



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Diciembre del 2025

Señor

HERNANDO SANABRIA PADILLA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8030106 de 2025

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

CAM – Sede Los Naranjos

Ciudad

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8030106 de 2025

CARLOS GERMAN TORRES ZABALA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.007.571 de Granada, 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 VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$26.553.847). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales mensuales de Julio 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, b) un último pago correspondiente a 23 días de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre 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 Regular, Complementaria y Virtual en la especialidad requerida y/o de su perfil.



Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realizó planeación del cuarto trimestre 2025	Planeación pedagógica, horarios y acta equipo ejecutor
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.	No desarrollado durante este mes	No aplica
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	Se identificó aprendizajes previos en la inducción	Archivo resultados de evaluación
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecutó formación en modalidad titulada presencial.	Guías e instrumentos de evaluación – registro fotográfico
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 emitió juicio de evaluación para resultados de aprendizaje	Reporte juicios de evaluación
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días,	Se elaboraron documentos material de apoyo a formación	Material de apoyo a formación



	todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
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 informó a coordinación sobre novedades con salida de campo	Correo a coordinación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verificó el estado de los aprendices de programa complementario en Sofia plus	Listado actualizado de aprendices
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoyó el proceso de matrícula con el acopio de los documentos en municipio de Acacías, en el mes de agosto.	Documentos de matrícula
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 realizó en el mes de agosto	Reporte llamada a aprendices
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 mes no se presentaron casos para comité.	No aplica
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se aplicó plan de mejoramiento para un aprendiz.	Plan de mejoramiento
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada



	del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña aprendices a actividad lúdica en centro.	Registros fotográficos
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de pago se cumple la programación académica y administrativa asignada a cargo	Horario instructor y programación de eventos en plataforma sofia plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Con disponibilidad para cuando se requiera esta actividad.	Con disponibilidad para cuando se requiera esta actividad.
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.	Se envió programación de instructor y ficha solicitado por coordinación académica.	Drive
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se tuvo en cuenta las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en el desarrollo del proceso formativo.	Documentos proceso ejecución de la formación
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 desempeño	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se realizará cuando lo solicite la coordinación académica.	Se realiza de acuerdo a la programación de fechas y recursos.
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 incluyeron actividades de acceso y consulta a la biblioteca virtual, por medio de las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje



24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En disposición de realizar esta función cuando sea la fase correspondiente	En disposición de realizar esta función
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.	Se utilizaron formatos de acuerdo con el sistema de gestión documental.	Formatos asistencia a matrícula, tratamiento de datos menores de edad.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizó previa firma de contrato de servicios	Soportes contractuales
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Se recomiendan acciones de bioseguridad durante la formación.	No aplica
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple permanentemente en el desarrollo del contrato	No aplica
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se utilizan los formatos correspondientes actualizados del SIGA	Documentos del proceso formativo
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	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada	En disposición de apoyar esta función cuando sea asignada
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se atendió formación en municipio de Acacías.	Formación en colegio Juan Rozo
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Se presentaron los informes dentro de las fechas correspondientes	Informes cargados en aplicativo SECOP II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se imparte formación profesional integral de acuerdo con programación	Programación en plataforma sofia plus



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	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor	En disposición de apoyar actividades asignadas por supervisor
----	---	---	---

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 las planillas No. 92150614 y 92166387 del operador Miplanilla.com, del mes de noviembre y diciembre de 2025 respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

PROGRAMACIÓN HORAS EN SOFIA PLUS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: CARLOS GERMAN TORRES ZABALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META



SEGUIMIENTO A ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Buscar en Drive

... > EVIDENCIAS GUIA UNO > YILBER AMARILLO

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
paquete turistico	yilberamarillo...	6 dic	—
clasificación de empresas	yilberamarillo...	6 dic	—
WhatsApp Image 2025-12-06 at 7.35.39 PM (1).jpeg	yilberamarillo...	6 dic	50 KB
Resumen plan de desarrollo turístico (2).pdf	yilberamarillo...	6 dic	43 KB
Lista de chequeos.pdf	yilberamarillo...	6 dic	3 MB
FORMATO-HOJA-DE-VIDA-DE-EQUIPOS-PARA-PROTECCION-CONTRA...	yilberamarillo...	6 dic	197 KB
contrato termino fijo.pdf	yilberamarillo...	6 dic	875 KB
contrato prestación de servicios.pdf	yilberamarillo...	6 dic	503 KB

SALIDAS TÉCNICA





ACOMPañAMIENTO ACTIVIDADES DE BIENESTAR



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Torres Zabala", is placed above the printed name.

Firma
CARLOS GERMAN TORRES ZABALA
Contratista
C.C. No. 86.007.571

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "H. Sanabria Padilla", is placed above the printed name.

Firma
HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 8030106 de 2025
Coordinador Académico



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

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8030106 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	REGIONAL META, CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7449569 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 y/o de su perfil
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	Junio 28 de 2025
FECHA DE INICIO	Julio 1 de 2025
PLAZO INICIAL	173 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diciembre 23 de 2025
RAZÓN SOCIAL	Carlos German Torres Zabala
CC o NIT	86.007.571
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Granada Meta- Centro Agroindustrial del Meta Sede Naranjos
VALOR INICIAL	26.553.847
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$26.553.847).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 3125



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 12125
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	26.553.847
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 23 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	26.553.847
VALOR TOTAL EJECUTADO	26.553.847
SUPERVISOR	Hernando Sanabria Padilla
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Lina Fernanda Quiroz Montealegre




2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

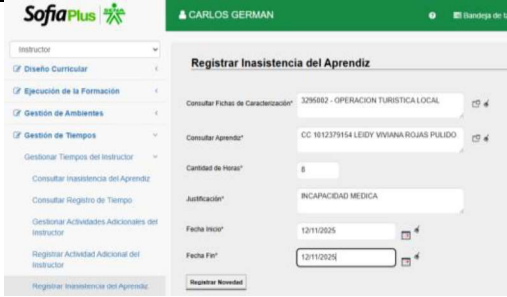


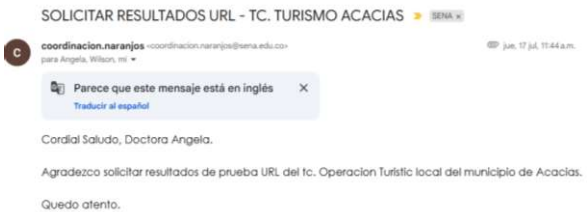
En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR. 7449569 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	SI	3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL Portafolio instructor fichas a cargo, en Ondrive
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	No se requirió el cumplimiento	No aplica




<p>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.</p>		
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>IDENTIFICACION ESTILOS DE APRENDIZAJE</p>  <p>Estilos de aprendizajes aplicados en la inducción</p>
<p>4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendido por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</p>	<p>SI</p>	<p>3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL</p> <p>Portafolio instructor fichas a cargo, en Ondrive</p> 
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Juicios de evaluación en plataforma SOFIA PLUS</p> 



<p>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.</p>	<p>SI</p>	 <p>Registro inasistencia aprendiz en plataforma SOFIA PLUS</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	 <p>Información a coordinación sobre salida del centro, de aprendices</p>
<p>8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad</p>	<p>SI</p>	 <p>Verificación aprendices asociados a ruta de aprendizaje</p>
<p>9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población que lo requieran.</p>	<p>SI</p>	 <p>Apoyo acopio documentos de oferta cerrada y seguimiento fase I</p>



<p>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.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>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.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.</p>	<p>SI</p>	<p>  <p>Llamados de atención, de acuerdo a reglamento del aprendiz.</p> </p>
<p>13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.</p>	<p>SI</p>	<p> https://www.secop.gov.co/CO1Contracts/Management/Tendering/SalesContract/Management/Index Informe de oferta en documento GC que reposa en SECOP II </p>



<p>15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz</p>	<p>SI</p>	<p>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index Informes mensuales de ejecución en GC que reposa en SECOP II</p>
<p>17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro</p>	<p>SI</p>	<p>3. REPORTE DE TIEMPOS Reporte mensuales de tiempos de SOFIA PLUS</p>
<p>18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL Portafolio instructor fichas a cargo, en Ondrive, solicitado por coordinación académica</p>
<p>20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del</p>	<p>SI</p>	<p>3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL</p>



Centro de formación y de la regional Meta.		Elaboración guías de aprendizaje, según indicaciones de equipo pedagógico
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 desempeño	SI	3. Materiales Formación T.R Carpeta en Ondrive con solicitud de materiales de formación
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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).	SI	3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL Inclusión actividades en sistemas de bibliotecas SENA en guías de aprendizaje,
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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	SI	3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL Documentos con formatos vigentes del sistema de gestión documental



Relaciones Corporativas del Centro.		
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-hv/ Hoja de vida actualizada en SIGEP II
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	SI	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index Informes mensuales de ejecución en GC que reposa en SECOP II
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	SI	3295002 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL Documentos con formatos vigentes del sistema de gestión documental
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	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento



32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	SI	https://www.secop.gov.co/CO1Contracts/Management/Tendering/SalesContract/Management/Index Informes mensuales de ejecución en GC que reposa en SECOP II
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	SI	https://www.secop.gov.co/CO1Contracts/Management/Tendering/SalesContract/Management/Index Informes mensuales de ejecución en GC que reposa en SECOP II
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	https://www.secop.gov.co/CO1Contracts/Management/Tendering/SalesContract/Management/Index Informes mensuales de ejecución en GC que reposa en SECOP II

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-40-101017787		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	28/06/2025		
FECHA APROBACIÓN	28/06/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	28/06/2025	23/04/2026	2.655.384,70



3.2 Cumplimiento del objeto

Las obligaciones contractuales y demás requerimientos dados por la coordinación 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

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 1 de julio de 2025, al coordinador académico de la sede Los Naranjos, Hernando Sanabria Padilla, por la duración total del contrato, del 1 de Julio al 23 de diciembre del 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció: “De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007”.



4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No Aplica.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$26.553.847
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$26.553.847
Valor ejecutado	\$26.553.847
Valor pagado	\$26.553.847
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 10 de diciembre de 2025.

HERNANDO SANABRIA PADILLA

Supervisor del contrato

Elaboró: German Torres
Contratista

Revisó: Lina Fernanda Quiroz *Lina Quiroz*



Apoyo a la coordinación

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

EVALUACION DE RUTA DE APRENDIZAJE

SofiaPlus | CARLOS GERMAN TORRES | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo**
 - Listar Aprendizajes Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
 - Reconocimiento de Aprendizajes Previos

CC	Nombre	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 107274217	MIREYA ASTRID
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121146297	EMILIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1122141588	LAURA CAMILA
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1120502145	BEISY YISETH
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1012379154	LEIDY VIVIANA
<input checked="" type="checkbox"/>	PPT 1301327	JENNY MARIELA
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1120839997	BAYRON FERNANDO
<input type="checkbox"/>	TI 1123806684	ANGEL SANTIAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 79288578	LUIS FERNANDO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1016004834	YILBER YAIR
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1029987532	JUAN CAMILO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1122923485	EILEEN DAYANA
<input checked="" type="checkbox"/>	BAQUERO ALVAREZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	QUEVEDO CASTRO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIZA CUELLAR	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	VEGA RIVAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	MORALES GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	ROJAS PULIDO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	PEREZ DE LOZANO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	PARRADO GUTIERREZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	SOSA CORREA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTILLO JOYA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	AMARILLO RAIGOSO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	ZULETA JIMENEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	BELTRAN VARGAS	Formacion

Resultado de aprendizaje* 4. ORGANIZAR PAQUETE TURISTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SofiaPlus | CARLOS GERMAN TORRES | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo**
 - Listar Aprendizajes Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
 - Reconocimiento de Aprendizajes Previos

CC	Nombre	Formación
<input type="checkbox"/>	CC 1122144824	CARLOS FELIPE
<input checked="" type="checkbox"/>	PPT 1301327	JENNY MARIELA
<input type="checkbox"/>	TI 1123806684	ANGEL SANTIAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 11412610	JOSE OMAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121146297	EMILIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1122141588	LAURA CAMILA
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1029987532	JUAN CAMILO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1122145940	MIGUEL ANGEL
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 79288578	LUIS FERNANDO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1016004834	YILBER YAIR
<input type="checkbox"/>	CORRALES BUENO	Formacion
<input type="checkbox"/>	PEREZ DE LOZANO	Formacion
<input type="checkbox"/>	SOSA CORREA	Formacion
<input type="checkbox"/>	BAQUERO ALVAREZ	Formacion
<input type="checkbox"/>	ARIZA CUELLAR	Formacion
<input type="checkbox"/>	VEGA RIVAS	Formacion
<input type="checkbox"/>	ZULETA JIMENEZ	Formacion
<input type="checkbox"/>	QUINTERO GARZON	Formacion
<input type="checkbox"/>	CASTILLO JOYA	Formacion
<input type="checkbox"/>	AMARILLO RAIGOSO	Formacion

Resultado de aprendizaje* 1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TECNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURISTICA DISEÑADA Y LA

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SALIDA TÉCNICA – VISITA A GUAVIARE



ACOMPANAMIENTO ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ



SEGUIMIENTO A ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
paquete turístico	yilberamarillo...	6 dic	—
clasificación de empresas	yilberamarillo...	6 dic	—
WhatsApp Image 2025-12-06 at 7.35.39 PM (1).jpeg	yilberamarillo...	6 dic	50 KB
Resumen plan de desarrollo turístico (2).pdf	yilberamarillo...	6 dic	43 KB
Lista de cheques.pdf	yilberamarillo...	6 dic	3 MB
FORMATO-HOJA-DE-VIDA-DE-EQUIPOS-PARA-PROTECCION-CONTRA...	yilberamarillo...	6 dic	197 KB
contrato termino fijo.pdf	yilberamarillo...	6 dic	875 KB
contrato prestación de servicios.pdf	yilberamarillo...	6 dic	509 KB

GESTION GIRA TÉCNICA

Asunto: Solicitud de autorización de bus para visita al Guaviare 1 y 2 de diciembre de 2025 Recibidos x



Carlos German Torres Zabala <carlosgermantz@gmail.com>
para coordinación.naranjos, triano, mftorres

4:08 p.m. (hace 3 horas) ☆ ☺ ↶ ⋮

Respetado **Coordinador Académico**, Hernando Sanabria
Centro Agroindustrial del Meta – SENA

Cordial saludo.

Por medio del presente, solicito muy respetuosamente la **autorización del bus institucional** para realizar una **visita formativa al departamento del Guaviare** con los aprendices del programa **Operación Turística Local de Acacias**, los días **2 y 3 de diciembre de 2025**.

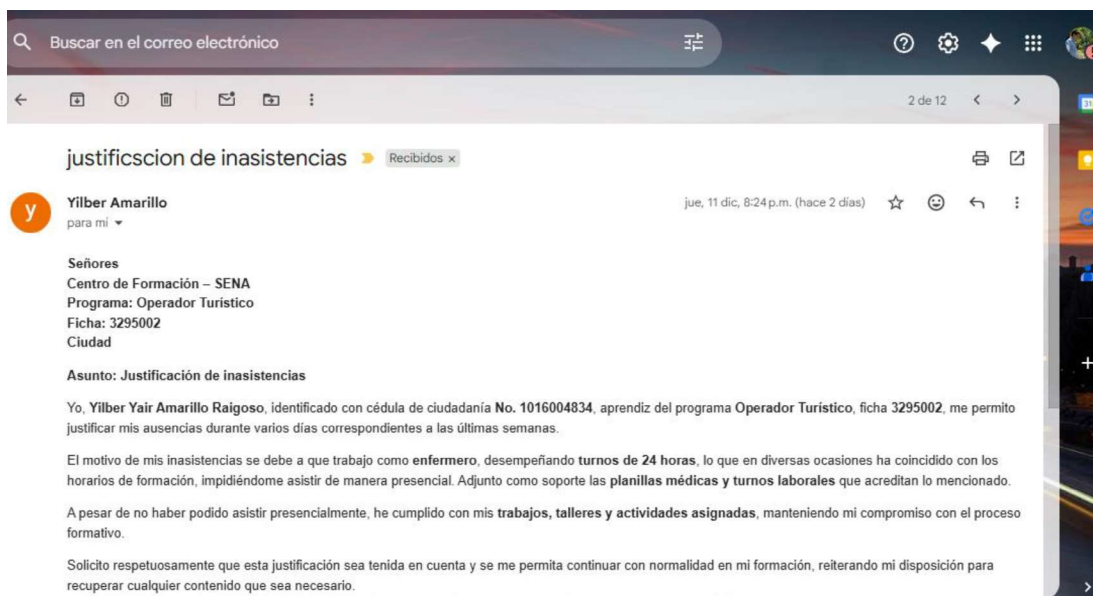
Esta salida pedagógica tiene como propósito fortalecer las competencias en **guiado, conocimiento del territorio, planeación de recorridos turísticos y manejo de grupos**, permitiendo a los aprendices vivir experiencias reales en campo, esenciales para su proceso de formación.

Agradezco confirmar la disponibilidad del vehículo y los procedimientos correspondientes para su asignación. Quedo atento a cualquier documentación adicional o requisito necesario para formalizar la solicitud.

Muchas gracias por la atención prestada.

Atentamente,

SEGUIMIENTO A INASISTENCIAS A FORMACIÓN



PROGRAMACION DE HORAS MENSUALES

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: CARLOS GERMAN TORRES ZABALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

HORARIOS INSTRUCTOR

Total	144/152	LUNES -Dic		MARTES -Dic		MIÉRCOLES -Dic		JUEVES -Dic		VIERNES -Dic	
DICIEMBRE	13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002
		PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL
		COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y
		RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y
		ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS
		AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4
	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		
	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	N. FICHA	3295002	
	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL	
	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y	
	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	RAP	LEVANTAR INVENTARIO TURISTICO RURAL Y	
	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	ACTIVIDAD:	ACACIAS	
AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4	AMBIENTE:	4		

ENLACE HORARIOS DE INSTRUCTOR DE JULIO A DICIEMBRE

[CARLOS TORRES.xlsx](#)

HORARIO FICHA DICIEMBRE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"				IMPORTANTE: El horario de la ficha debe corresponder con los horarios de cada instructor. Es responsabilidad 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 ingresa un nuevo instructor a la ficha). No olvide diligenciar el espacio "ACTIVIDAD GENERAL"								
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION												
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL												
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS												
FICHA:	3295002	PROGRAMA	OPERACION TURISTICA LOCAL									
GESTOR:		AMBIENTE:	COLEGIO JUAN ROZO									
ACTIVIDAD GENERAL:	ELABORACION DE UNA CARTILLA DE LOS ATRACTIVOS TURISTRICOS DEL MUNICIPIO DE ACACIAS Y ALREDEDORES											
12. DICIE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO						
12:00 a 20:00	INSTRUCTOR:	CARLOS TORRES - TUR	INSTRUCTOR:	MAIKOL SILVA - N	INSTRUCTOR:	CARLOS TORRES - TU	INSTRUCTOR:	ANTONIO RIVER	INSTRUCTOR:	ALISSON MONROY	INSTRUCTOR:	
	COMPETENCIA:	DISEÑAR PAQUETES TU	COMPETENCIA:	VENDER PRODU	COMPETENCIA:	DISEÑAR PAQUETE	COMPETENCIA:	UTILIZAR HERRA	COMPETENCIA:	ENRIQUE LOW MUR	COMPETENCIA:	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	CARACTERIZAR LA ACT	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR P	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	CARACTERIZAR LA AQ	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR H	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	PROMOVER MI DIG	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR OPORTUN	ACTIVIDAD:	RECONOCER LA	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR OPORT	ACTIVIDAD:	MANEJAR HERRA	ACTIVIDAD:	RECONOCER LOS ELI	ACTIVIDAD:	

HORARIOS FICHA JULIO A DICIEMBRE

[3295002 CARLOS TORRES.xlsx](#)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS GERMAN TORRES ZABALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3295002 - OPERACION TURISTICA LOCAL

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.

- **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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: CARLOS GERMAN TORRES ZABALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META



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:		CARLOS GERMAN TORRES ZABALA			IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	GRANADA	FECHA	23-12-2025	REGIONAL	META	86007571
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - NARANJOS				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		8030106 de Julio 1 de 2025				
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO						
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL <input checked="" type="checkbox"/>
DEPENDENCIA SENA	Marca r con	RESPONSABLES				
		NOMBRES Y APELLIDOS			FIRMA	
GESTIÓN DE TIC		Óscar Eduardo Peña Ramírez				
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Hernando Sanabria Padilla				
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de		Generar reporte de https://m inventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.				
ALMACÉN E INVENTARIOS		Luis Rolando Riaño				
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES		Pierina Peña Rodríguez				
CONTABILIDAD		Idali Castro Gonzalez				
TESORERIA		Hernando Sanabria Padilla				
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Paula Gimena Montea Gallego				
SOFIA PLUS (INSTRUCTORES)		Paola Florez Benjumea (ambientes rurales) / Sandra Ramirez (ambientes urbanos)				
BIBLIOTECA						
VIATICOS						
SUPERVISOR DE CONTRATO		Hernando Sanabria Padilla				
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)						
OTROS :						
Firma del contratista						

Handwritten notes and signatures on the right margin.

	<p style="text-align: center;"> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE </p>	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 86007571 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2025 a las 13:35:30

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Información básica de la planilla

Empresa: CARLOS GERMAN TORRES ZABALA **NIT:** 86007571
Tipo Planilla: I **Periodo liquidación Pensiones:** diciembre 2025
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL **Periodo liquidación Salud:** diciembre 2025
Número de Radicación: 92166387 **Total a pagar:** \$420,700
Fecha de vencimiento: 20/01/2026 **Total de empleados:** 1
Fecha de Pago: 09/12/2025 **Número de Administradoras:** 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI **Nit recaudo:** 9998600669427
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social **Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE
Banco: BANCOLOMBIA **Número Autorización:** 1986215393

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$14,900
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$227,800
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0	\$178,000
						\$420,700

*** Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**