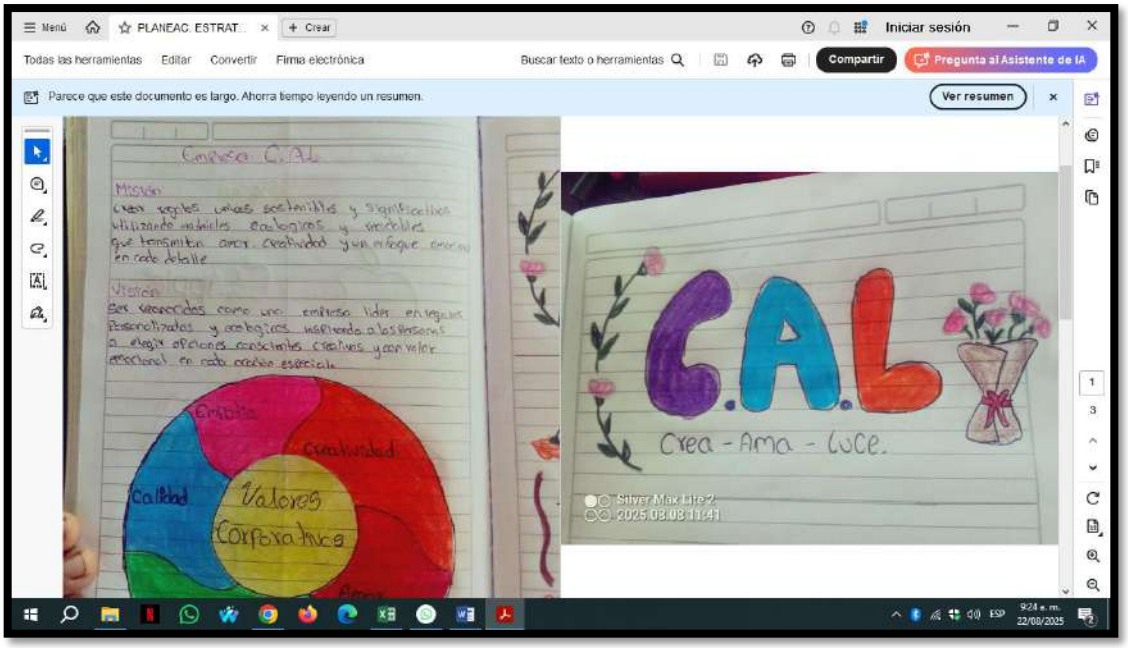


Figure 8 -Evidencia de entrega de actividad asincrónica. Agosto 13 de 2025. Ficha 3166582. CIGPAO Simacota.

FICHA 3159111

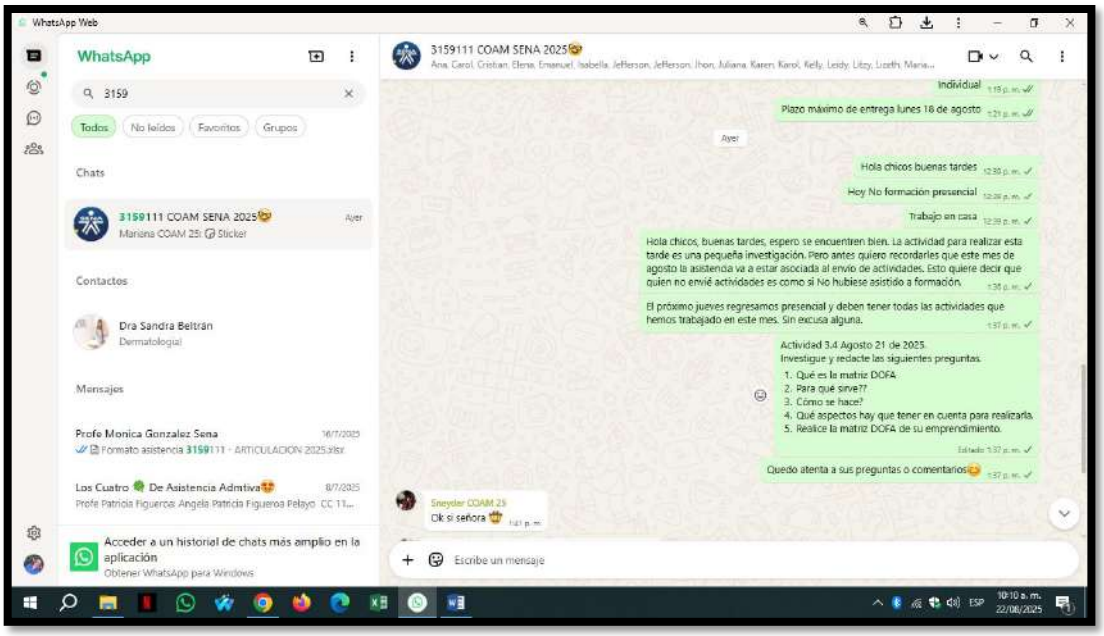


Figure 9-Envío Actividad Asincrónica. Agosto 21 de 2025. Ficha 3159111 COAM Socorro.

