PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, octubre de 2025

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No CO1.PCCNTR 7449545
Coordinador académico
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE NARANJOS
Granada Meta

Asunto: Informe mensual ejecución contractual
Mes octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7449545 del año 2025

MARLENY SALAZAR HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40390635 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y ocho millones ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y nueve pesos m/cte. ($48.141.549). Amparados en el CDP No. 3125 del 09 de febrero de 2025. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente por dos 18 días del mes de febrero de 2025 por valor de dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos siete pesos m/cte. ($2.759.707), b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 26 días del mes de diciembre de 2025, por valor de tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres pesos m/cte. ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular enlos niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En el presente periodo se han establecido acciones para esta obligación	Se presentan acciones en este ítem.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación	No Se presentan acciones en este ítem.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecutó la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje.	Planes de trabajo, guías de Aprendizaje, material de apoyo

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios evaluativos formación titulada.	Se presentan acciones en este ítem
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el presente periodo no se ejecutaron estas acciones de formación	No se presentan acciones en esteítem
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente ítem no se presentan novedades	No se presentan acciones para este ítem
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Mediante lista de asistencia y revisión de plataformas	Se presentan acciones para este ítem por medio de la consolidación y verificación de la información
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta Obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones de formación para este ítem.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente periodo son se establecieron acciones para esta obligación	No se presentan acciones para este ítem, y se fijan cumplimientos.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se les recuerda a los aprendices los	Aplicación del manual del aprendiz.

		derechos y deberes que tienen en las instalaciones del Sena	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el presente periodo se han establecido acciones para esta obligación	Se presentan acciones para este ítem por medio de la participación en la feria municipal de Puerto Rico Meta
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el presente periodo se presentaron acciones relacionadas con seguimiento a etapa productiva ficha 2995681 técnico asesoría comercial	Se presentan acciones para este ítem
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
17	Ejecutar un mínimo de 176 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecutaron acciones de formación en las siguientes fichas: 3231158 Técnico Asistencia Administrativa – ficha 2995681 técnico asesoría comercial seguimiento etapa	En el presente ítem si se presentan acciones. Registro entregado en el presente informe mensual.

		productiva	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo se han establecido acciones para esta obligación por medio de programación semana de planeación	Se presentan acciones en este ítem.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el presente periodo no se realizan acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	En el presente periodo no se han establecido	No se presentan acciones en este ítem.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En el presente periodo no se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan acciones en este ítem.

25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Acción realizada en plataforma con soportes	Presentación de informes de ejecución contractual y cuenta de cobro
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	En el presente periodo se presentan acciones para este ítem	Se desarrollan actividades relacionadas y se firma asistencia
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Por medio del cumplimiento de la normatividad	Se presentan acciones para este ítem
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento por medio de directrices	Se presentan acciones para este ítem
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se presentan acciones y se da cumplimiento mediante la apropiación de responsabilidad personal y colectiva frente al uso adecuado de recursos	Manejo adecuado de muebles y enseres lo mismo que de los ambientes de aprendizaje
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se presentan acciones mediante el desplazamiento al municipio de Puerto Rico Meta	Se presentan acciones para este ítem.

32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se da cumplimiento relacionado con la presentación de informes de ejecución contractual y cuenta de cobro	Se presentan acciones para este requerimiento
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Disponibilidad y disposición para ejecutar acciones que permitan cumplir el objeto contractual	Se presenta acciones para este ítem relacionadas con la ejecución de la formación profesional integral
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Se da cumplimiento por medio del acatamiento de directrices impartidas por la coordinación académica	Se presentan acciones para este requerimiento

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. 9492156049 de la planilla aportes en línea y octubre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 40390635 de Villavicencio Meta

Recibí a satisfacción:

