



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, 18 de septiembre de 2025

Señor (a)

**MARCO ANTONIO PERALES MOLINA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7490948

Coordinador Académico

Centro Biotecnológico del Caribe

Valledupar

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7490948 del año 2025

Marcela Quintero Jiménez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1091657497 de Ocaña, Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Biotecnológico del Caribe, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 30 de septiembre del 2025.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de (45.995.110) cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil cientos diez pesos, pagados de la siguiente manera: un primer pago por un valor de (1.839.804) un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cuatro pesos del mes de febrero, nueve pagos iguales por valor de (4.599.511) cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos y un último pago por un valor de (2.759.707) dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos siete pesos correspondientes al mes de diciembre.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestar servicios personales de carácter temporal en la planeación, gestión y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en la red de conocimiento institucional de pedagogía área temática comunicación, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas,



en los programas de titulada y o complementaria regular presencial y/o virtual del centro biotecnológico del caribe y sus municipios de influencia en el departamento del cesar.

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 Para la elaboración de las guías de aprendizaje. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	Se elaboraron las guías de aprendizaje según la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y se verificó la asistencia de los aprendices matriculados en la plataforma SOFIA PLUS registrando las inasistencias.	Guía de aprendizaje
2	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse.	Se elaboraron las guías de aprendizaje junto con su material de apoyo, incluyendo evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto.	Guía de aprendizaje
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y conocimiento) consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS.	No aplica para el mes objeto de cobro	
4	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación o Físicas	No aplica para el mes objeto de cobro	
5	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación,	Se entrega mensualmente el informe de gestión	Informe gestión financiera y gestión



	con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	contractual.	contractual
6	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo.	Se gestionó, ejecutó y cargó en el sistema Secoop II el informe correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Secoop II
7	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica, así como la ejecución de la con - formación en etapa productiva.	No aplica para el mes objeto de cobro.	
8	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de Formación articulado.	Se participó activamente en la planeación, seguimiento, evaluación y formulación de planes de mejora para los aprendices, contribuyendo al fortalecimiento del proceso educativo y al cierre de brechas en el desempeño académico y actitudinal.	Informe mensual, actas de reunión.
9	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.	Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica.	Informe mensual
10	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, Oportunidad y calidad.	Se prestaron los servicios con seriedad, responsabilidad y profesionalidad, asegurando eficiencia, oportunidad y calidad en todas las actividades realizadas.	



11	Desarrollar las actividades de formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de formación - que el SENA ha determinado.	Se desarrollaron las actividades de formación profesional, conforme a los planes elaborados y al modelo pedagógico de formación por competencias y la estrategia de aprendizaje de proyectos de formación del SENA.	
12	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se seleccionaron estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación de acuerdo con el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	
13	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionaron ambientes de aprendizaje en función de los resultados propuestos y de las características y requerimientos de los aprendices.	
14	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se orientaron los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades detectadas en las evaluaciones, las metodologías de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	
15	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Se programaron las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación en conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	
16	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Sin ninguna novedad para reportar en el mes objeto de cobro.	
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen	Se participó en los comités de evaluación y seguimiento, programados por la coordinación académica.	



	para los aprendices a su cargo.		
18	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Se ejercieron las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	
19	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Se informó de manera oportuna y clara a los aprendices sobre los resultados de aprendizaje y las acciones evaluativas desarrolladas durante la formación profesional, asegurando la transparencia del proceso formativo y facilitando el seguimiento individual al desempeño académico.	Reporte de juicios evaluativos.
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos.	
21	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Se reportaron en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades correspondientes a los procesos de responsabilidad, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Esto incluye la creación de rutas de aprendizaje, la asociación de aprendices a dichas rutas, y el registro de juicios evaluativos.	
22	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se apoyó la programación y el seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos a través de Redes de Conocimiento, asegurando la	



		integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	
23	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Se atendió oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos realizados respecto al mismo y se entregaron los informes solicitados de acuerdo con el objeto pactado.	
24	Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.	Se informó oportunamente a la Coordinación Académica del Centro sobre los asuntos especiales que lo ameritaban, contribuyendo así a la buena marcha de la Institución.	
25	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Sin bienes a mi cargo.	
26	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato.	Uso de carné digital	
27	Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto contractual.	Se presentaron mensualmente, y en los tiempos señalados por la supervisión y las directrices de Dirección General, el informe de cuenta y de actividades inherentes al objeto contractual.	Informe mes de septiembre 2025
28	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y se presentaron informes mensuales sobre la ejecución del mismo.	
29	Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para	No aplica para el periodo objeto de cobro	



	certificarse en habilidades pedagógicas, como también capacitarse en el idioma inglés.		
30	Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red conocimiento para la que se contrató.	Se brindó apoyo técnico, cuando se requirió, en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	
31	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
32	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
33	Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico/pedagógico de Instructores que realice el SENA.	No aplica para el periodo objeto de cobro.	
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se llevaron a cabo todas las acciones necesarias para asegurar el cabal cumplimiento del objeto contractual, atendiendo a los requerimientos y compromisos establecidos en el mismo.	

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
1.	92125	Pueblo Bello	17 de junio 2025	17 de junio 2025
2.	147125	Chimichagua	13 de agosto 2025	13 de agosto 2025

**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. 9490516087 de la planilla, operador aportes en línea del periodo mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,

**Firma**

**Marcela Quintero Jiménez**

**Contratista**

**C.C. No. 1.091.657.497**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Marco Antonio Perales Molina**



**C.C. 7.572.428**

**Supervisor Contrato No. 5904628 del año 2024**

**Coordinador Académico**



EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2025

Número de ficha y nombre del programa de formación	Evidencia
<b>2998608: Control de la Calidad en la Industria de Alimentos.</b>	
<b>3141870: Técnico en Asistencia Administrativa</b>	

**3141822: Técnico en instalaciones de sistema Fotovoltaicos – Municipio de Chimichagua**



**Ficha: 3232524 Fotovoltaica**



**Ficha:3292099 Control de la Calidad en la Industria de Alimentos.**



Ficha: 3235151  
Técnico en  
Asistencia  
Administrativa –  
municipio de  
Chimichagua.





1. Apoyo a la jornada de divulgación oferta Centro Biotecnológico del Caribe.



2. Reporte de horas a la formación académica septiembre 2025: Total de horas 160.



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARCELA QUINTERO JIMENEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

**FECHA INICIAL:** 01/09/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 2998608 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152401 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

24020152402 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
- **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:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

**FICHA** 3141870 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152401 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

24020152402 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

**FICHA** 3235204 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS  
**DE APRENDIZAJE:** SOLARES FOTOVOLTAICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON LAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3235151 - 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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152401 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

24020152402 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

---

**FICHA** 3141822 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS  
**DE APRENDIZAJE:** SOLARES FOTOVOLTAICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA DE ACUERDO CON LAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3298253 - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501046 01 CARACTERIZAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON SU TIPOLOGÍA Y APLICACIONES.

220501046 02 EMPLEAR HERRAMIENTAS TIC SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE USO.

220501046 03 DINAMIZAR LOS PROCESOS FORMATIVOS A PARTIR DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS TIC

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Aplicar análisis fisicoquímico en muestras de alimentos según procedimiento técnico.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

24020152401 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO

24020152402 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

24020152403 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
  
- **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:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 150,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2025	06/09/2025	OTROS	10,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			10,00

---

**INSTRUCTOR:** MARCELA QUINTERO JIMENEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante**

Usuario Solicitante: MHImareval LINA MARIA AREVALO AVENDANO  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-020-911410 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR  
 Fecha y Hora Sistema: 2025-06-14-9:25 p. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Con base en el CDP No: 3325 de fecha 2025-01-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	149525	Fecha Registro:	2025-06-12	Unidad / Subunidad Ejecutora:	36-02-00-020-911410	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Inicial:	173.268,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	173.268,00	Saldo x Obligar:	173.268,00

