PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta, diciembre de 2025

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA P
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449581 de 2025
Coordinador académico
Sede Los Naranjos
Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449581 del año 2025

OSCAR LEONARDO FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.857.566 de Villavicencio – Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM – Sede Los Naranjos, 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. ($48.151.549).*** *Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:*

a) Un Primer pago de los diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707).

b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno.

c) y un último pago para CUARENTA Y NUEVE (49) Contratos por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025

Plazo: Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025.

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

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.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
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.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos)

	con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
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 efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
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 les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias

	sistema de gestión académica de la entidad.		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos
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.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
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.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de Talento Humano y Gestión administrativa	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta

	tecnológico, cuando el centro lo requiera.		Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo con los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Participación de videos de promoción
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.	Se realiza seguimiento a la ficha 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnología en Talento Humano	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas
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.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de

	ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
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.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
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).	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe ejecución del proyecto formativo
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	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004 ONEDRIVE

	digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas	Certificado APE
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan acciones de acuerdo a los protocolos establecidos por el SENA, para los residuos y demás proceso ambiental.	Reuniones COPASST
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Se cumple con el código de ética establecido por la entidad de acuerdo con lo establecido por la carta magna.	Código de etica
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento a los modelos establecidos por el SENA, de acuerdo a la normatividad vigente	Normatividad
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 entrega los bienes de la entidad asignadas en las fechas establecidas por la coordinación académica para la obtención del paz y salvo	Paz y salvo
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cumple con los desplazamientos de acuerdo a las actividades asignadas por la coordinación académica	Horarios de formación
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Mensualmente se diligencia y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes.	Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual

33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Evidencias fotográficas
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 apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Evidencias fotográficas

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.

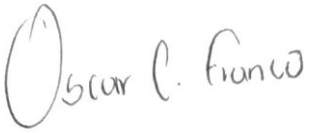
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. **9495434363,** de la planilla, aportes en línea del mes de **diciembre** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR LEONARDO FRANCO

Contratista

C.C. No. 1.121.857.566 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma 

Hernando Sanabria P.

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7449581 del año 2025

Coordinador académico

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449581 de 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	OSCAR LEONARDO FRANCO
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO]	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR.7449581 de 2025
OBJETO	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10-02-2025
FECHA DE INICIO	11-02-2025
PLAZO INICIAL	315 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26-12-2025
RAZÓN SOCIAL	OSCAR LEONARDO FRANCO
CC o NIT	1121857566
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	GRANADA – META
VALOR INICIAL	48.141.549

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. ($48.151.549).*** *Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:* *a) Un Primer pago de los diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707).* *b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno.* *c) y un último pago para CUARENTA Y NUEVE (49) Contratos por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025*
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	48.141.549
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26-12-2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	48.141.549
VALOR TOTAL EJECUTADO	48.141.549
SUPERVISOR	HERNANDO SANABRIA PADILLA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LINA QUIROZ
MODIFICACIÓN NRO.	NO APLICA
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA

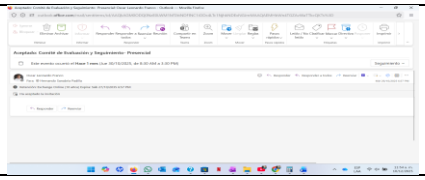
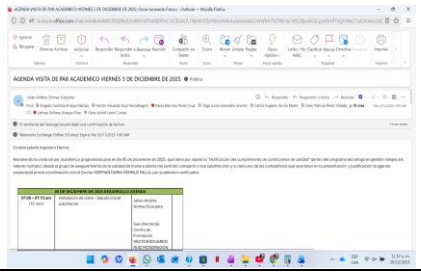
2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción contrato No. CO1.PCCNTR.7449581 de 202, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	Obligaciones	Cumple Si/No	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Si	Se dieron directrices de acuerdo a la coordinación académica para la organización de las carpetas de cada una de las fichas asignadas mediante los gestores para tenerlas presente en el aplicativo OneDrive SENA.
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.	Si	Se realiza acompañamiento durante la renovación de los procesos de registro calificados para los programas tecnologías en gestión del desarrollo e innovación administrativa y el de gestión integral de procesos del Talento humano y demás componentes para darle apoyo a la visita dada por el par académico.
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.	Si	Se implementa los estilos de aprendizaje cuerdo a los estilos en las fichas asignadas 3231345 – 3231379 – 3245641 - 3245694
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.	Si	Se implementa los estilos de aprendizaje cuerdo a los estilos en las fichas asignadas 3231345 – 3231379 – 3245641 - 3245694

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.	Si	Se reporta los juicios de evaluación de los aprendices evaluados durante el proceso de formación en etapa lectiva y productiva directamente del aplicativo Sofía plus http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
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.	No	Este requerimiento no se realizó durante el proceso contractual vigente.
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.	Si	Se relaciona a la coordinación las novedades para citación a comité establecidos por el área respectiva para seguimiento y continuidad del aprendiz en la etapa lectiva, Correo SENA
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	SI	Se evidencia mensualmente la asistencia de los aprendices y en el aplicativo de Sofia plus la relación de la inasistencia para dar cumplimiento a la formación del aprendiz
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	SI	Se apoya la recopilación de la documentación de los aspirantes en estado de por matricular.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No	Este requerimiento no se realizó durante el proceso contractual vigente.
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.	SI	Se informa a la coordinación de las novedades de los aprendices para citación a comité y demás actuaciones pertinentes para la continuidad del proceso de formación.

			
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Si	Se aplica las medidas correctivas de acuerdo con el acuerdo 009 de 2024 – Reglamento del aprendiz
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.	SI	Se lleva a cabo los procesos de sustentación en cada una de las fases de la renovación de los programas de las tecnologías gestión integral de procesos del Talento Humano y gestión de innovación y desarrollo administrativo. 
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Si	Se apoya trimestralmente la oferta divulgativa de acuerdo a los programas ofertados por la regional 
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.	SI	Se realizo seguimiento a etapa productiva a la ficha 2824730 mediante el apoyo de los formatos. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1 (Quincenal) GFPI-F-023V5FormatoPlaneacionSeguimientoyEvaluacionEtapaProductiva

