



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea 30 agosto 2025

Señor (a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8226063 del año 2025

Cargo **INSTRUCTOR G12**

coordinador académico

Dependencia Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Ciudad Villetea

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8226063 del año 2025

Jaime Enrique Gonzalez Ibarra, identificado con la cédula de ciudadanía No.78021073 de Cerete, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETEA, 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 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$18.704.677). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de agosto por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$1.379.853). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un (1) último pago en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.526.291).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa FIC" - INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	En el momento no se ha para realizado ninguna evaluación la ficha no tiene el proyecto formativo	Para este mes no se tuvo en cuenta
2	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como estrategia de enseñanza, se utilizó: (estudio de caso, debates, ilustraciones) de acuerdo con: guía de aprendizaje GFPI-F-135 Vrs 4, plan concertado e instrumento de evaluación	Evidencia fotográfica de estrategia de aprendizaje colaborativo
3	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
4	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
5		Se asistió al llamado del señor Coordinador En el Centro de Desarrollo	Evidencia fotográfica de asistencia del llamado del señor Coordinador En el Centro de



	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Agroindustrial y Empresarial, sede de Puerto Salgar Para dar a conocer las falencias en la ejecución de la formación en titulados y se habló de las nuevas ofertas	Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, sede de Puerto Salgar.
6	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este periodo no se desarrolló procesos de formación pedagógica por parte del centro.	No hubo tales acciones durante este periodo.
7	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
8	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
9	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
10	Participar activamente en el cumplimiento de las	Se está manejando diariamente ya que, la	



	metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	manera de cómo se imparte la formación y las estrategias que se buscan se hacen con el fin de que los aprendices no se retiren.	Actividad se realiza todo el tiempo
11	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
13	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad	Para este mes no se tuvo en cuenta
14	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad



	optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.		
15	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad
16	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad
17	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad
ENTREGABLES			



1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se creo un portafolio del instructor digital donde van los soportes de la ejecución de la formación ficha: 3234073	Pantallazo de la creación del portafolio digital ficha: 3234073
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el momento no se ha para realizado ninguna evaluación la ficha no tiene el proyecto formativo	Para este mes no se tuvo en cuenta
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realiza dos pdf uno GC donde van los soportes y anexos que se hizo en el mes y GF donde van la planilla de pago descargada de sicontratista	Pantallazo GC Y GF
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	La certificación de la norma <i>orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo</i> 240201056, es de fecha 08/07/2025, por lo que se encuentra vigente	<u>Se anexa</u> certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de	En la carpeta de drive: se encuentra:	Pendiente para subirla al drive



	formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Estructura curricular Proyecto formativo, Planeación pedagógica Gantt, cronograma de trabajo trimestral.	Se anexa Pantallazo de portafolio ficha: 3234073
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor	Se entrega el programa de formación ficha: 3234073 para verificar sus avances	Pantallazo del programa de formación ficha: 3234073
CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN			
1	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices.	Para el momento de realizar la cuenta no se tiene juicios pendientes por emitir.
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y	En el momento no se ha para realizado ninguna evaluación la ficha no tiene el proyecto formativo	Para este mes no se tuvo en cuenta



	competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
3	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se utilizan herramientas en material bibliográfico y de videos para el aprendizaje y formación	Referencias de material bibliográfico, videográfico, interactivo, etc.
4	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No hubo requerimiento de estas acciones en el periodo.	No hubo tales acciones en este mes.
5	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda total reserva sobre temas relacionados al CDAE
6	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de	Se cumple con la programación asignada,	



	formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	correspondiente a 40 horas para este periodo. Se realiza formación regular ficha:3234073 Tco en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Pantallazo de Reporte de horas Sofia Plus. Documento anexo.
7	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA	En el momento no se ha creado el proyecto formativo	No se tuvo en cuenta este mes
8	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No hubo requerimiento de estas acciones en el periodo.	No hubo tales acciones en este mes.
9	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de	Se siguen los procedimientos exigidos por el SIGA y se aplican los formatos actualizados de guías de aprendizaje y formatos exigidos en los procesos de formación.	No hubo tales acciones en este mes.



	formación correspondiente.		
10	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No se han recibido, ni se tienen materiales de formación, herramientas o equipos entregados en virtud de la ejecución del programa de formación en este periodo.	No hay tales acciones durante este periodo.
11	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	No hay tales acciones durante este periodo.
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA u otros en el desarrollo del objeto contractual durante este periodo.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.
13	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo	Se elaboran y entregan documentos según procedimientos y	No hay tales acciones durante este periodo.



	programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	formatos para el proceso de formación.	
14	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Uso adecuado de la imagen corporativa del SENA en el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades oficiales Envío de comunicaciones respetuosas a través de medios institucionales.	No hay tales acciones durante este periodo.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cumple con el proceso de certificación vigente de la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" 240201056.	Evidencia en documento anexo. Certificado vigente de la NCL 240201056.