TERCERO ORIGINAL					
Identificación: Cedula de Ciudadanía	1091657497	Razón Social:	MARCELA QUINTERO JIMENEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA							
Número:	65647609869	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificación:	77026032	Nombre:	JOSE PEÑA CACERES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE - CESAR

CAJA MENOR		VIÁTICOS		DOCUMENTO SOPORTE								
Identificación:		Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	Si	Num. Solicitud de Comisión:	92125	Número:	92125	Tipo:	SOLICITUD	Fecha:	2025-06-11

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
911445 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		173.268,00	0,00		
<b>Total:</b>						173.268,00	0,00	173.268,00	173.268,00

Objeto: VIÁTICOS FORMACIÓN: COM 92125 DEL 17 JUN 2025 A PARA IMPARTIR FORMACION CPE No. 20-9-2025-006759

PLAN DE PAGOS							
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO		
36-02-00-020-911410	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-06-16	173.268,00	173.268,00	NINGUNO

**CARMEN JULIA ZAPATA**  
 Firmado digitalmente por CARMEN JULIA ZAPATA  
 Fecha: 2025.06.16 08:59:09 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



**Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País**

Usuario que Genera Reporte: MHagquinte ALVARO GUSTAVO QUINTERO  
 Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020- CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL

Fecha y Hora Generación Reporte: 2025-06-11-7:20 p. m.

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	92125	Fecha Solicitud	2025-06-11	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-911410 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-06-11	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION REGULAR			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	3325	Dependencia Solicitante				911445 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION			
Rubro Presupuestal de Viáticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARCELA QUINTERO JIMENEZ	CC: 1091657497	CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-17	2025-06-17	CESAR / VALLEDUPAR	CESAR / PUEBLO BELLO	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	266.535,00	133.268,00	40.000,00	173.268,00	DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON NÚMERO DE FICHA 2929694

<b>Totales Solicitud de Comisión</b>	<b>133.268,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>173.268,00</b>
--------------------------------------	-------------------	------------------	-------------------

OBJETO DE LA COMISIÓN
DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON NÚMERO DE FICHA 2929694

ORDENADOR DEL GASTO
Identificación: 77026032 Nombre: JOSE PEÑA CACERES Cargo: SUBDIRECTOR CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE - CESAR

Firma Responsable
Verificado Por: DALAYS MARCELA HERNANDEZ QUINTERO Fecha Verificación: 11/06/2025 16:33:18



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					10/06/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
MARCELA QUINTERO JIMÉNEZ					Tipo:	C.C.	No.	1091657497
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR.7 490948	AÑO	2025	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	19	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, EN LA RED DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA ÁREA TEMÁTICA COMUNICACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS, EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y O COMPLEMENTARIA REGULAR PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DEL							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Biotecnológico del Caribe		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	JOSE PEÑA CACERES				CARGO	SUBDIRECTOR DEL CENTRO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	MARCO ANTONIO PERALES				CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO		
INFORMACION DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	Valledupar - Pueblo Bello							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Biotecnológico del Caribe		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Cesar			ENTIDAD O EMPRESA:	Asoprocasines Pueblo Bello		CONTACTO	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	17	06	2025	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	17	06	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Desarrollar formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento institucional en gestión administrativa y financiera en el programa Técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha: 2929694							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO								
1	Atender la totalidad de los aprendices asignados de formación titulada presencial y/o virtual.							
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad							
3	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado							
AGENDA								
ACTIVIDADES ( (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)								
Martes 17 de junio de 2025: Desplazamiento Valledupar - Pueblo Bello- Pueblo Bello - Valledupar ida y regreso el mismo día con el objetivo de desarrollar formación dentro de la competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas con los aprendices de programa Técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 2929694. Resultado de aprendizaje: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y el tipo de texto. Transporte intermunicipal Valledupar -Pueblo Bello por un valor de \$40.000 (Cuarenta mil pesos m/c).								
OBSERVACIONES: GASTOS DE VIAJES								
RUTA-INTERMUNICIPAL-AEREO-OTROS	VALOR		RUTA-TRANSPORTE INFORMAL			VALOR		
VALLEDUPAR-PUEBLO BELLO	20.000,00							
PUEBLO BELLO-VALLEDUPAR	20.000,00							
TOTA TRANSPORTE INTERMUNICIPALES, AEREO O OTROS	40.000,00		TOTAL TRANSPORTE INFORMAL					
TOTAL GASTOS DE VIAJES						40.000,0		
FIRMAS								
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :		FIRMA DEL CONTRATISTA:					
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:					
JOSE PEÑA CACERES	MARCO ANTONIO PERALES		MARCELA QUINTERO JIMÉNEZ					
Cargo:	Cargo:		Nombres y Apellidos:					
SUBDIRECTOR DEL CENTRO	COORDINADOR ACADÉMICO		MARCELA QUINTERO JIMÉNEZ					