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	SI	Se les hace acompañamiento a los aprendices en las actividades de bienestar en cada una de las fechas establecidas
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	SI	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 3231345, 3245641, 3231379, 2923788
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.	NO	Este requerimiento no se realizó durante el proceso contractual vigente.
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.	SI	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual, Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica, en apoyo del formato GOR-F-084FormatodeActaV02
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	SI	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Lennys Araque, con temas de registros calificados
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.	SI	Se apoya en las necesidades de los materiales de formación dadas por la coordinación académica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	NO	Este requerimiento no se realizó durante el proceso contractual vigente.
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,	SI	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos. GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje

	participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	SI	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.
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.	SI	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004 ONEDRIVE
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	SI	Se generan acciones de acuerdo a los protocolos establecidos por el SENA, para los residuos y demás proceso ambiental. Reuniones COPASST
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	SI	Se cumple con el código de ética establecido por la entidad de acuerdo con lo establecido por la carta magna. Código de ética
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	SI	Se da cumplimiento a los modelos establecidos por el SENA, de acuerdo a la normatividad vigente NORMATIVIDAD
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	SI	Se entrega los bienes de la entidad asignadas en las fechas establecidas por la coordinación académica para la obtención de la paz y salvo

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén		Paz y Salvo Enlace: https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	SI	Se cumple con los desplazamientos de acuerdo a las actividades asignadas por la coordinación académica Horarios de formación
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	SI	Mensualmente se diligencia y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes. Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	SI	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.
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.	SI	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101016769
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	11-02-2025
FECHA APROBACIÓN	11-02-2025

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10-02-2025	27-04-2026	4.829-486,60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

Las obligaciones contractuales y demás requerimientos dados por el coordinador académica de la sede Los Naranjos, se efectuaron en las fechas establecidas y con los ítems requeridos para la aprobación de cada uno de los procesos establecidos de acuerdo a la formación profesional integral, no se presentaron multas o declaratoria de incumplimientos.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

NO APLICA

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato [**NO**] se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

SALUD PENSION Y ARL			
No.	MES	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO
1	ENERO	9479882680	7/01/2025
1	Febrero	9480982731	10/02/2025
1	Marzo	9481929947	23/04/2025
1	Abril	9482153167	23/04/2025
1	Mayo	9482153183	23/04/2025
1	Junio	9482153238	23/04/2025
1	Julio	9488496110	21/07/2025
1	Agosto	9489458036	25/07/2025
1	Setiembre	9490495639	27/08/2025
1	Octubre	9492325945	24/09/2025
1	Noviembre	9493938917	28/10/2025

1	Diciembre	9495434363	26/11/2025

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 10 de febrero de 2025 al coordinador académico **Hernando Sanabria Padilla.**

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Relación de pago de SIIF del Contrato **CO1.PCCNTR.** CO1.PCCNTR.7449581 de 2025 nro. RP 14725 cuyo valor total pagado es de **$** 48.141.549

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
Pago 001	**Febrero**	2.759.707
Pago 002	**Marzo**	4.599.511
Pago 003	**Abril**	4.599.511
Pago 004	**Mayo**	4.599.511
Pago 005	**Junio**	4.599.511
Pago 006	**Julio**	4.599.511
Pago 007	**Agosto**	4.599.511
Pago 008	**Septiembre**	4.599.511
Pago 009	**Octubre**	4.599.511
Pago 0010	**Noviembre**	4.599.511
Pago 0011	**Diciembre**	3.986.243

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$48.141.549
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 0,00
Valor ejecutado	$48.141.549
Valor pagado	$48.141.549
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma el día 06 de diciembre de 2025

Firmado digitalmente por Hernando Sanabria Padilla
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Hernando Sanabria Padilla, o=Coordinador Academico, ou=Centro Agroindustrial del Meta Sede Naranjos, email=hpsanabria@sena.edu.co, c=ES
Fecha: 2025.12.13 09:39:46 -05'00'

HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor del contrato

Oscar C. Franco

Elaboró: Oscar Leonardo Franco
Contratista

Reviso: Lina Fernanda Quiroz Lina Quiroz
Apoyo a la coordinación académica

Anexos: ultimo comprobante de pago al sistema de seguridad social

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121857566		FRANCO OSCAR LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 19 A # 2-19 BARRIO CANEY	GRANADA-META	3229046966	No

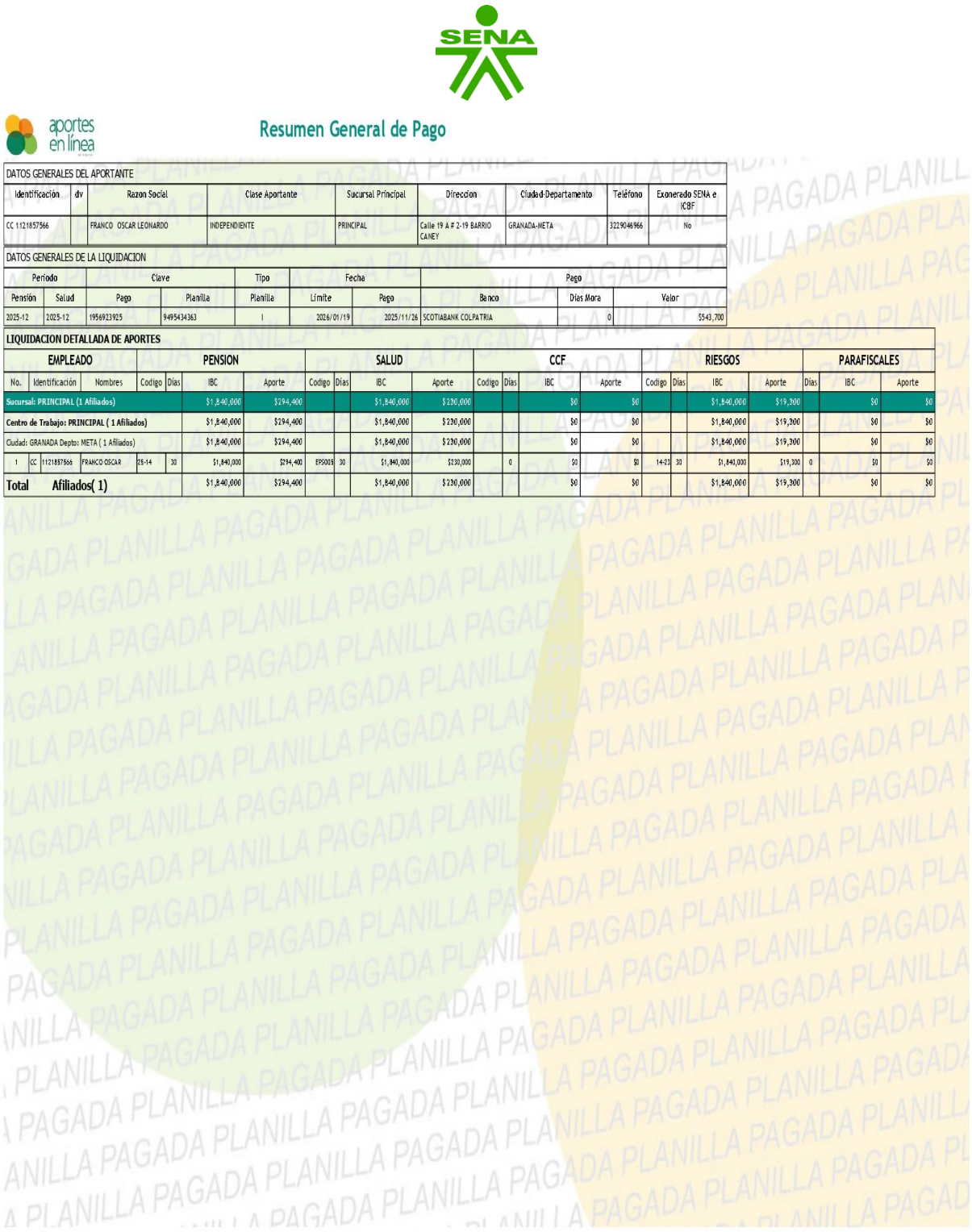
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Período		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1956923925	9495434363	I	2026/01/19	2025/11/26	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$543,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,400	$0	$0	$294,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$294,400	$0	$0	$294,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,300	$0	$0	$19,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,300	$0	$0	$19,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,000	$0	$0	$230,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$230,000	$0	$0	$230,000
TOTAL				1	$543,700	$0	$0	$543,700