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.**4609869301** de la planilla, operador Soi y periodo julio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma: 

Jaime Enrique Gonzalez Ibarra
Contratista

C.C. No. 78021073

Recibí a satisfacción:



Firma

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8226063 del año 2025

Cargo **INSTRUCTOR G12**

coordinador académico

Dependencia Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

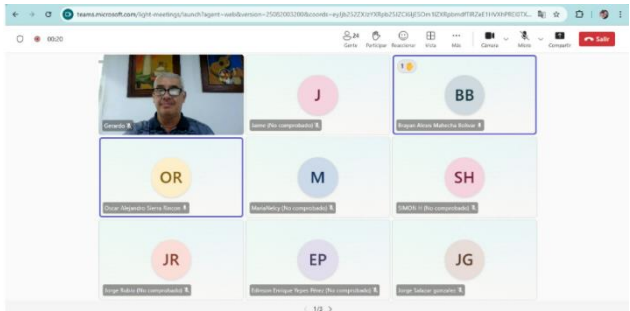
Ciudad Villeta

EVIDENCIAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ITEM 2. Evidencia fotográfica de estrategia de aprendizaje colaborativo



ITEM 5: Evidencia fotográfica de asistencia del llamado del señor Coordinador En el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, sede de Puerto Salgar para la socialización de las nuevas ofertas y las falencias en la formación titulada.



ENTREGABLES.

ITEM 1: Pantallazo de la creación del portafolio digital ficha: 3234073

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1. INDUCCION	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
2. PLAN DE TRABAJO	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
3. GUIA DE APRENDIZAJE	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
4. INSTRUMENTO DE EVALUACION	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
5. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	3/06/2024 6:07 p. m.	Carpeta de archivos
6. OTROS DOCUMENTOS	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
7. REGISTRO DE INASISTENCIAS	21/02/2023 9:19 a. m.	Carpeta de archivos
8. MATERIAL DE APOYO	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
SOLICITUD DE CUENTA DANTE	3/06/2024 7:05 p. m.	Carpeta de archivos
TRANSVERSALES	3/06/2024 5:56 p. m.	Carpeta de archivos

ITEM 3: Pantallazo GC Y GF.

 GC_78021073_423525_AGO_2025.pdf

 GF_78021073_423525_AGO_2025.pdf

ITEM 4. La certificación de la norma *orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo* 240201056



ITEM 5: Pantallazo de la creación del portafolio digital ficha: 3065702

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1. INDUCCION	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
2. PLAN DE TRABAJO	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
3. GUIA DE APRENDIZAJE	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
4. INSTRUMENTO DE EVALUACION	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
5. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	3/06/2024 6:07 p. m.	Carpeta de archivos
6. OTROS DOCUMENTOS	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
7. REGISTRO DE INASISTENCIAS	21/02/2023 9:19 a. m.	Carpeta de archivos
8. MATERIAL DE APOYO	24/04/2024 4:49 p. m.	Carpeta de archivos
SOLICITUD DE CUENTA DANTE	3/06/2024 7:05 p. m.	Carpeta de archivos
TRANSVERSALES	3/06/2024 5:56 p. m.	Carpeta de archivos

ITEM 6: Pantallazo del programa de formación ficha: 3234073

	LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN ENERGÍA ELÉCTRICA		
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA			
1.1 Denominación del Programa:	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES		
1.2. Código Programa:	832202		
1.3. Versión Programa:	2		
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	31/12/2021	
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas	
	Etapa Productiva:	864 horas	
	Total:	2208 horas	

CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.

ITEM 3 Referencias de material bibliográfico

http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_la_electricidad
<http://www.youtube.com/watch?v=bCLtOU7aXGA>
<http://www.youtube.com/watch?v=ySYeSiAEpiY>
<http://www.profesorenlinea.cl/fisica/ElectricidadCronol.htm>

ITEM 6: Pantallazo de Reporte de horas Sofia Plus

INSTRUCTOR: JAIME ENRIQUE GONZALEZ IBARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 22/08/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3234073 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

ITEM 15 Evidencia en documento anexo. Certificado vigente de la NCL 240201056.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

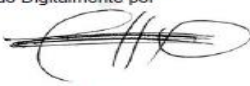
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JAIME ENRIQUE GONZALEZ IBARRA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 78021073
Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ARAUCA. A los ocho (8) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1339645 - 08/07/2022
No Y FECHA REGISTRO
SUBDIRECTOR DE CENTRO OCENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
REGIONAL ARAUCA

Vigencia:
hasta el 8 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 933000240201056-021-007303C.