**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA**

Valledupar, 15 de septiembre de 2025.

**PRESENTADO A:** (Nombre del ordenador del gasto y cargo)

JOSE PEÑA CACERES, Subdirector del Centro Biotecnológico del Caribe.

**ORDEN DE VIAJE No:**  
92125

**FECHA DE INICIO:**  
17 de junio de 2025

**FECHA DE FINALIZACION:**  
17 de junio de 2025

**LUGAR A DONDE REALIZÓ  
EL DESPLAZAMIENTO**

Pueblo Bello

**REGIONAL / CENTRO DE  
FORMACION**

CESAR/Centro Biotecnológico Del  
Caribe

**OTRA : ( ciudad)**

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** Ejecutar formación profesional integral en la competencia transversal de comunicación, desarrollando actividades en el tema introducción al proceso de la comunicación y comunicación en ambientes laborales con el grupo técnico en Asistencia Administrativa, en la sede SENA ubicada en la ciudad de Chimichagua, departamento del Cesar.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Día 17 de junio de 2025. Desplazamiento desde Valledupar al Municipio de Pueblo Bello, ida y regreso para desarrollar actividades de formación en los temas: expresión oral y corporal en el manejo de un público, específicamente al momento de realizar una exposición con el grupo técnico en Asistencia con número de ficha: 2929694.

**RESULTADOS:**

1. Se ejecutaron las actividades relacionadas con el proceso formativo en el tema expresión oral y corporal en el manejo de un público, específicamente al momento de realizar una exposición con el grupo técnico en Asistencia con número de ficha: 2929694.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Listado de asistencia firmado por los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 2929694.
2. Evidencia de dos imágenes fotográficas de aprendices e instructora en el ambiente donde se desarrollaron las actividades.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La instructora les recuerda a los aprendices la finalización del trimestre, por lo tanto, expresa que es importante cumplir con las actividades de formación para estar evaluados en Sofía Plus.	Aprendices	

**CONCLUSIONES:**

1. Las actividades se ejecutaron de acuerdo a lo planeado.

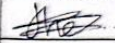
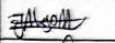
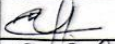
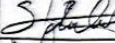

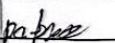
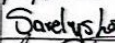
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MARCELA QUINTERO JIMÉNEZ		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico (E)	MARCO ANTONIO PERALES MOLINA	