2025/11/26 11:33 AM



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121857566		FRANCO OSCAR LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 19 A # 2-19 BARRIO CANEY	GRANADA-META	3229046966	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1956923925	9495434363	I	2026/01/19	2025/11/26	SCOTIABANK COLPATRIA	0	543,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$19,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$19,300		$0	$0
Ciudad: GRANADA Depto: META (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$19,300		$0	$0
1	CC 1121857566	FRANCO OSCAR	28-14	30	$1,840,000	$294,400	EPS005	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,840,000	$19,300	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$19,300		$0	$0

SENA	**INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA DEL AÑO 2025**

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL AÑO 2025

UDAD Y FECHA:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FIN:**
Granada, diciembre 2025	01 de diciembre de 2025	30 de diciembre de 2025

LUGAR:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:**
SENA, Granada Meta.	Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos

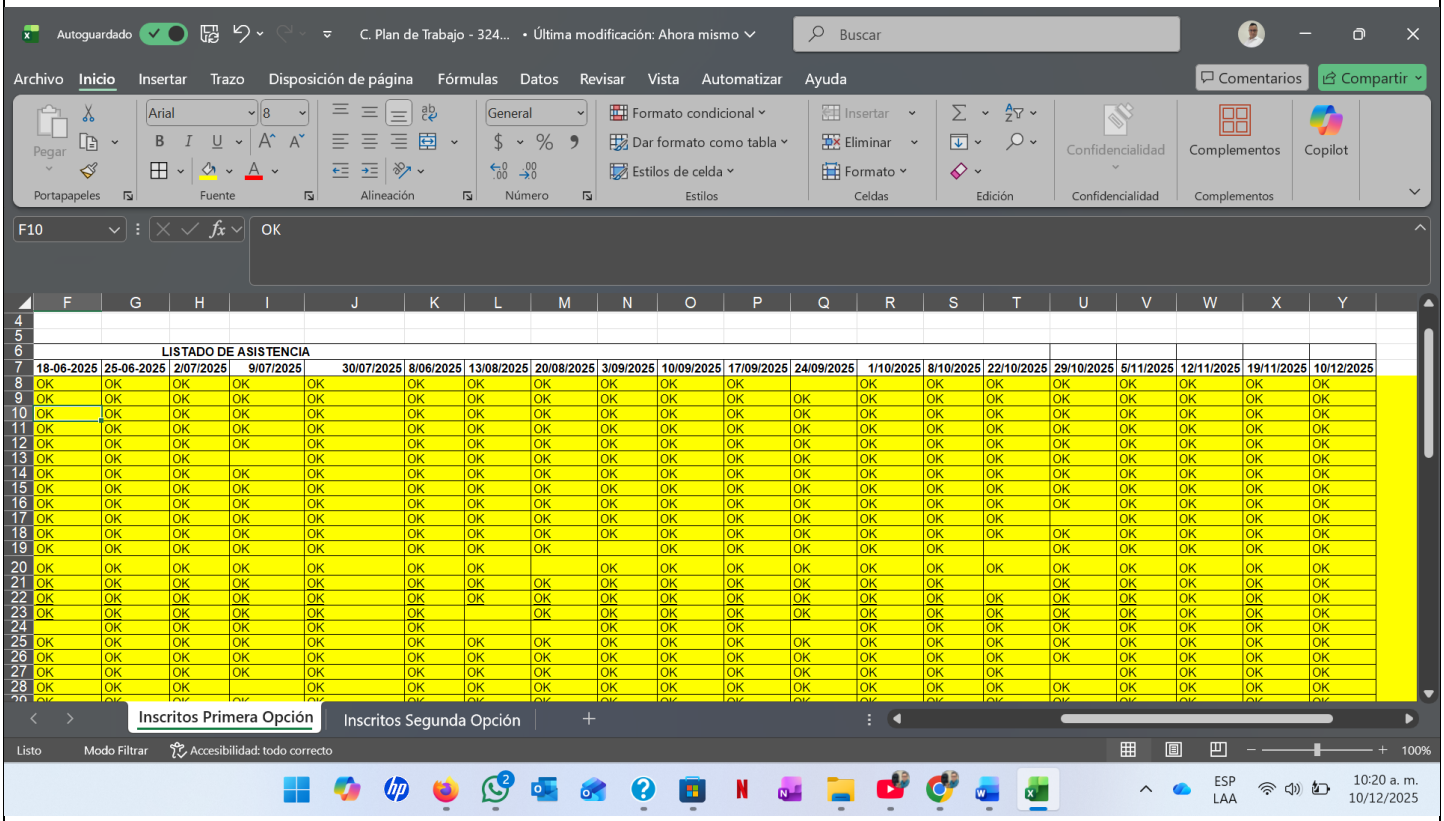
TEMAS:

- Informe de las formaciones virtual a las fichas Técnicas direccionadas por la Coordinación Académica
- Otras Actividades desarrolladas en el mes de diciembre de 2025, referentes al proceso de impartir formación integral

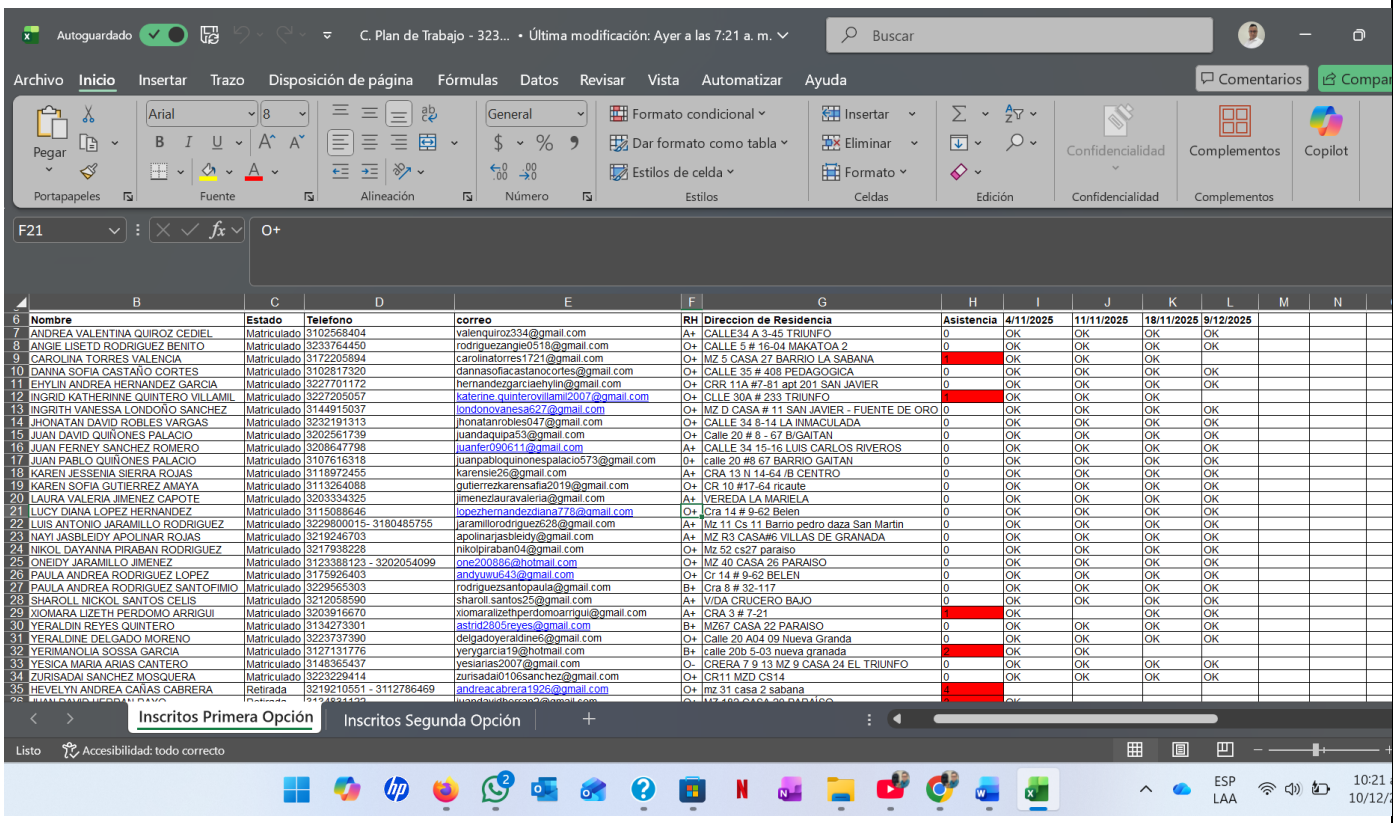
OBJETIVO: Realizar Informe de las formaciones virtuales de las fichas técnicas y demás actividades contractuales ejecutadas en el presente mes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Formación presencial Semanal los miércoles con la ficha 3245694 – Tecnólogo en gestión de empresas pecuarias**

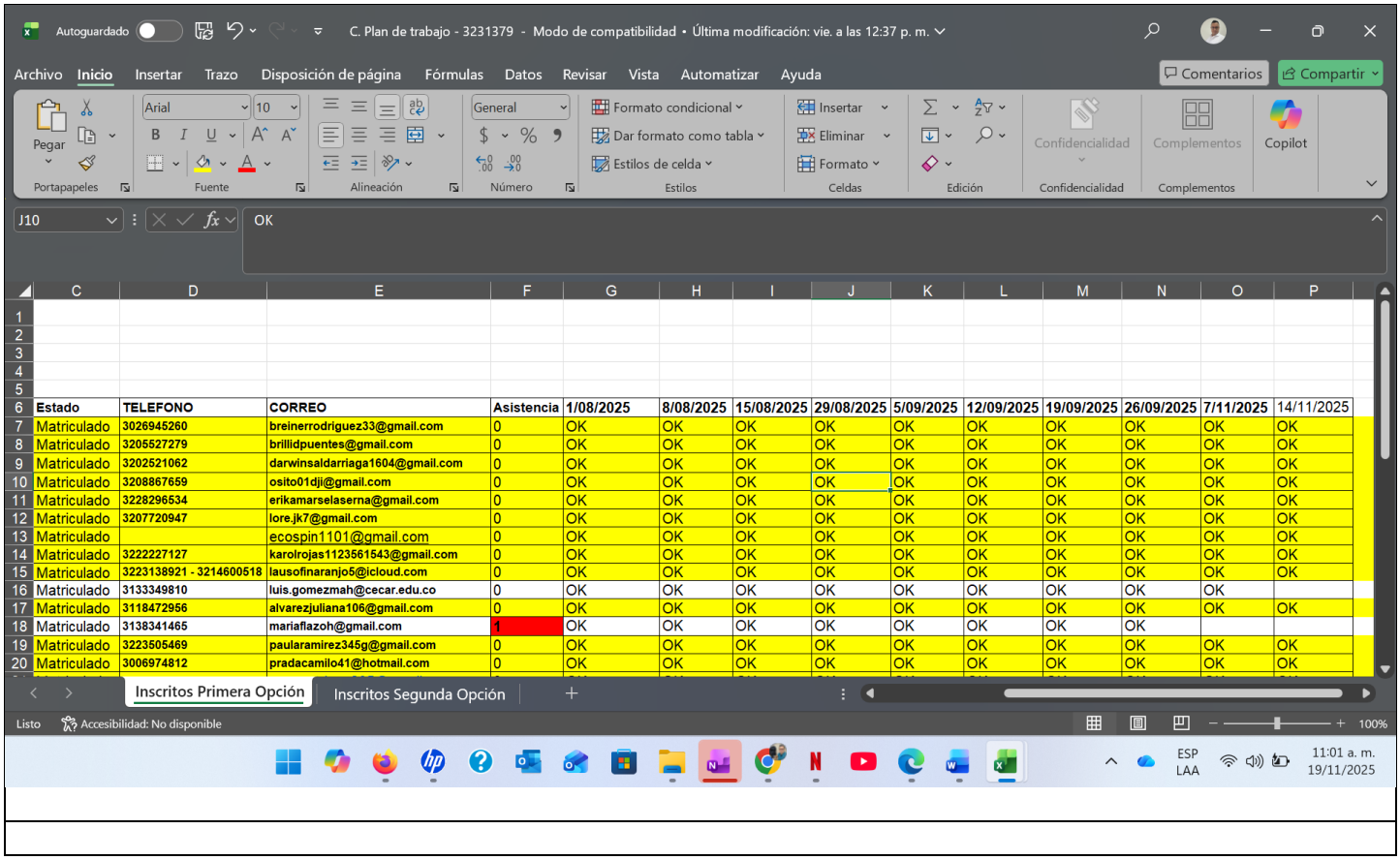


2. **Formación presencial Semanal los martes con la ficha 3231345 – tecnólogo en gestión de Talento Humano.**



Nombre	Estado	Telefono	correo	RH	Direccion de Residencia	Asistencia	4/11/2025	11/11/2025	18/11/2025	9/12/2025
ANDREA VALENTINA QUIROZ CEDIEL	Matriculado	3102568404	valenquiroz334@gmail.com	A+	CALLE34 A 3-45 TRIUNFO	0	OK	OK	OK	OK
ANGIE LISETD RODRIGUEZ BENITO	Matriculado	3233764450	rodriguezangie0518@gmail.com	O+	CALLE 5 # 16-04 MAKATOA 2	0	OK	OK	OK	OK
CAROLINA TORRES VALENCIA	Matriculado	3172205894	carolinatorres1721@gmail.com	O+	MZ 5 CASA 27 BARRIO LA SABANA	1	OK	OK	OK	
DANNA SOFIA CASTAÑO CORTES	Matriculado	3102817320	dannasofiacastanocortes@gmail.com	O+	CALLE 35 # 408 PEDAGOGICA	0	OK	OK	OK	OK
EHYLIN ANDREA HERNANDEZ GARCIA	Matriculado	3227701172	hernandezgarciaehylin@gmail.com	O+	CRR 11A #7-81 apt 201 SAN JAVIER	0	OK	OK	OK	OK
INGRID KATHERINNE QUINTERO VILLAMIL	Matriculado	3227205057	katerine.quinterovillamil2007@gmail.com	O+	CLLE 30A # 233 TRIUNFO	1	OK	OK	OK	
INGRITH VANESSA LONDOÑO SANCHEZ	Matriculado	3144915037	londonovanesa627@gmail.com	O+	MZ D CASA # 11 SAN JAVIER - FUENTE DE ORO	0	OK	OK	OK	OK
JHONATAN DAVID ROBLES VARGAS	Matriculado	3232191313	jhonatanrobles047@gmail.com	O+	CALLE 34 8-14 LA INMACULADA	0	OK	OK	OK	OK
JUAN DAVID QUIÑONES PALACIO	Matriculado	3202561739	juandaquipa53@gmail.com	O+	Calle 20 # 8 - 67 B/GAITAN	0	OK	OK	OK	OK
JUAN FERNEY SANCHEZ ROMERO	Matriculado	3208647798	juanfer090611@gmail.com	A+	CALLE 34 15-16 LUIS CARLOS RIVEROS	0	OK	OK	OK	OK
JUAN PABLO QUIÑONES PALACIO	Matriculado	3107616318	juanpabloquinonespalacio573@gmail.com	0+	calle 20 #8 67 BARRIO GAITAN	0	OK	OK	OK	OK
KAREN JESSENIA SIERRA ROJAS	Matriculado	3118972455	karensie26@gmail.com	A+	CRA 13 N 14-64 /B CENTRO	0	OK	OK	OK	OK
KAREN SOFIA GUTIERREZ AMAYA	Matriculado	3113264088	gutierrezkarensafia2019@gmail.com	O+	CR 10 #17-64 ricaute	0	OK	OK	OK	OK
LAURA VALERIA JIMENEZ CAPOTE	Matriculado	3203334325	jimenezlauravaleria@gmail.com	A+	VEREDA LA MARIELA	0	OK	OK	OK	OK
LUCY DIANA LOPEZ HERNANDEZ	Matriculado	3115088646	lopezhernandezdiana778@gmail.com	O+	Cra 14 # 9-62 Belen	0	OK	OK	OK	OK
LUIS ANTONIO JARAMILLO RODRIGUEZ	Matriculado	3229800015- 3180485755	jaramillorodriguez628@gmail.com	A+	Mz 11 Cs 11 Barrio pedro daza San Martin	0	OK	OK	OK	OK
NAYI JASBLEIDY APOLINAR ROJAS	Matriculado	3219246703	apolinarjasbleidy@gmail.com	A+	MZ R3 CASA#6 VILLAS DE GRANADA	0	OK	OK	OK	OK
NIKOL DAYANNA PIRABAN RODRIGUEZ	Matriculado	3217938228	nikolpiraban04@gmail.com	O+	Mz 52 cs27 paraiso	0	OK	OK	OK	OK
ONEIDY JARAMILLO JIMENEZ	Matriculado	3123388123 - 3202054099	one200886@hotmail.com	O+	MZ 40 CASA 26 PARAISO	0	OK	OK	OK	OK
PAULA ANDREA RODRIGUEZ LOPEZ	Matriculado	3175926403	andyuwu643@gmail.com	O+	Cr 14 # 9-62 BELEN	0	OK	OK	OK	OK
PAULA ANDREA RODRIGUEZ SANTOFIMIO	Matriculado	3229565303	rodriguezsantopaula@gmail.com	B+	Cra 8 # 32-117	0	OK	OK	OK	OK
SHAROLL NICKOL SANTOS CELIS	Matriculado	3212058590	sharoll santos25@gmail.com	A+	V/DA CRUCERO BAJO	0	OK	OK	OK	OK
XIOMARA LIZETH PERDOMO ARRIGUI	Matriculado	3203916670	xiomaralizethperdomoarrigui@gmail.com	A+	CRA 3 # 7-21	1	OK		OK	OK
YERALDIN REYES QUINTERO	Matriculado	3134273301	astrid2805reyes@gmail.com	B+	MZ67 CASA 22 PARAISO	0	OK	OK	OK	OK
YERALDINE DELGADO MORENO	Matriculado	3223737390	delgadoyeraldine6@gmail.com	O+	Calle 20 A04 09 Nueva Granda	0	OK	OK	OK	OK
YERIMANOLIA SOSSA GARCIA	Matriculado	3127131776	yerygarcia19@hotmail.com	B+	calle 20b 5-03 nueva granada	2	OK	OK		
YESICA MARIA ARIAS CANTERO	Matriculado	3148365437	yesiarias2007@gmail.com	O-	CRERA 7 9 13 MZ 9 CASA 24 EL TRIUNFO	0	OK	OK	OK	OK
ZURISADAI SANCHEZ MOSQUERA	Matriculado	3223229414	zurisadai0106sanchez@gmail.com	O+	CR11 MZD CS14	0	OK	OK	OK	OK
HEVELYN ANDREA CAÑAS CABRERA	Retirada	3219210551 - 3112786469	andreac.abrera1926@gmail.com	O+	mz 31 casa 2 sabana	4				

3. **Formación presencial Semanal los viernes con la ficha 3231379 – tecnólogo en gestión de contable y financiera.**

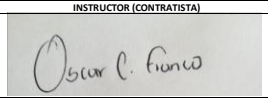
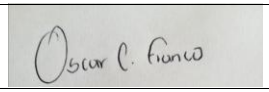


Estado	TELEFONO	CORREO	Asistencia	1/08/2025	8/08/2025	15/08/2025	29/08/2025	5/09/2025	12/09/2025	19/09/2025	26/09/2025	7/11/2025	14/11/2025
Matriculado	3026945260	breinerrodriguez33@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3205527279	brillidpuentes@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3202521062	darwinsaldarriaga1604@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3208867659	osito01dji@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3228296534	erikamarselaserna@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3207720947	lore.jk7@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado		ecospin1101@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3222227127	karolrojas1123561543@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3223138921 - 3214600518	lausofinaranjo5@icloud.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3133349810	luis.gomezmah@cecar.edu.co	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
Matriculado	3118472956	alvarezjuliana106@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3138341465	mariaflazoh@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		
Matriculado	3223505469	paularamirez345g@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Matriculado	3006974812	pradacamilo41@hotmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.
FECHA: diciembre de 2025

Informe realizado por:

Oscar Leonardo Franco
Instructor

														Versión: 06	
														Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental															
Formato Único de Inventario Documental															
SEDE		REGIONAL META			REGISTRO DE ENTRADA										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META			AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA				
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			2024		12		13						
OBJETO:		ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS ACADEMICAS											Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL					
	50-9117-4-35	Historias Académicas formación titulada													
1	50-9117-4-35.01	Historias Académicas formación titulada													
2	50-9117-4-35.01	FICHA 3231345 TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	25-07-2025	24-07-2025				X	1	520	Electronico	Alta	3231345 TGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO		
3	50-9117-4-35.02	Acta de equipo ejecutor (Jul - 2025)	25-07-2025	25-07-2025				X	1	16	Electronico	Alta	https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20NARANJOS%202025/2.%20FICHAS%202025/3231345%20TGO%20EN%20GESTION%20DE%20TALENTO%20HUMANO/7.%20Acta%20de%20equipo%20ejecutor%20(Jul%20-%202025).pdf?csf=1&web=1&e=mh8z5f		
4	50-9117-4-35.03	Acta de equipo ejecutor (Nov - 2025)	07-11-2025	07-11-2025				X	1	6	Electronico	Alta	https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20NARANJOS%202025/2.%20FICHAS%202025/3231345%20TGO%20EN%20GESTION%20DE%20TALENTO%20HUMANO/8.%20Acta%20de%20equipo%20ejecutor%20(Nov%20-%202025).pdf?csf=1&web=1&e=eELYaQ		
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
				ENTREGADO POR								RECIBIDO POR			
NOMBRES Y APELLIDOS		OSCAR LEONARDO FRANCO		OSCAR LEONARDO FRANCO											
CARGO		INSTRUCTOR (CONTRATISTA)													
FIRMA															
FECHA		26 DE NOVIEMBRE DE 2025													

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231345 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3245694 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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 funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080201101 DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231379 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3379964 - ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

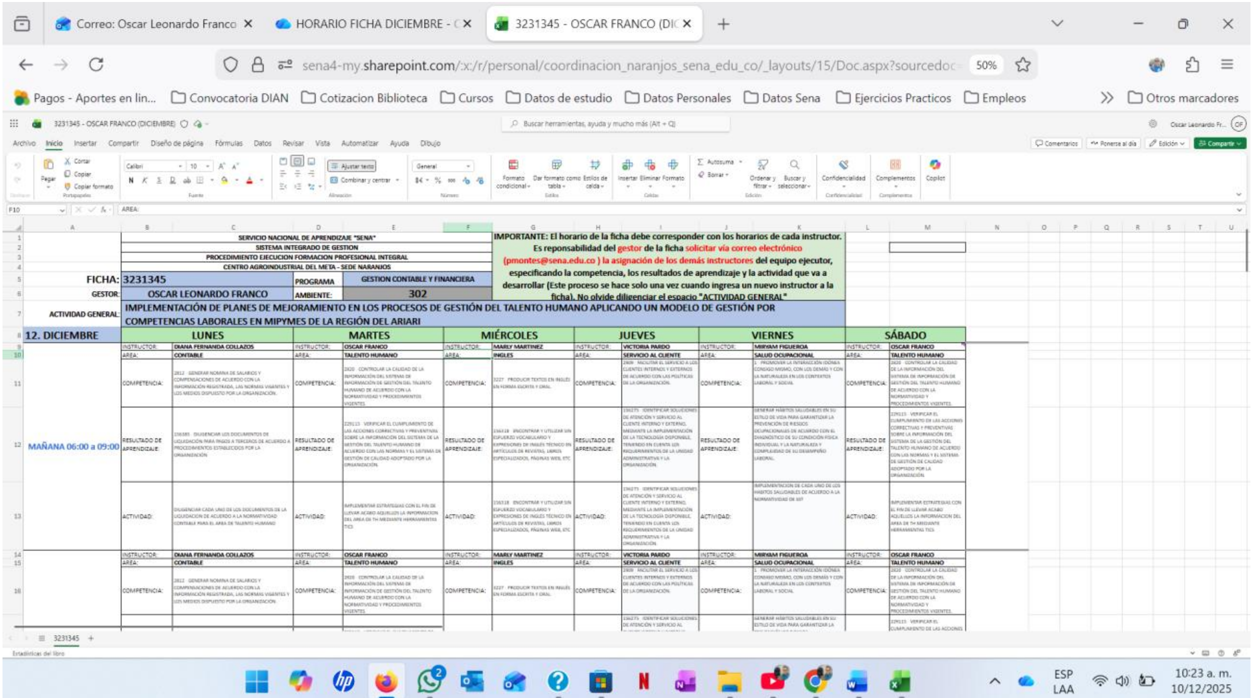
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	05/12/2025	OTROS	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