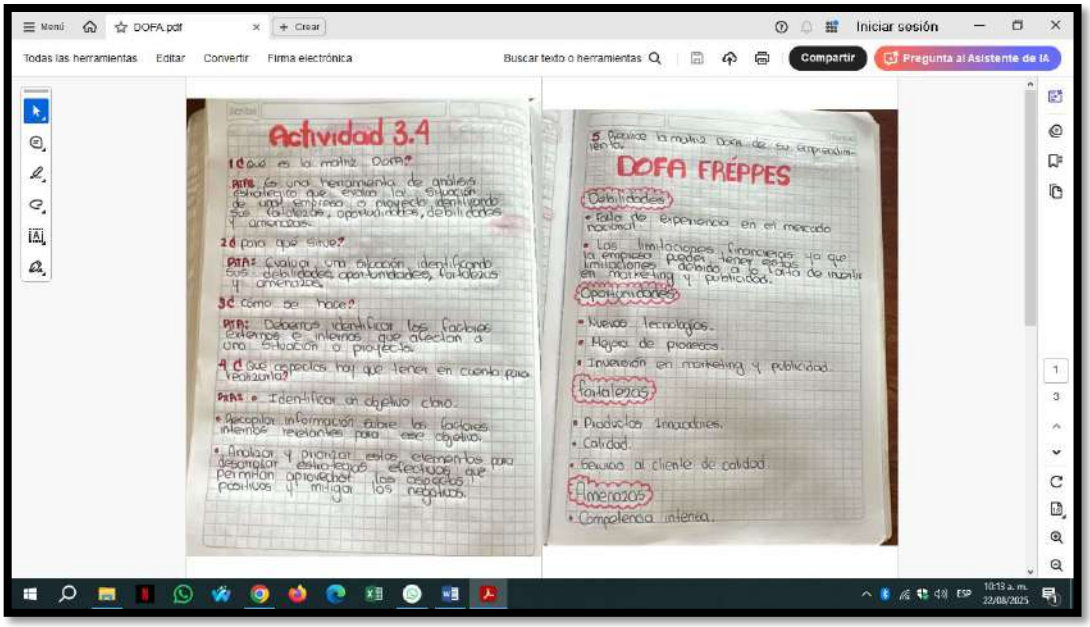


Figure 10- Evidencia de entrega de actividad asincrónica. Agosto 21 de 2025. Ficha 3159111. COAM Socorro.