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA**

**EVIDENCIAS ANEXAS**

Asistencia aprendices 17 de junio de 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)	Impartir Formación Transversal de comunicación ficha: 2929694									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dayana Yiceth Ballastero Kany	1003089896					rangel.dayana@hotmail.com			Dayana Ballastero
2	Jhon Castellón G.	1003090091					jhon.castellon.003@gmail.com			
3	John Mendez R	1065602760					johnmendez@gmail.com			
4	Vandy Dayana Couso Frasca	1065657800					vandakmp@gmail.com			
5	Danna Valend Ortega Jarama	1065604245					ortegadanna1506@gmail.com			
6	Maria Lucinda Mejía Churpano	1063593523					mejiamaria1506@gmail.com			Maria L.
7	Brieto Jannin Montero Zuñiga	1120738033					brietojannin@gmail.com			Brieto Montero
8	Mendive Torres	1193542901					mendivatorres24@gmail.com			Mendive T.
9	Esmeralda Urdano	1063592960					esmeraldurdanoforeverandev@gmail.com			
10	Patricia Pacheco Villafra	1065569700					pacheco.villafra Patricia@gmail.com			
11	Sarelys Lopez	1065693727					sarelyslopez@gmail.com			Sarelys Lopez
12	Leticia Ropero	1003378713					leticia.ropero de la Hoi@gmail.com			

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.

**Evidencia fotográfica 1: formación 17 de junio de 2025**



**Evidencia fotográfica 2: formación 17 de junio de 2025**



**TP RADIO TAXI UPAR LTDA.**  
 NIT: 800.209.961 4  
 CALLE 45 # 7 - 55 B. SAN FERNANDO TEL. 572 6000 - 584 2000 - 5717171 - VALLEDUPAR

<b>FECHA</b>		TIQUETE DE VIAJE N°	4582
17	06		
NOMBRE:		VALOR:	
Marcela Quintan		\$ 20.000 =	
ORIGEN:		DESTINO:	
Valledupar		Pueblo Belto	
MÓVIL #:	PLACA:	VALOR PASAJE:	

*[Signature]*  
DESPACHADOR

 **COOTRAIBIRICO**  
 NIT.: 824.002.169-4  
 PERSONERIA JURIDICA No. 1057

TIQUETE  
N° 11180

ORIGEN		DESTINO	
Pueblo Belto		Valledupar	
DIA	MES	AÑO	HORA
17	06	2025	
VEHICULO		PASAJE	
		20.000 =	
NOMBRES:			
Marcela Quintan			

VALLEDUPAR TEL.: 582 8789 - LA JAGUA TEL.: 576 9581 



**Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante**

Usuario Solicitante: MHImareval LINA MARIA AREVALO AVENDANO  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-020-911410 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR  
 Fecha y Hora Sistema: 2025-08-11-11:46 a. m.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

Con base en el CDP No: 3325 de fecha 2025-01-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	227525	Fecha Registro:	2025-08-08	Unidad / Subunidad Ejecutora:	36-02-00-020-911410	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Inicial:	263.268,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	263.268,00	Saldo x Obligar:	263.268,00	

**TERCERO ORIGINAL**

Identificación: Cedula de Ciudadanía	1091657497	Razón Social:	MARCELA QUINTERO JIMENEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta			
--------------------------------------	------------	---------------	--------------------------	----------------	-----------------	--	--	--

**CUENTA BANCARIA**

Número:	65647609869	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------	--

**ORDENADOR DEL GASTO**

Identificación:	77026032	Nombre:	JOSE PEÑA CACERES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE - CESAR			
-----------------	----------	---------	-------------------	--------	--	--	--	--

**CAJA MENOR**

**VIÁTICOS**

**DOCUMENTO SOPORTE**

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	Si	Num. Solicitud de Comisión:	147125	Número:	147125	Tipo:	SOLICITUD	Fecha:	2025-08-05
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	--------	---------	--------	-------	-----------	--------	------------

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
911445 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		263.268,00	0,00		
<b>Total:</b>						263.268,00	0,00	263.268,00	263.268,00

Objeto: VIÁTICOS FORMACIÓN: COM 147125 DEL 30 AGO 2025 A CHIMICHAGUA PARA IMPARTIR FORMACION CPE No. 20-9-2025-008828

**PLAN DE PAGOS**

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-020-911410	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR 3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-08-12	263.268,00	263.268,00	NINGUNO

**CARMEN JULIA ZAPATA**  
 Firmado digitalmente por CARMEN JULIA ZAPATA  
 Fecha: 2025.08.11 15:14:05 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



**Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación  
de Pago Comisión al Interior del País**

Usuario que Genera Reporte:

MHaguinte

ALVARO GUSTAVO QUINTERO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:

36-02-00-020-

CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL

Fecha y Hora Generación Reporte:

2025-08-06-10:52 a. m.