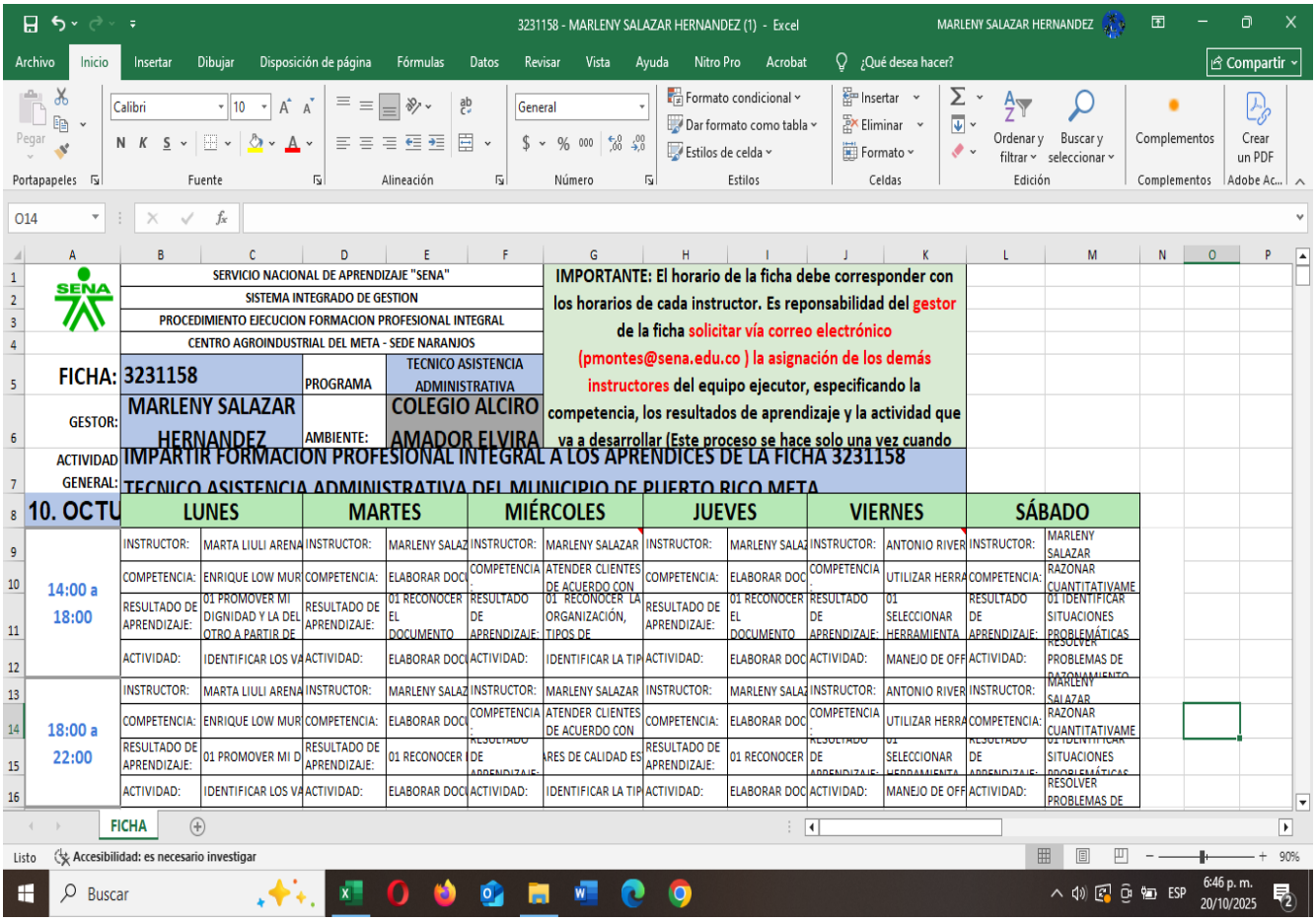
Firma

HERNANDO SANABRIA PADILLA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7449545 de 2025