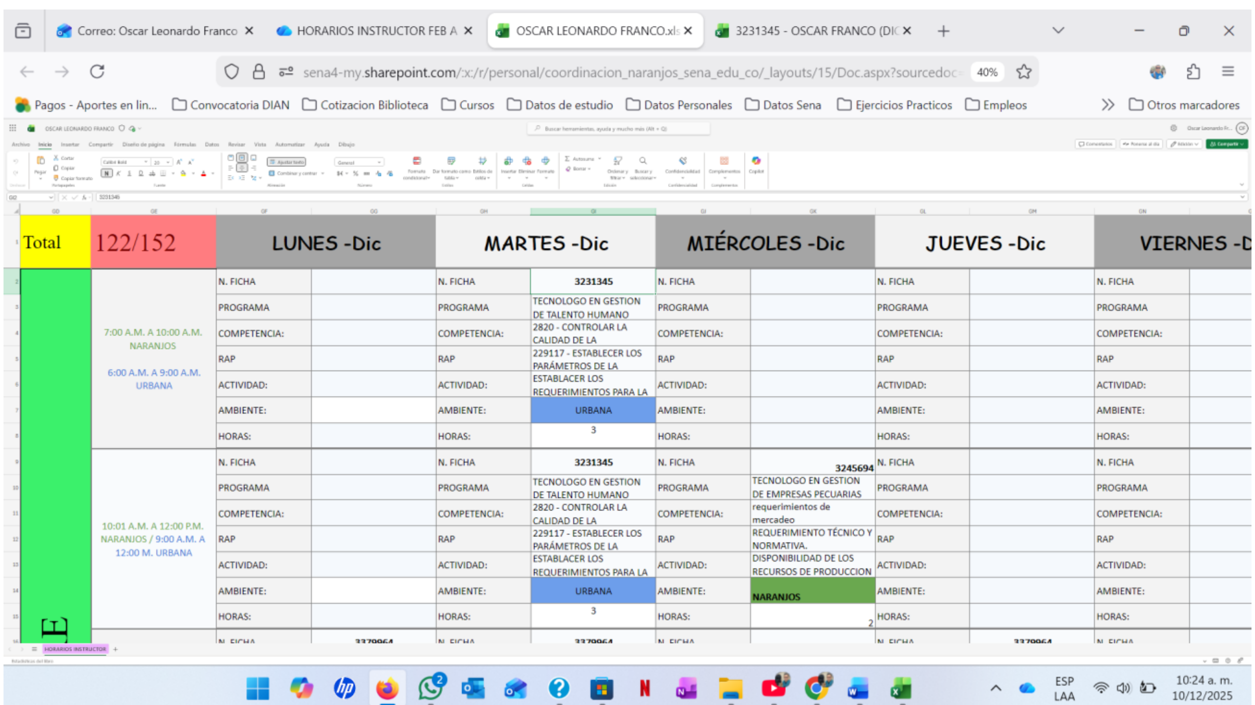
INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

HORARIO FICHA 3231345 – TGO. EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



HORARIO OSCAR LEONARDO FRANCO



	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA DEL AÑO 2025

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL AÑO 2025

UDAD Y FECHA:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FIN:**
Granada, diciembre 2025	02 de febrero de 2025	30 de diciembre de 2025
LUGAR: SENA, Granada Meta.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos	

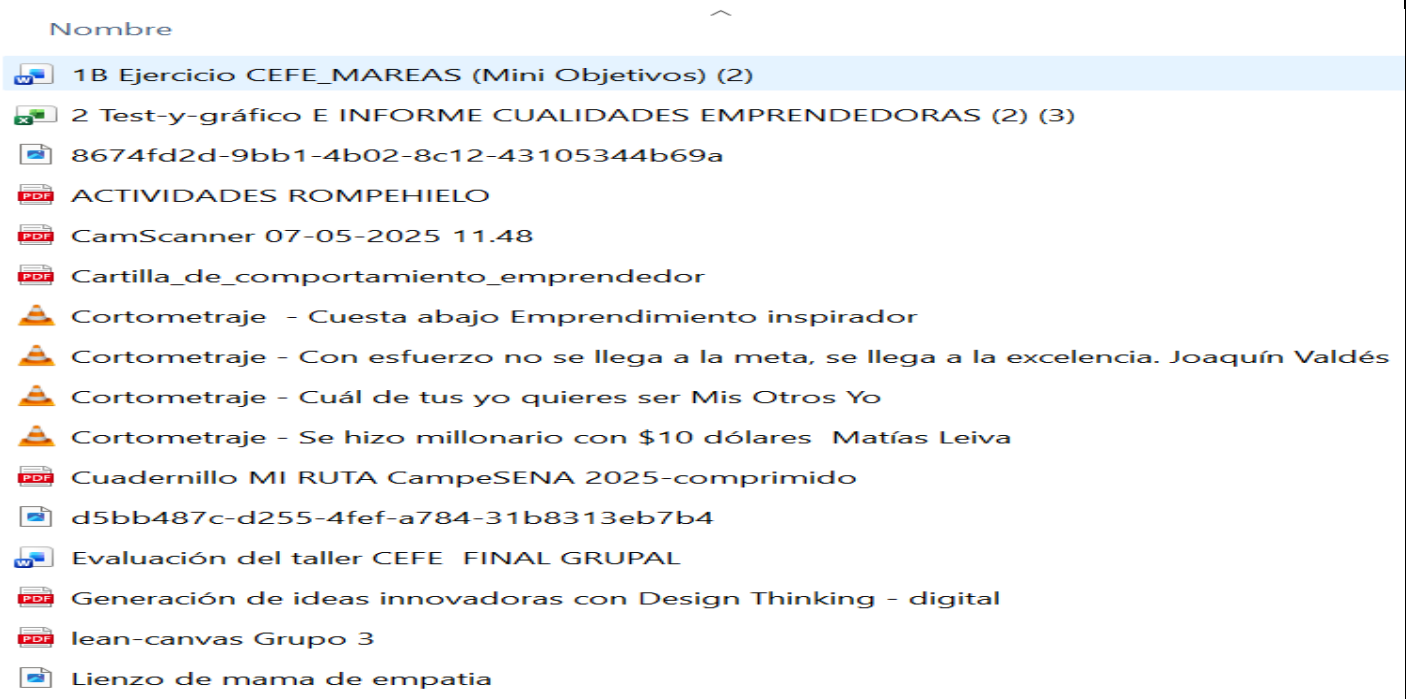
TEMAS: Otras Actividades desarrolladas durante el año 2025, referentes al proceso de impartir formación integral