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	147125	Fecha Solicitud	2025-08-05	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-911410 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-08-06	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	COORDINACION ACADEMICA DE FORMACION REGULAR			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	3325	Dependencia Solicitante				911445 CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION			
Rubro Presupuestal de Viáticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			





Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARCELA QUINTERO JIMENEZ	CC: 1091657497	CONTRATIST A	Autorizada	2025-08-30	2025-08-30	CESAR / VALLEDUPAR	CESAR / CHIMICHAGUA	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	266.535,00	133.268,00	130.000,00	263.268,00	IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 3235151 PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
<b>Totales Solicitud de Comisión</b>													<b>133.268,00</b>	<b>130.000,00</b>	<b>263.268,00</b>		

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓN CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 3235151 PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO		
Identificación: 77026032	Nombre: JOSE PEÑA CACERES	Cargo: SUBDIRECTOR CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	
Nombre: JOSE PEÑA	Cargo: SUBDIRECTOR

Firma Responsable	
Verificado Por: DALAYS MARCELA HERNANDEZ QUINTERO	Fecha Verificación: 06/08/2025 10:37:47

										Versión: 05	
										Código: GTH-F-090	
<b>PROCESO</b>											
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>											
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>											
<b>FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA</b>											
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>											
Pública <input checked="" type="checkbox"/>				Pública Clasificada <input type="checkbox"/>				Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
<b>DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA</b>											
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA						4/07/2025					
NOMBRES Y APELLIDOS						IDENTIFICACIÓN:					
MARCELA QUINTERO JIMENEZ						Tipo:		C.C.		No.	
								18		12	
CONTRATO						No.		COLPCONTR		AÑO	
								7490948		2025	
OBJETO CONTRACTUAL:						PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, EN LA RED DE					
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL			Cesar			DEPENDENCIA/CENTRO			Centro Biotecnológico del Caribe		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)			JOSÉ PEÑA CACERES			CARGO			SUBDIRECTOR		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO			MARCO ANTONIO PERALES MOLINA			CARGO			COORDINADOR ACADÉMICO		
<b>INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO</b>											
RUTA VALLEDUPAR- CHIMICHAGUA-VALLEDUPAR											
DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL			Cesar			DEPENDENCIA/CENTRO			Centro Biotecnológico del Caribe		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS			Cesar			ENTIDAD O EMPRESA:		SUB-SEDE SENA CHIMICHAGUA		CONTACTO	
										3114416756	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO			13 7 2025			FECHA FIN DESPLAZAMIENTO			13 7 2025		
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO			IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓN, FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS PARA POTENCIAR SUS HABILIDADES EXPRESIVAS, ORALES Y ESCRITAS, Y FAVORECER PROCESOS EFECTIVOS DE INTERACCIÓN Y TRANSMISIÓN DE SABERES EN SUS CONTEXTOS EDUCATIVOS, LABORALES Y COMUNITARIOS CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 3235151 PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.								
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>											
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias										
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato										
3	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.										
<b>AGENDA</b>											
<b>ACTIVIDADES</b>											
Día Inicio			13 7 2025								
Desplazamiento ruta de ida:						VALLEDUPAR-CHIMICHAGUA					
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						Terrestre					
<b>Actividades a ejecutar:</b>											
30	4:30 -6:30 A.M		Valledupar-Chimichagua								
	7:00 am-1:00 p.m		IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA TRANSVERSAL DE COMUNICACIÓN, FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS PARA POTENCIAR SUS HABILIDADES EXPRESIVAS, ORALES Y ESCRITAS, Y FAVORECER PROCESOS EFECTIVOS DE INTERACCIÓN Y TRANSMISIÓN DE SABERES EN SUS CONTEXTOS EDUCATIVOS, LABORALES Y COMUNITARIOS CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 3235151 PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.								
	1:00 p.m -4:00 p. m.		desplazamiento -Chimichagua-Valledupar								
<b>Observaciones:</b>											
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de: xxxxxx											
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de: \$130.000											
Se liquidan gastos de transporte informal por valor de: xxxxxxx											
total gastos de viaje \$130.000											
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:				FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :				FIRMA DEL CONTRATISTA:			
 <small>Firmado digitalmente por JOSÉ PEÑA CACERES el 04/07/2025 08:06:19.36:07 -05'00'</small>				 MARCO ANTONIO PERALES MOLINA							
SUBDIRECTOR DE CENTRO				COORDINADOR ACADÉMICO				MARCELA QUINTERO JIMENEZ			