Evidencia 3 – Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

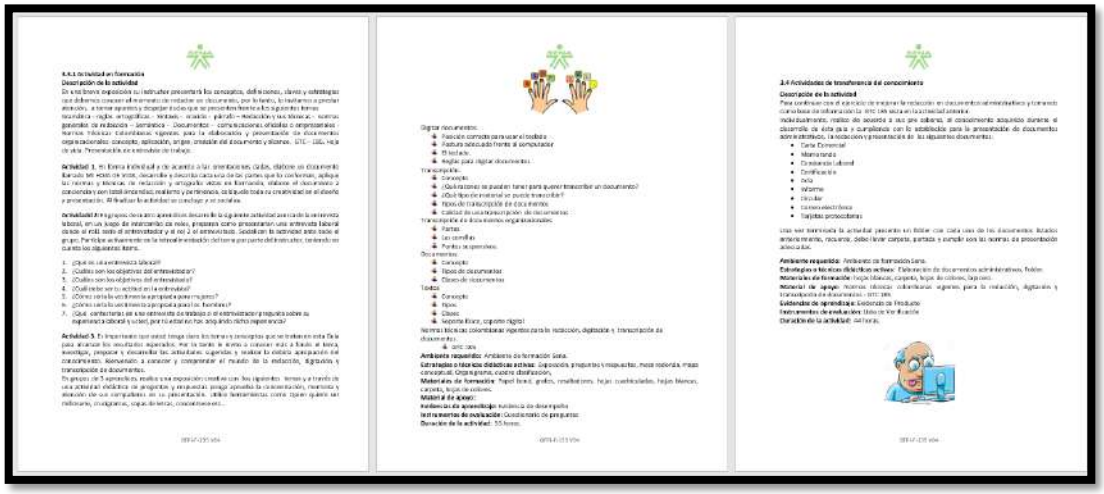


Figure 11-Guía 4. Elaborar documentos. Fichas décimo grado

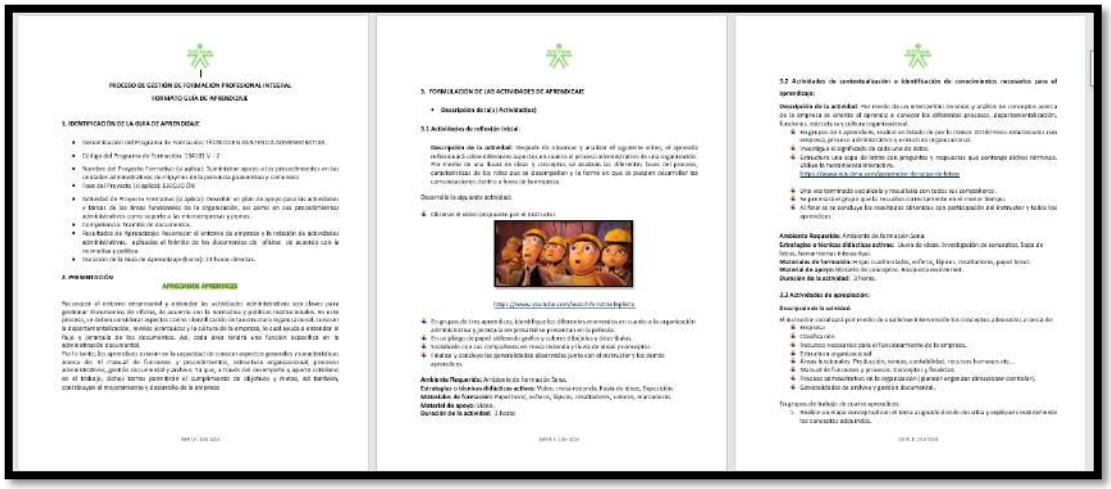
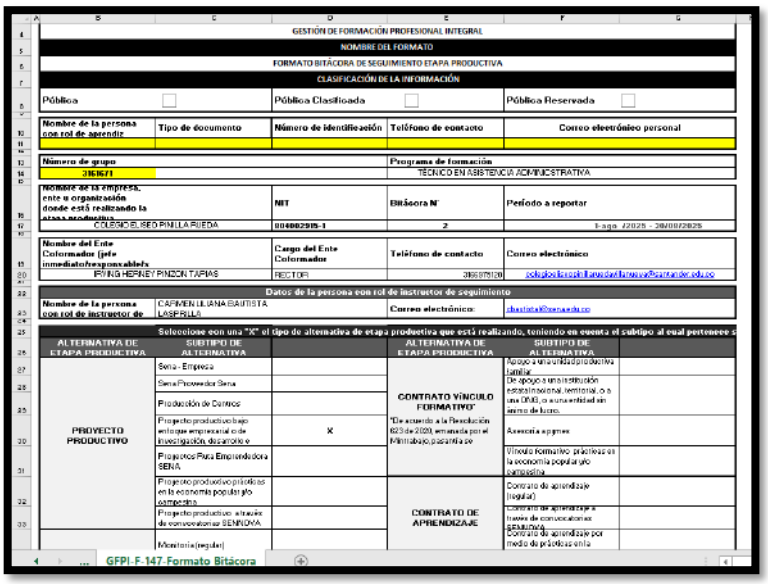


Figure 12- Guía 8. Tramitar documentos. Fichas grado Once.

Evidencia 4. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal

Número de grupo	Programa de formación
2676571	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA	804002915-1	2	1-ago -/2025 - 28/08/2025

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
IRVING HERNEY PINZON TAPIAS	RECTOR	3169975120	colegioeliseopinillarueda@santander.edu.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

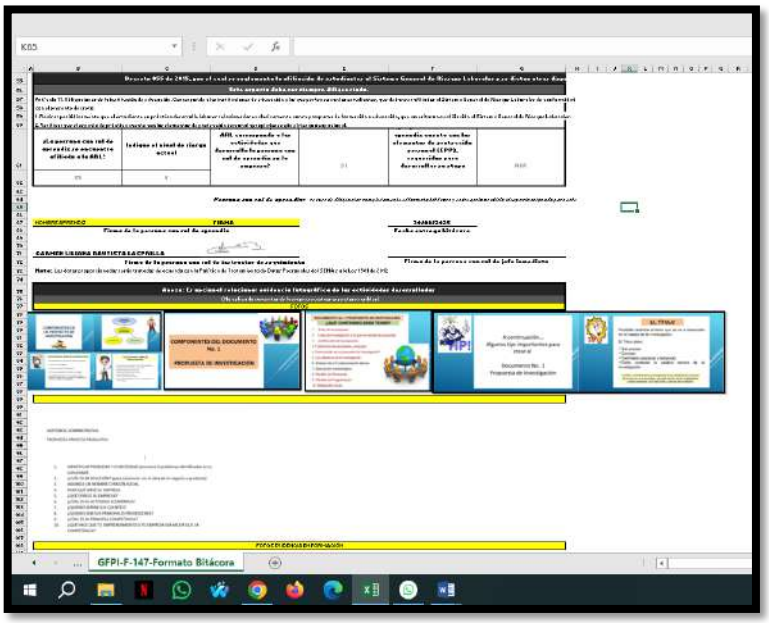
Nombre de la persona con rol de instructor de	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	Correo electrónico:	cbautista@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece s

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Comics				
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e	X	*De acuerdo a la Resolución 623 de 2023, emanada por el Ministerio del Trabajo, para la se	Asesoría a pymes	
	Proyectos Para Emprendedora SENA			Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o comunitaria	
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o comunitaria		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
				Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la	

GFPI-F-147-Formato Bitácora

Figure 13- Formato Bitácora Agosto 2025. Fichas Grado décimo.



GFPI-F-147-Formato Bitácora

Figure 14-Formato Bitácora 2. Agosto 2025. Fichas Grado décimo.

Evidencia 5. Obligación 22. *Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.*

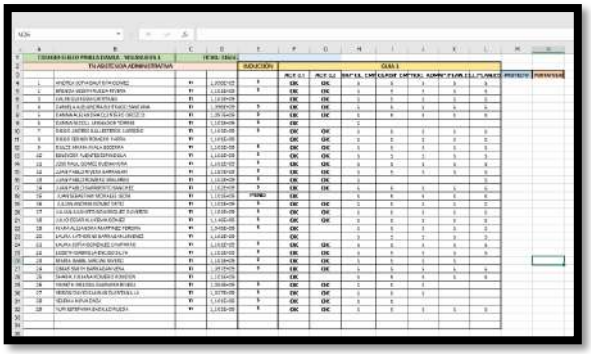


Figure 15- Registro de asistencia a formación y entrega de actividades. Ficha 3161671. Col. Eliseo Pinilla. Villanueva.

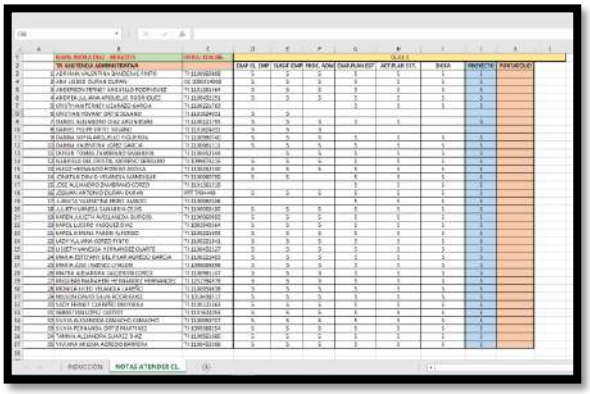


Figure 16- Registro de asistencia a formación y entrega de actividades. Ficha 3146286. ITIAD Mogotes.

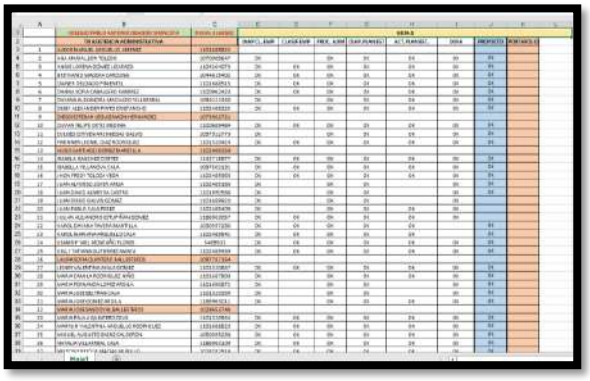


Figure 17- Registro de asistencia a formación y entrega de actividades. Ficha 3166582. CIGPAO Simacota.