OBJETIVO: Realizar Informe de las formaciones virtuales de las fichas técnicas y demás actividades contractuales ejecutadas en el presente mes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

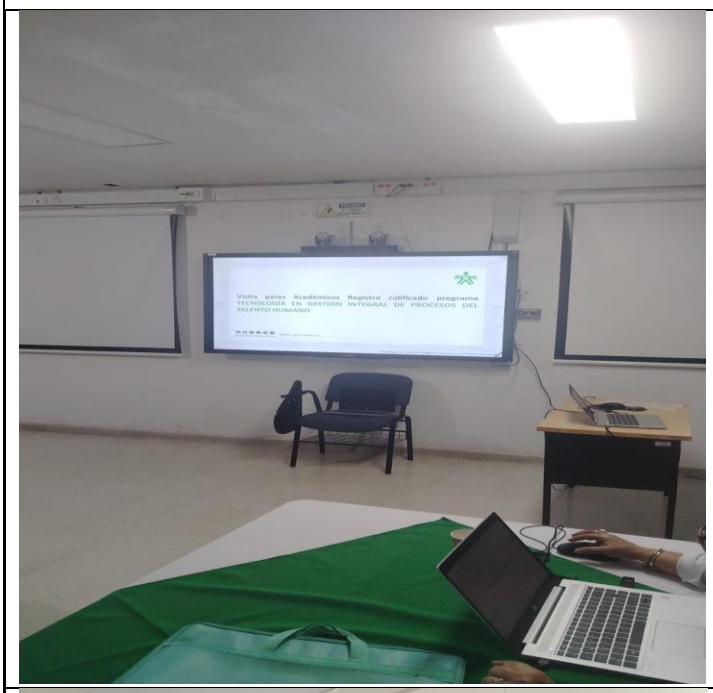
1. **Otras actividades del día 14-07-2025 al 18 – 2025 – Realización del curso de la ENI Emprendimiento que se llevo a cabo en la sede del Hachón en la ciudad de Villavicencio - Meta**

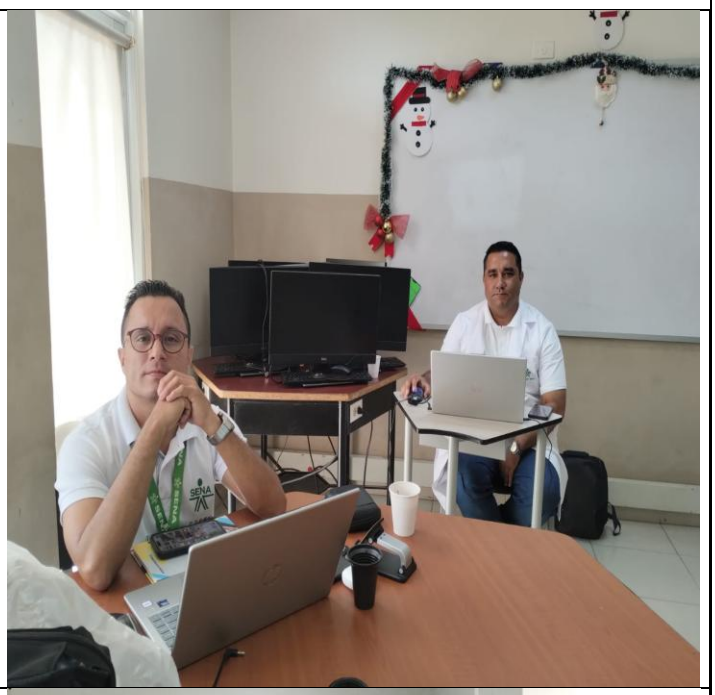
Evidencias de material bibliográfico



2. **Otras actividades desde el 20-11-2025 al 05-12-2025, alistamiento para la presentación de la renovación de los registros calificados del programa en gestión integral de procesos del Talento humano.**

Evidencias:









FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.
FECHA: diciembre de 2025

Informe realizado por:

Oscar C. Franco

Oscar Leonardo Franco

Instructor

SENA		Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	**OSCAR LEONARDO FRANCO**					**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**GRANADA**	**FECHA**		**REGIONAL**	**META**	**1121857566**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	**CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - NARANJOS**					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.7449581 - 11 de Febrero de 2025**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**CESIÓN**	**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**	**TERMINACIÓN UNILATERAL**	**X**

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**Óscar Eduardo Peña Ramirez**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de		**Hernando Sanabria Padilla**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES		**Luis Rolando Riaño**	
CONTABILIDAD		**Pierina Peña Peña**	
TESORERIA		**Idali Castro Gonzalez**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Hernando Sanabria Padilla**	
SOFIA PLUS (INSTRUCTORES)		**Paula Gimena Montea Gallego**	
BIBLIOTECA		**Paola Florez Benjumea (ambientes rurales) / Sandra Ramirez (ambientes urbanos)**	Sandra Ramirez.
VIATICOS			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Hernando Sanabria Padilla**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)
OTROS :

Oscar C. Franco

Firma del contratista