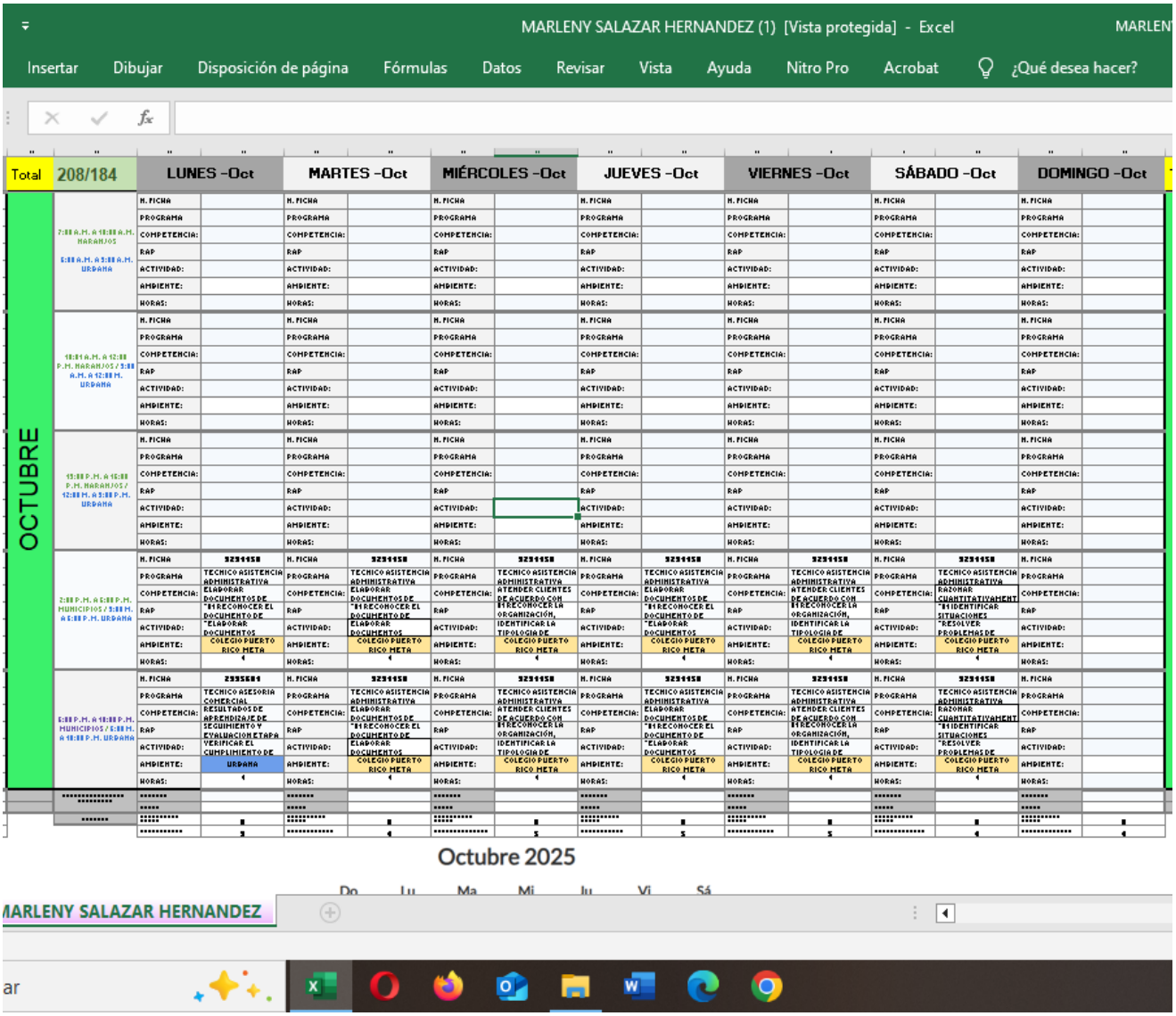
Coordinador

HORARIO DE LA FICHA MES DE OCTUBRE



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"					IMPORTANTE: El horario de la ficha debe corresponder con los horarios de cada instructor. Es reponsabilidad del gestor de la ficha solicitar vía correo electrónico (pmontes@sena.edu.co) la asignación de los demás instructores del equipo ejecutor, especificando la competencia, los resultados de aprendizaje y la actividad que va a desarrollar (Este proceso se hace solo una vez cuando							
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION												
	PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL												
	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS												
FICHA:	3231158		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA									
GESTOR:	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ		AMBIENTE:	COLEGIO ALCIRO AMADOR ELVIRA									
ACTIVIDAD GENERAL:	IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LOS APRENDICES DE LA FICHA 3231158 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META												
10. OCTU	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		
14:00 a 18:00	INSTRUCTOR:	MARTA LIULI ARENA	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZ	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZAR	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZ	INSTRUCTOR:	ANTONIO RIVER	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZAR	
	COMPETENCIA:	ENRIQUE LOW MUR	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCU	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON	COMPETENCIA:	ELABORAR DOC	COMPETENCIA:	UTILIZAR HERRA	COMPETENCIA:	RAZONAR CUANTITATIVAME	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER EL DOCUMENTO	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER EL DOCUMENTO	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 SELECCIONAR HERRAMIENTA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS	
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS VA	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOCU	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LA TIP	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOC	ACTIVIDAD:	MANEJO DE OFF	ACTIVIDAD:	RESOLVER PROBLEMAS DE RAZONAMIENTO	
18:00 a 22:00	INSTRUCTOR:	MARTA LIULI ARENA	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZ	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZAR	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZ	INSTRUCTOR:	ANTONIO RIVER	INSTRUCTOR:	MARLENY SALAZAR	
	COMPETENCIA:	ENRIQUE LOW MUR	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCU	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON	COMPETENCIA:	ELABORAR DOC	COMPETENCIA:	UTILIZAR HERRA	COMPETENCIA:	RAZONAR CUANTITATIVAME	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 PROMOVER MI D	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	ARES DE CALIDAD ES	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 RECONOCER	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 SELECCIONAR HERRAMIENTA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS	