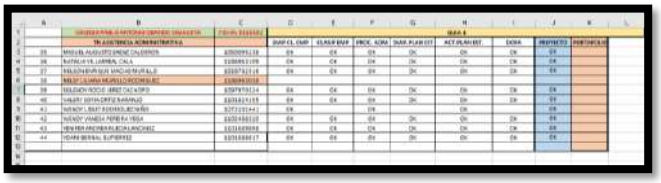


Figure 18-Registro de asistencia a formación y entrega de actividades parte 2. Ficha 3166582. CIGPAO Simacota.



Figure 19- Registro de asistencia a formación y entrega de actividades parte 2. Ficha 3159111. COAM Socorro.

Evidencia 6. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

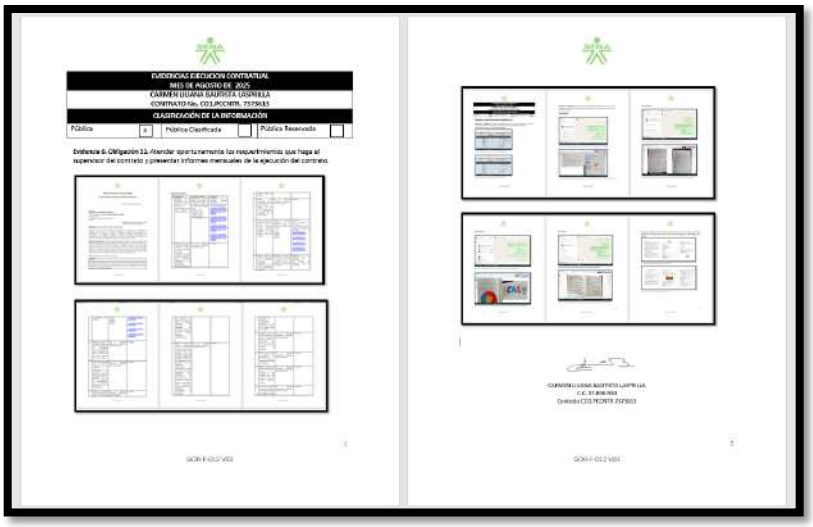


Figure 20- Informe de gestión contractual y evidencias mensuales agosto 2025.

Evidencia 7 - Obligación 33: Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

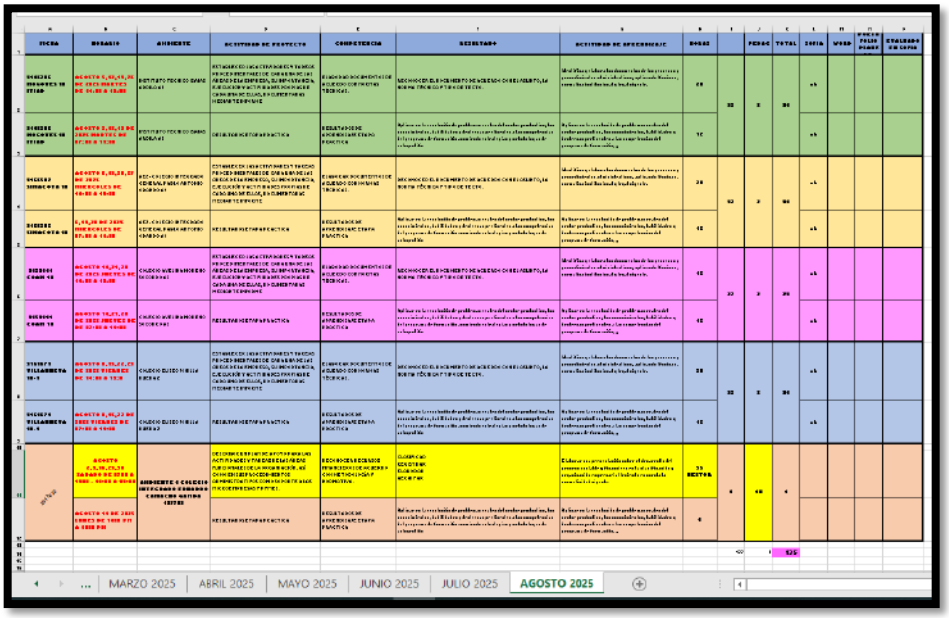


Figure 21-Cronograma horario del instructor por ficha. Agosto 2025.

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025**

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR 7373613 de 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161671 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146286 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166582 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159111 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,00

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
01/08/2025	12/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/08/2025	12/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/08/2025	12/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/08/2025	12/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado con C.C. No. 37896930, cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2025-000017 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaria General

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
37896930	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga el 28 de febrero de 2025, con vigencia hasta el 31/12/2025

JOHN CARREÑO RANGEL
Médico SST