**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA**

Valledupar, 15 de septiembre de 2025.

**PRESENTADO A:** (Nombre del ordenador del gasto y cargo)

JOSE PEÑA CACERES, Subdirector del Centro Biotecnológico del Caribe.

**ORDEN DE VIAJE No:**  
147125

**FECHA DE INICIO:**

13 de agosto de 2025

**FECHA DE FINALIZACION:**

13 de agosto de 2025

**LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO**

Chimichagua

**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**

CESAR/Centro Biotecnológico Del Caribe

**OTRA : ( ciudad)**

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** Ejecutar formación profesional integral en la competencia transversal de comunicación, desarrollando actividades en el tema introducción al proceso de la comunicación y comunicación en ambientes laborales con el grupo técnico en Asistencia Administrativa, en la sede SENA ubicada en la ciudad de Chimichagua, departamento del Cesar.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Día 13 de agosto de 2025. Desplazamiento desde Valledupar al Municipio de Chimichagua, ida y regreso para desarrollar actividades de formación en los temas: introducción al proceso de la comunicación y comunicación en ambientes laborales con el grupo técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 3235151.

**RESULTADOS:**

1. Se ejecutaron las actividades relacionadas con el proceso formativo en el tema introducción al proceso de la comunicación y comunicación en ambientes laborales con el grupo técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 3235151.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Listado de asistencia firmado por los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 3235151.
2. Evidencia de dos imágenes fotográficas de aprendices e instructora en el ambiente donde se desarrollaron las actividades.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La instructora les recuerda a los aprendices la finalización del trimestre, por lo tanto, expresa que es importante cumplir con las actividades de formación para estar evaluados en Sofía Plus.	Aprendices	

**CONCLUSIONES:**

1. Las actividades se ejecutaron de acuerdo a lo planeado.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MARCELA QUINTERO JIMÉNEZ		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico (E)	MARCO ANTONIO PERALES MOLINA	