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS VA	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOCU	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LA TIP	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOC	ACTIVIDAD:	MANEJO DE OFF	ACTIVIDAD:	RESOLVER PROBLEMAS DE	

HORARIO DEL INSTRUCTOR



MARLENY SALAZAR HERNANDEZ (1) [Vista protegida] - Excel

Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Nitro Pro | Acrobat | ¿Qué desea hacer?

Total	208/184	LUNES -Oct		MARTES -Oct		MIÉRCOLES -Oct		JUEVES -Oct		VIERNES -Oct		SÁBADO -Oct		DOMINGO -Oct	
OCTUBRE	7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS / 5:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	10:01 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	1:00 P.M. A 4:00 P.M. NARANJOS / 12:00 P.M. A 3:00 P.M. URBANA	H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA		H. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	
		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	
		COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE "RECONOCER EL DOCUMENTO DE	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE "RECONOCER EL DOCUMENTO DE	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON "RECONOCER LA ORGANIZACIÓN,	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE "RECONOCER EL DOCUMENTO DE	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON "RECONOCER LA ORGANIZACIÓN,	COMPETENCIA:	RAZONAR CUANTITATIVAMENT	COMPETENCIA:	
		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:	"ELABORAR DOCUMENTOS	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOCUMENTOS	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LA TIPOLOGIA DE	ACTIVIDAD:	"ELABORAR DOCUMENTOS	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LA TIPOLOGIA DE	ACTIVIDAD:	"IDENTIFICAR SITUACIONES "RESOLVER	ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	PROBLEMAS DE COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	
		HORAS:	4	HORAS:	4	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	6:00 P.M. A 10:00 P.M. MUNICIPIOS / 6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	H. FICHA	2955691	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	3294458	H. FICHA	
		PROGRAMA	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	
		COMPETENCIA:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE "RECONOCER EL	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON "RECONOCER LA	COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE "RECONOCER EL	COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON "RECONOCER LA	COMPETENCIA:	RAZONAR CUANTITATIVAMENT	COMPETENCIA:	
		RAP	SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA	RAP		RAP	ORGANIZACIÓN, IDENTIFICAR LA	RAP		RAP	ORGANIZACIÓN, IDENTIFICAR LA	RAP	"IDENTIFICAR SITUACIONES	RAP	
		ACTIVIDAD:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE	ACTIVIDAD:	ELABORAR DOCUMENTOS	ACTIVIDAD:	TIPOLOGIA DE	ACTIVIDAD:	"ELABORAR DOCUMENTOS	ACTIVIDAD:	TIPOLOGIA DE	ACTIVIDAD:	"RESOLVER PROBLEMAS DE	ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	COLEGIO PUERTO RICO META	AMBIENTE:	
		HORAS:	4	HORAS:	4	HORAS:	5	HORAS:	5	HORAS:	5	HORAS:	4	HORAS:	4

Octubre 2025

Do Lu Ma Mi Ju Vi Sá

MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

SENA	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACION PRESENCIAL Y TITULADA MES OCTUBRE DE 2025

INFORME DE EVIDENCIAS OCTUBRE DE 2025

CIUDAD Y FECHA: Granada, o c t u b r e 2025	**FECHA DE INICIO:** 01 de octubre 2025	**FECHA DE FIN:** 31 de octubre 2025
LUGAR: Sede Urbana Granada, Naranjos	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Agroindustrial del Meta (CAM).	

TEMAS: Informe de actividades desarrolladas durante los días 01 de octubre al, 31 de octubre de 2025.

OBJETIVO: Realizar Informe de las actividades, con las evidencias contractuales ejecutadas del 01 de octubre al 31 de octubre 2025.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Realicé todos los procesos de planeación y seguimiento requeridos durante el proceso, hacienda uso de los medios tecnológicos disponible; también adelanté acciones de formación de manera presencial ficha 3231158 Técnico Asistencia Administrativa - 2995681 técnico asesoría comercial seguimiento etapa productiva entre el 01 al 31 de octubre 2025.

EVIDENCIAS PRESENCIALES

Registro fotográfico









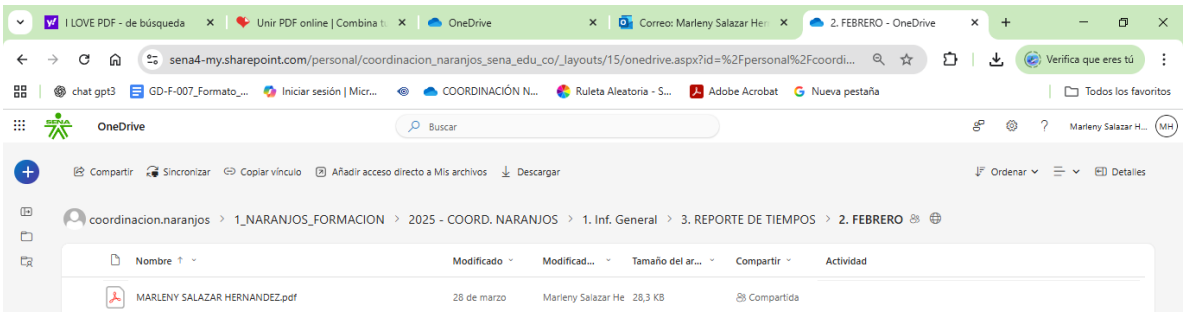


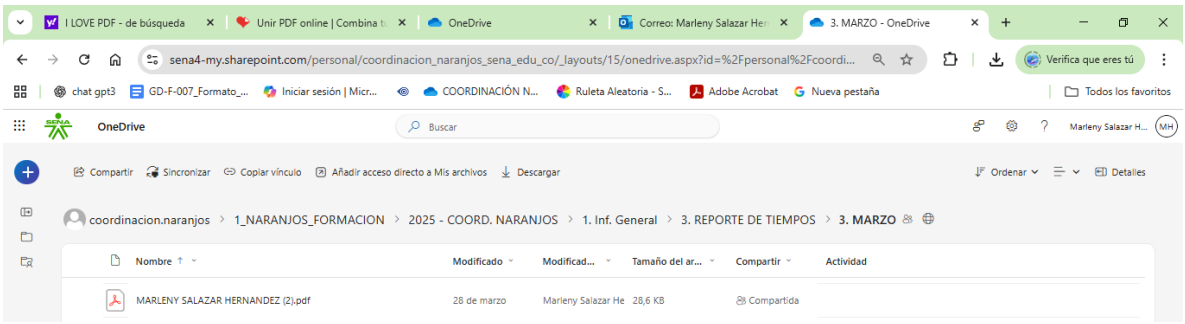


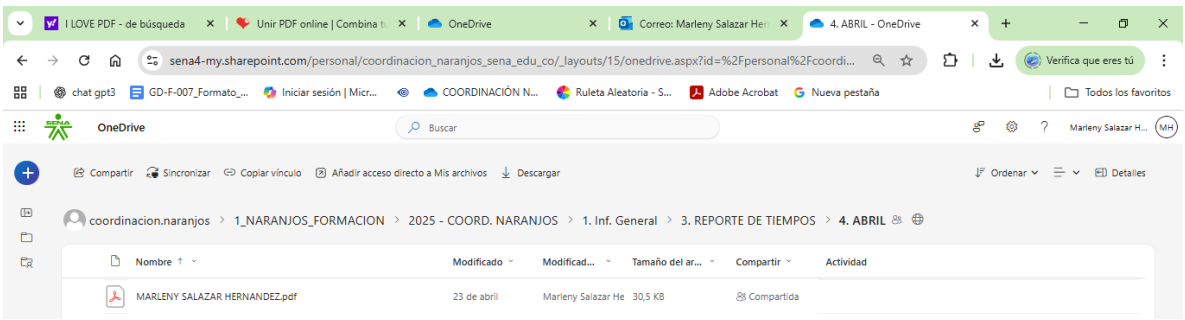
- Evidencias Sesiones de Formación Presencial y Virtual, haciendo uso de las
- TIC's WhatsApp, Meet, Correo Electrónico, Plataforma Sofía Plus.
- Evidencias Listas de asistencia a las sesiones de formación.
- FECHA MES DE ENTREGA DEL INFORME: 01/10/2025 HASTA 31/10/2025

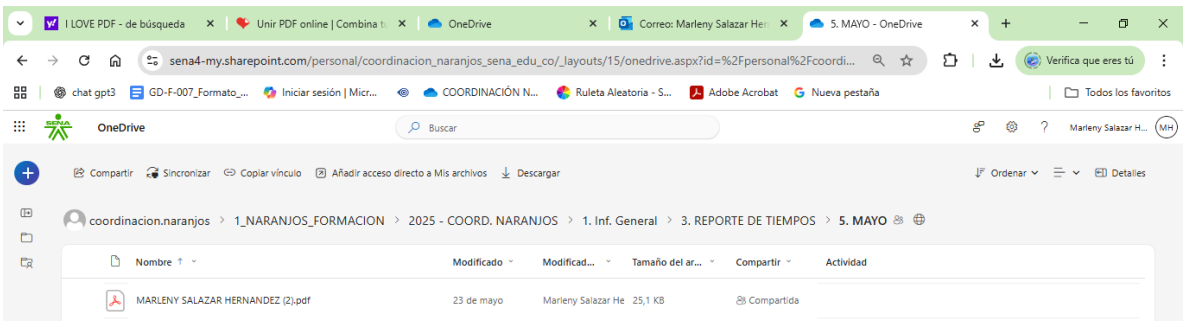
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

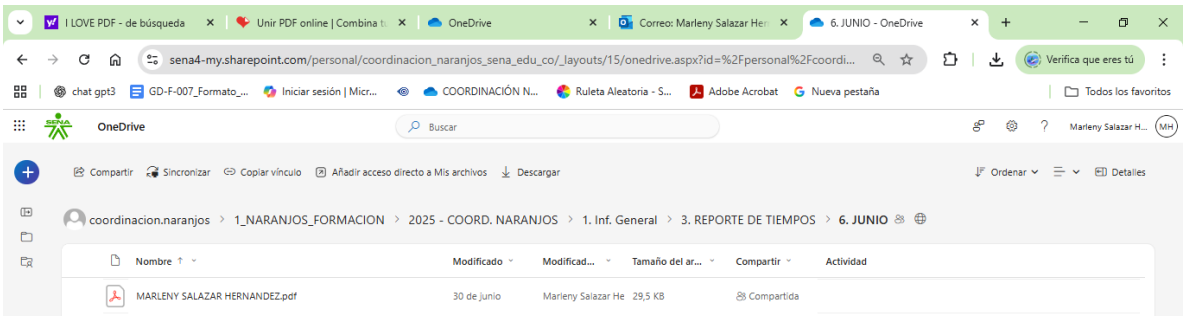
INSTRUCTORA

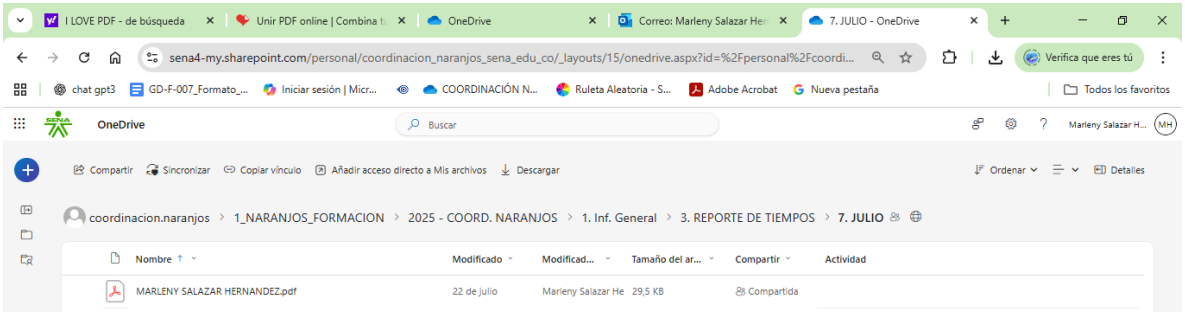

2. FEBRERO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 2. FEBRERO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
28 de marzo
Marleny Salazar He
28,3 KB
Compartida

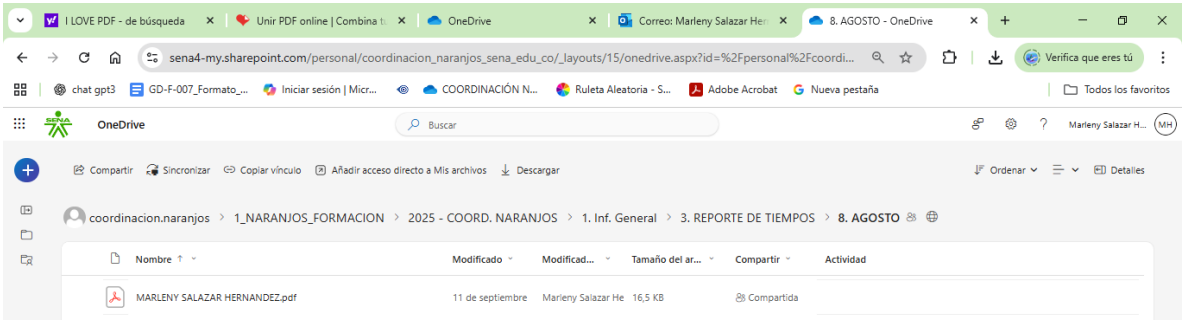

3. MARZO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 3. MARZO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ (2).pdf
28 de marzo
Marleny Salazar He
28,6 KB
Compartida

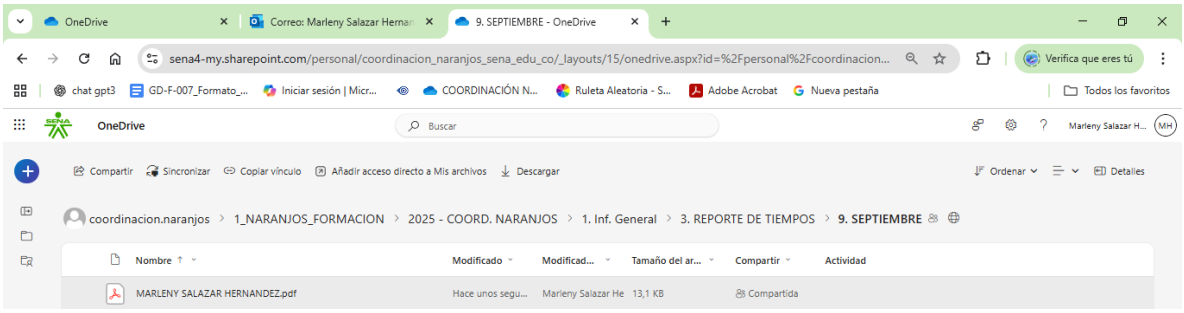

4. ABRIL - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 4. ABRIL
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
23 de abril
Marleny Salazar He
30,5 KB
Compartida

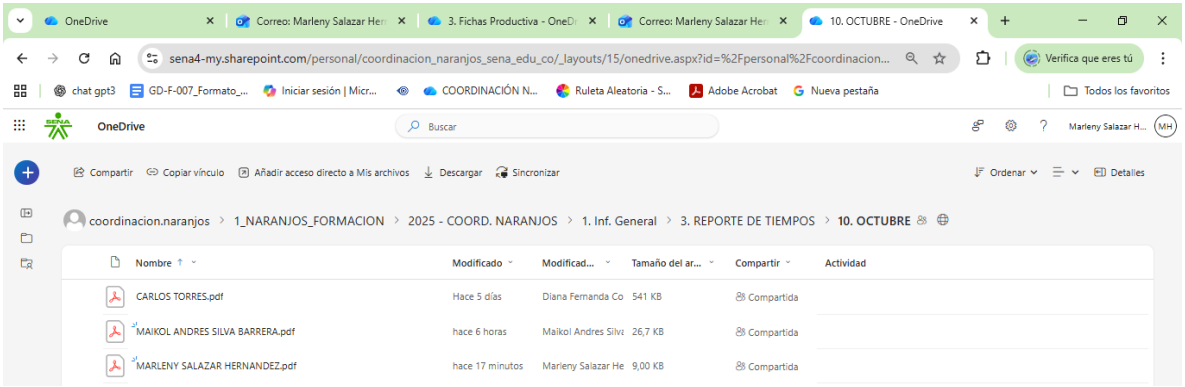

5. MAYO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 5. MAYO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ (2).pdf
23 de mayo
Marleny Salazar He
25,1 KB
Compartida


6. JUNIO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 6. JUNIO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
30 de junio
Marleny Salazar He
29,5 KB
Compartida


7. JULIO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 7. JULIO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
22 de julio
Marleny Salazar He
29,5 KB
Compartida


8. AGOSTO - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordi...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 8. AGOSTO
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
11 de septiembre
Marleny Salazar He
16,5 KB
Compartida


9. SEPTIEMBRE - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion...
OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos › 1_NARANJOS_FORMACION › 2025 - COORD. NARANJOS › 1. Inf. General › 3. REPORTE DE TIEMPOS › 9. SEPTIEMBRE
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
Hace unos segu...
Marleny Salazar He
13,1 KB
Compartida


OneDrive
Correo: Marleny Salazar Her
3. Fichas Productiva - OneDr
Correo: Marleny Salazar Her
10. OCTUBRE - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion...
Verifica que eres tú
chat gpt3
GD-F-007_Formato_...
Iniciar sesión | Micr...
COORDINACIÓN N...
Ruleta Aleatoria - S...
Adobe Acrobat
Nueva pestaña
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Marleny Salazar H...
MH
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
coordinacion.naranjos
1_NARANJOS_FORMACION
2025 - COORD. NARANJOS
1. Inf. General
3. REPORTE DE TIEMPOS
10. OCTUBRE
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CARLOS TORRES.pdf
Hace 5 días
Diana Fernanda Co
541 KB
Compartida
MAIKOL ANDRES SILVA BARRERA.pdf
hace 6 horas
Maikol Andres Silva
26,7 KB
Compartida
MARLENY SALAZAR HERNANDEZ.pdf
hace 17 minutos
Marleny Salazar He
9,00 KB
Compartida

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995681 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231158 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 152,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META