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA**

**EVIDENCIAS ANEXAS**

Asistencia aprendices 13 de agosto de 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025 FICHA: 3235151										
OBJETIVO (S) <i>Impartir formación transversal de Comunicación Técnica en Asistencia Administrativa</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTR ATISTA	OTRO (CUAL ?)	DEPENDIENDO A/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOR IZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	<i>Keyla Rojas Manjara</i>	<i>1048285004</i>					<i>Keylamanjara1301@gmail.com</i>	<i>301.680.8942</i>		<i>Keyla Rojas H.</i>
2	<i>Andrea C. Rozto</i>	<i>7063486604</i>					<i>lar237744@gmail.com</i>	<i>3155542989</i>		<i>Andrea Rozto</i>
3	<i>Erica P. Garcia P.</i>	<i>1010224601</i>					<i>Ericapudonelpuuz2315@gmail.com</i>	<i>322.235.2094</i>		<i>Erica G.</i>
4	<i>Evelin Mizath H.</i>	<i>1063483451</i>					<i>ejumimel18@hotmail.com</i>	<i>3178245933</i>		<i>Evelin M.</i>
5	<i>Juan S. Pedromo G.</i>	<i>1063488277</i>					<i>pedromogarciamadud@gmail.com</i>	<i>317971554</i>		<i>Juan Pedromo</i>
6	<i>Belys N. Linares C.</i>	<i>1030894113</i>					<i>belyscontreras99@gmail.com</i>	<i>302122139</i>		<i>Belys Linares</i>
7	<i>Lincy Poyares Jimenez</i>	<i>1063488501</i>					<i>Poyaresjimenezlincy96@gmail.com</i>	<i>3117951573</i>		<i>Lincy Poyares</i>
8	<i>Jordis Carrillo</i>	<i>1090454750</i>					<i>cyundis@gmail.com</i>	<i>2123945734</i>		<i>Jordis Carrillo</i>
9	<i>Vanu Ferrnada U.</i>	<i>1063483360</i>					<i>VanuNeheferrnada@gmail.com</i>	<i>3148749488</i>		<i>Vanu U.</i>
10	<i>Diana Carolina Rosales R.</i>	<i>1085169376</i>					<i>Dianacardinar10@gmail.com</i>	<i>3117453190</i>		<i>Diana Rosales</i>
11	<i>Karol Perez Leon</i>	<i>1007599608</i>					<i>Karolperezleon2003@gmail.com</i>	<i>3793776022</i>		<i>Karol Perez</i>
12	<i>María López Palomino</i>	<i>1063486460</i>					<i>malolympa@gmail.com</i>	<i>3239978111</i>		<i>María López</i>
13	<i>Deisy Jesus Bernaez</i>	<i>71.62225</i>					<i>DeisyJCBernaez@gmail.com</i>	<i>213887573</i>		<i>Deisy</i>
14	<i>Jesús Manuel Servante F.</i>	<i>1063481524</i>					<i>Jesummanuelcf@gmail.com</i>	<i>3117957298</i>		<i>Jesús</i>
15	<i>Edyora R. Ramirez Z.</i>	<i>1063488994</i>					<i>edyoramirez87@hotmail.com</i>	<i>3213712110</i>		<i>Edyora</i>

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.

GOR-F-085 V02

**Evidencia fotográfica 1: formación 13 de agosto de 2025**



**Evidencia fotográfica 2: formación 13 de agosto de 2025**



**TP RADIO TAXI UPAR LTDA.**  
 NIT: 800.209.961 4  
 CALLE 45 # B. SAN FERNANDO TEL 572 6000 - 584 2000 - 5717171 - VALLEDUPAR

**FECHA** 13/7/2025 **TIQUETE DE VIAJE** N° 341325

<b>NOMBRE:</b> Marcelo Quintan	<b>VALOR:</b> \$ 65.000 =	
<b>ORIGEN:</b> Valledupar	<b>DESTINO:</b> Chimichaguan	
<b>MÓVIL #.</b>	<b>PLACA:</b>	<b>VALOR PASAJE:</b>

\_\_\_\_\_  
 DESPACHADOR:

**TP RADIO TAXI UPAR LTDA.**  
 NIT: 800.209.961 4  
 CALLE 45 # B. SAN FERNANDO TEL 572 6000 - 584 2000 - 5717171 - VALLEDUPAR

**FECHA** 13/7/2025 **TIQUETE DE VIAJE** N° 341378

<b>NOMBRE:</b> Marcelo Quintan	<b>VALOR:</b> \$ 65.000 =	
<b>ORIGEN:</b> Chimichaguan	<b>DESTINO:</b> Valledupar	
<b>MÓVIL #.</b>	<b>PLACA:</b>	<b>VALOR PASAJE:</b>

\_\_\_\_\_  
 DESPACHADOR: