PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2025

Señor (a)

CRISTAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR 7449809

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

Instructor G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

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

Referencia: No. C01.PCCNTR 7449809 del año 2025

YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 81.740.098 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP 3125 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera *a) Un primer pago de los días del mes de febrero de 2025 por valor de* ***DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707),*** *b) Nueve (9) pagos iguales mensuales de marzo a noviembre por valor de* ***CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511****) cada uno. c) Y un último pago por un valor de* ***TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEI MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/TE ($3.986.243).*** *por los días del mes de diciembre del 2025.*

Plazo: Será hasta el 26 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, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

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 de las fichas asignadas: ficha. 3271724 técnico producción agropecuaria Villavicencio. Ficha. 3230099 técnico en sistemas agropecuarios ecológicos Cumaral, ficha 3171613 técnico en conservación de recursos naturales acacias. 3063700 tecnólogo en gestión de empresa agropecuarias puerto Gaitán.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. (ver anexo descripción en el anexo).
2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de cobro no se ejecutaron labores asociadas.	En este mes de cobro no se ejecutaron labores asociadas.

3.	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.	Se aplica el instrumento de evaluación de aprendizajes previos a las fichas asignadas (ver descripción en el anexo).
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.	Ejecución de la formación profesional a las fichas asignadas: ficha. 3271724 técnico producción agropecuaria Villavicencio. Ficha. 3230099 técnico en sistemas agropecuarios ecológicos Cumaral, ficha 3171613 técnico en conservación de recursos naturales acacias. 3063700 tecnólogo en gestión de empresas agropecuarias	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas asignadas. Anexo evidencia fotográfica formación y lista de asistencia.
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.	En este mes de cobro se emiten juicios evaluativos de la ficha. 3271724 técnico producción agropecuaria Villavicencio. Ficha. 3230099 técnico en sistemas agropecuarios ecológicos Cumaral, ficha 3171613 técnico en conservación de recursos naturales acacias. 3063700 tecnólogo en gestión de empresas agropecuarias	En este mes de cobro se emiten juicios evaluativos de la ficha. 3271724 técnico producción agropecuaria Villavicencio. Ficha. 3230099 técnico en sistemas agropecuarios ecológicos Cumaral, ficha 3171613 técnico en conservación de recursos naturales acacias. 3063700 tecnólogo en gestión de empresas agropecuarias
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 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional	Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra inasistencia en Sofia plus.

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.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se participa en alguna actividad	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
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 mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	En este mes de cobro se programa para el viernes 14 de noviembre, comité de seguimiento y evaluación con aprendices para deserciones. Citación correo institucional.
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación	Se participo en reunión con el coordinador el día 5 y de diciembre del 2025, nos indicó los lineamientos de	Se participo en reunión con el coordinador el día 5 de Diciembre del 2025, nos indicó los lineamientos de

	para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional	En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.
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.	En el mes objeto de cobro no se realiza acompañamiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo de contrato se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz. “EL DÍA DE LOS MEJORES”	En este periodo de contrato se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz. “EL DÍA DE LOS MEJORES”
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofia plus Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus.
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.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

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 da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de Septiembre	Se participo en reunión con el coordinador el día 5 de Diciembre del 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. OneDrive.
21.	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.	En el mes objeto de cobro no se realiza dicha solicitud.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se realizó gira técnica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla dicha obligación.
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 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)
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	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos,	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados One drive.

	digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	instructivos y procedimientos del SIGA.	
26.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II con los soportes.
27.	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
28.	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29.	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.
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 este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.
31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los municipios de: Cumaral, Acacias, Gaitán, Villavicencio	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero. (ver descripción en el anexo)
32.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.

33.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
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 el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el 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

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 81545966 - 82209789 expedida por enlace operativa correspondiente al mes de Noviembre, Diciembre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en () folios.

Cordialmente,

YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA
CONTRATISTA
C.C. 81.740.098 de Fusagasugá.

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR 7449809

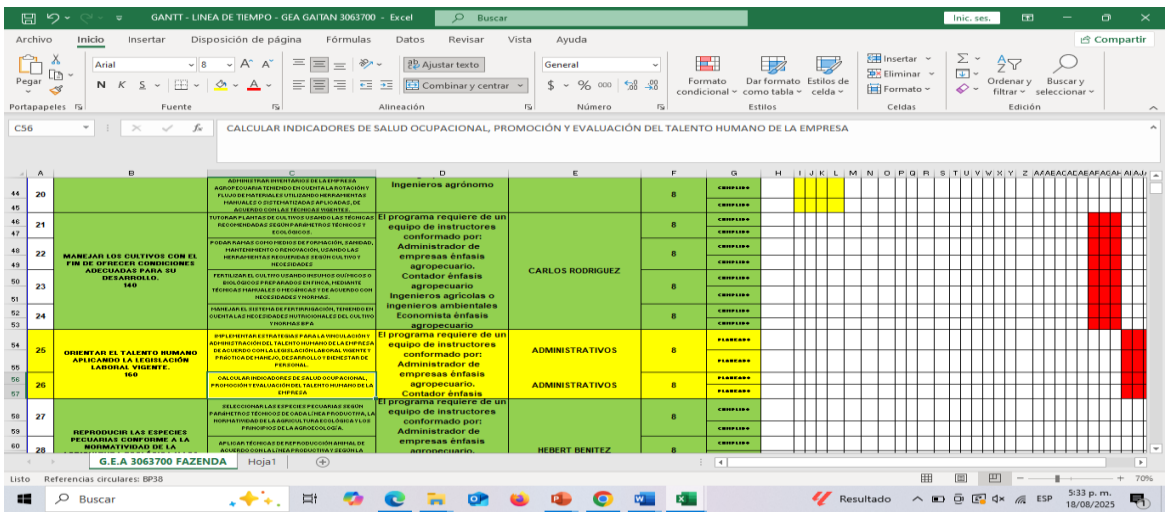
Coordinador Académico CAM sede Hachón Jornada Mixta.

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Obligación No.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial. Gantt, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. de las fichas, asignadas.

Evidencia:





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Producción Agropecuaria**
- Código del Programa de Formación: 733410
- Nombre del proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- competencia: COORDINAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA EMORESA

2. Resultados de Aprendizaje:

1. Suministrar plan de alimentación según especie, fase productiva, propósitos y criterios técnicos.
2. Reportar información con base en los registros generados en cada uno de los procesos de la actividad pecuaria por especie.

- Duración de la Guía de aprendizaje: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Cordial saludo estimados Aprendices en la presente guía se establecen las actividades que usted deberá desarrollar para obtener los resultados propuestos y las competencias requeridas durante el desarrollo de

Obligación No.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.

Acción realizada: En este mes de cobro no se realiza dicha obligación

Obligación No.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.

Acción realizada: En este mes de cobro no se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.

Obligación No.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 las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Ejecución de la formación de las fichas asignadas. Evidencias fotográficas y listas de asistencias.

Evidencias.

Ficha 3063700 Tecnólogo en gestión de empresas Agropecuarias



Ficha. 3230099. Técnico en sistemas agropecuarios ecológicos Cumaral.





Ficha. 3271724. Tecnico en produccion Agropecuaria Villavicencio.





Ficha 3171613 Tecnico en conservacion de recursos naturales.





Ficha 3171745 Tecnico en operación de maquinaria Agricola





Obligación No.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.

Acción realizada: no se realiza acción

Obligación No.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 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.

Acción realizada: Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Obligación No.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.

Acción realizada: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Evidencia: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Obligación No.8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.

Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.

Obligación No.9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.

Evidencia: En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.

Obligación No.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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Obligación No.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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.

Obligación No.12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia: En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación No.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.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere por parte de la coordinación participación en comités de registro y autoevaluación y seguimiento.

Obligación No.14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.

Obligación No.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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza acompañamiento a etapa productiva.

Evidencia: En este mes objeto de contrato no se requiere de apoyo a esta obligación de contrato.

Obligación No.17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: Reporte de gestión de tiempos de Sofia plus.

Obligación No.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.

Acción realizada: Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

Obligación No.19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de febrero.

Evidencia: Asistencia a la reunión mensual el 5 de diciembre del 2025 en el Centro Agroindustrial del Meta- Hachón.





Obligación No.20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM

Evidencia: Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. OneDrive.

Obligación No.21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.

Obligación No.22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

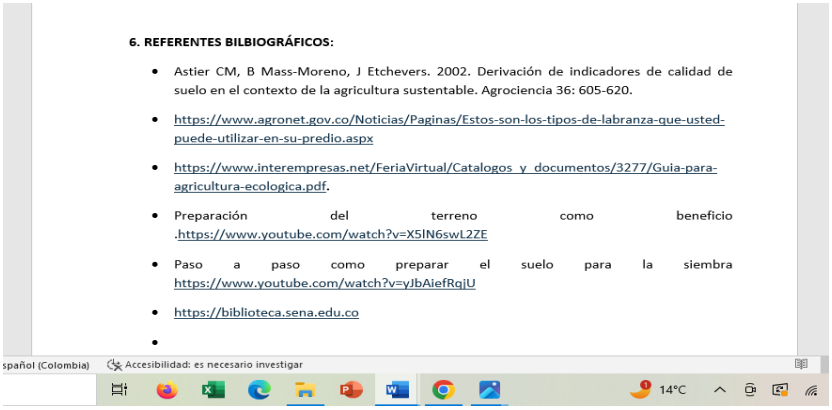
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó giras técnicas.

Evidencia: No se desarrollaron estas acciones para el mes objeto de cobro.

Obligación No.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 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

Acción realizada: Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.

Evidencia:



Obligación No.24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.

Evidencia: Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo).

Obligación No.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.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta OneDrive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta OneDrive.

Obligación No.26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Obligación No.27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligación No.28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligación No.29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Obligación No.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.

Acción realizada: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Evidencia: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Obligación No.31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los municipios de: Restrepo, Villavicencio, Cumaral, y Puerto Gaitán.

Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Julio.

Obligación No.32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

Evidencia: Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.

Obligación No.33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No.34. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 9/12/2025 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jordan Polochne	1122847771			JordanPolo38@gmail.com	3222146273	
2	Derlen imbachi	36115204	Aprendiz	SENA	derlenimehotmail.com	3124023077	
3	Paulina Beatriz Martinez	1038431157	Aprendiz	sena	delsolclinicasofue@gm.	3142725521	
4	Jose Heriberto Lopez B	1.120.813.686	Aprendiz	Sena	joschenriLopez676@gmail.com	3172352458	
5	Wilin Santiago Polochne	1120855155	Aprendiz	Sena	polochesantiago64@gmail.com	3208517379	
6	Steven Leyton G	1006873765	Aprendiz	SENA	g3lg02@gmail.com	3273261664	
7	Gerson Gomez	1123435889	Aprendiz	Sena	personadiegogomez	3144172795	
8	Diana [illegible]	1120758866	Aprendiz	Sena	[illegible]	3108427812	
9	Yhunior Santiago	1193766861	Aprendiz	sena	[illegible]	3172691721	
10	Jose Sarmiento	1120874446	Aprendiz	sena	JoseVictorSarmientoseca	3208885388	Jose Sarmiento
11	Anderson Marcos Mendoza	1120840886	Aprendiz	Sena	anderson Marcos Mendoza2000 gmail.com	3004820694	Anderson
12	Yhon J. Rojas	1121416148	Aprendiz	Sena	[illegible]	3168[illegible]	
13	Esteven chinchilla	1120855869	Aprendiz	sena	estebanchinchilla@gmail.com	3223[illegible]	
14	Kevin Acosta	1010529619	Aprendiz	Sena	[illegible]	3225250911	
15	Yhon J. Rojas	1078011411	Aprendiz	Sena		7123984[illegible]	
16	Yojhan Sarmiento	1120866835	Aprendiz	Sena	Yojhansarmiento1@gmail.com	3204450167	Sarmiento

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA: Balance de raciones

HORA INICIO: HORA FINAL:

NOMBRE CURSO: Tec Conservación De Recursos Naturales FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1.	Sonia yneth Rodriguez moreno	1122139879	Aprendiz	Sena	ynethrodriguez760@gmail.com	3115169529	Sonia Rodriguez
2.	Danna Melissa Casallas	1122515625	Aprendiz	Sena	dannamelissa2604@gmail.co	3026415852	Danna Melissa
3.	Neyd. Viviana Albano	40340688	Aprendiz	Sena	Viviana9163@gmail.com	3162064296	Neyd. V. A Q
4.	David santiago Barragan Cacua	1098493545	Aprendiz	Sena	santiagoda vis 402@gmail.com	3143849082	David santiago Barragan Cacua
5.	Michel Daniela Narvaez V	1122120530	Aprendiz	Sena	micheldanielaalvarez20@gmail	3114416141	daniela Valez
6.	Thostin Javier Cortes	1033723962	Aprendiz	Sena	Thostinjcortes23@gmail.com	3222684329	Thostin Cortes
7.	Deysi Jisela Abril	1120360086	Aprendiz	Sena	DeysiJisela40@gmail.com	3222347350	
8.	Ricardo Andres Hurtado Ramos	1122140906	Aprendiz	Sena	AndresHr120@Hotmail.com	311 7720318	
9.	Valerhy Stephanie Gonzalez	1122125160	Aprendiz	Sena	gonzalezstephanie0123@gmail.com	3222249482	
10	Yudibrey Mahecha	1126705398	Aprendiz	Sena	heymaecha@gmail.com	3112201988	
11	Neri alopez	126705398	Aprendiz	Sena	[illegible]	3142	
12	Miner Santiago Hernandez	1118366861	Aprendiz	Sena	[illegible]	3212876276	
13	Kevin Acosta	1076596328	Aprendiz	Sena	kevinacosta@sena.edu.co	3223525091	

GD-F-014 V02

AnyScanner SCAN

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: HORA INICIO: HORA FIN

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Talia Roa Gonzalez	1006813161			thalyroa97@gmail.com	3212638352	Thalia Roa G.
2	Ricardo Teran	1005[illegible]			[illegible]	[illegible]	
3	Laura A. Delgado Chala	1006863835			lauruchala477@gmail.com	3203659424	Laura Chala
4	Dany Bastidas	1006776859			stive.bastidas48@g	3185[illegible]	Dany B
5	Emily Molato Sanchez	1092457589			emilyalejo070@gmail.com	3241633568	Emily Molato
6	David Herrera Ramos	1067031588	Aprendiz	SENA	David0Thro@gmail.com	3206[illegible]	
7	Sisly Ramirez Vargas	1122676748			sislyramire@g.com	3227878033	Sisly Ramirez
8	andrea Ramirez	1006863089			andreacamilaramirezhuertas@gmail.	3232831099	andrea R.
9	John Fredy Cardenas	1118-552.203			Jhont cardenas 1992 @ gmail. com	3205748522	John Cardenas
10	Andres Fabian Castro	1006718847	APRENDIZ	SENA	ac3754020@gmail.com	3132222136	
11	Hapbleidy Guzman	1121877470	Aprendiz	SENA	hapguzsan@sena.com	3112411532	HapGuzSan
12	Brayan Calderon	1121432707	Aprendiz	SENA	brayan_45121@hotmail.com	3232847744	
13	William OEvia	1121879924	Aprendiz.	SENA	williamalvar@outlook.com	3142883[illegible]	

GD-F-034 V02

AnyScanner SCAN

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA: HORA INICIO: HORA FINAL:

NOMBRE CURSO:

FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	John Fredy Cardenas	1'118.552.213	Aprendiz		JhonFCardenas1992@gmail.com	3203748022	John Cardenas
2	Hapoleidy Gamez	1121677440	Aprendiz		lapazsamg msn.com	3112411538	Hapoleidy
3	Brayan Calderon Duarte	1121932207	Aprendiz		Brayan_45121@hotmail.com	3235877204	
04	Andres Fabian Castro R	1006718897	Aprendiz		ac375u020@gmail.com	313 212 2136	
05	Maria paula Diaz A.	1006773975	Aprendiz		diazalvarezpaula8089@gmail.com	3233119802	Paula Alvarez
06	Ilia Kathrin Moreno M	1.124 839521	Aprendiz		ili.kamon92@gmail.com	3105728137	Ilia Moreno M
07	Emily Alejandra Natato S	1092457789	Aprendiz		emilyalejao79@gmail.com	3247637568	Emily
08	David Herrera Ramos	1067031588	Aprendiz	SENA	Davidmhr@gmail.com	3226795049	
09	Ricardo David Teran	1001520074	Aprendiz		teranricar@gmail.com	3204755	
10	Laura A. Delgado Chala	1006863837	Aprendiz		laurachalay77@gmail.com	3203559725	Laura Chala.
11	Daniel Steven Bastidas	1006776859	Aprendiz		stivenbastidas48@gm	3185788	Dany B
12	Jhon J. Guabave P.	1005877371	Aprendiz		guabavej@gmail.com	3235178	Jhon G.
13	Johan Cortes N	1006556350	Aprendiz		Johancortes2516@s.	3115779168	Johan C

AnyScanner SCAN

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

HORA INICIO:

HORA FINAL: INAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO:

FICHA: CHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Claudia Y Ascencio	1122644458	APrendiz	SENA	vesenia.sanchez7720@gmail.com	3169410 0800	Ascencio S.
	YAMID ESPESO	1006656154	APRENDIZ	SENA	espesoyamid967@gmail	3212062206	YAMID E.
	Alba L Sierra	21191518	Aprendiz	SENA	albasierra0510@gmail.com	3165595594	Alba L Sierra
	Jeison Leon	1122626706	Aprendiz	SENA	leonn1319@gmail.com	3162010105	Jeison Leon
	Michell Lopez Rosas	1123239935	Aprendiz	SENA	michellopezrosas@gmail	3154445998	Michell Lopez
	David Carvajal	1121833668	APrendiz	SENA	dc.098.lo@gmail.com	3108885555	
	Veronica Ibañez	1055551998	Aprendiz	SENA	Vivitalbanez23@gmail.com	3153274673	Veronica
	Carolina Gonzalez	1.10.187.281	Aprendiz	SENA	cg.231 2214@gmail.com	3143062427	Carolina G.
	Natalia Urrego	1179886986	Aprendiz	SENA	natira7498@gmail.com	3229057	Natalia U.
	Camila Alejandra Molina V.		Aprendiz	SENA	camilamolina28122@gmail.com	—	Camila
	Sharik Gonzalez	1121845525	Aprendiz	SENA	marbygon2912230@gmail.com	3119612121	Sharik.
	Laura Natalia Hernandez R	1172924307	APRENDIZ	SENA		3206830051	Laura Renzio
	Milagro Cayu M.	1066185420	APrendiz	SENA	mcaymendez@gmail.com	3209902658	milagro cay
	Jimena Moreno Cardenas	1122572472	Aprendiz	SENA	jmenacallejas94@gmail.com	3239628569	Jimenall.
	Dary Johana Caicedo	1721846738	Aprendiz	SENA	nanis caicedo1NF-Com	3146016139	

GFPI-F-019_V03

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

HORA INICIO:

HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO:

FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Andres Castro R.	1006718897			ac3754020@gmail.com	3132122134	
02	[illegible]	1121877470			[illegible]	3112[illegible]	
03	Brayan Calderon Ruiz	1114952207			brayan_45_rr@hotmail.com	3234897707	
04	John Fredy Caideres	1118.552.213			[illegible]	3203748722	John Cáceres
05	William Daviz M	1121879924			[illegible]	3128803761	
06	Stia K. Morano M	1.124839531			[illegible]	3105728134	Tzia Moreno M
07	Maria Paula Diaz A	1.006773975			diazalvarezpaola0808@gmail.com	3233119802	Paula Alvarez A
08	Emily Alejandra Motato S	1092457789	Aprendiz	SENA	emilyalejo07@gmail.com	3241137568	Emily Motato
09	David Herrera Romero	1067031598	Aprendiz	SENA	DavidOthio@gmail.com	3226795048	
10	Dany Bastidas	1006776859			[illegible]	3185798860	Dany
11	Jhon J. Grabave P	1006877577			grabavej@gmail.com	3235778616	Jhon G.
12	Laura A. Delgado Chala	1005863837	Aprendiz	SENA	laurachala477@gmail.com	3203659725	Laura Chala.
13	Ricardo D Teran	1004320[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3204[illegible]	

GD-F-014 V02

AnyScanner SCAN

siga

Un CompromiSO de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Carolina Gonzalez	40.187281	Aprendiz	SENA	Cg231221 4@gmail.com	3179306 Con 2427	Carolina G.
	David Cervagal	1171833698	Aprendiz	SENA	dcsutcal@gmail.com	3105888555	D Zap
	Natalia urrego	1119886986	Aprendiz	SENA	natira7980@gmail.com	3229031102	Natalia U.
	JIMENA MORENO	1122512412	APRENDIZ	SENA	jimenacallejas01@gmail.com	3239678880	Jimena M.
	YAMID ESPESO	1006656154	APRENDIZ	SENA	espesoyamid967@gmail.com	3217067200	YAMID E
	Veronica Ibañez	1055551908	APRENDIZ	SENA	Veritolbanez23@gmail.com	3153074673	Anyeci
	Albal Sierra Cantres	77191518	Aprendiz	SENA	albasierra0510@gmail.com	3165775574	Albal Sier
	Jesan León López	1122626706	aprendiz	sena	leon11319@gmail.com	3182030405	Jesan Leon

GD-Ficha 102

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Natalia Urrego	1149887986	APrendiz	SENA	natica798@gmail.com	3224031162	Natalia Urrego
	JIMENA MORENO	1122512412	APRENDIZ	SENA	jimenacalleja5@gmail.com	3239628589	
	YAMID ESPESO	1006656154	APRENDIZ	SENA	espesoyamid967@gmail.com	3212062206	YAMID E
	Veronica Ibañez	1055551998	APRENDIZ	SENA	Veritoibanez223@gmail.com	3153079673	
	David Carvajal	1093885555	APrendiz	SENA	dc.soto09@gmail.com	3105888555	
	Carolina Gonzalez	40.187.281	APrendiz	SENA	cg2312214@gmail.com	3143063423	Carolina G.
	Jeison Leon	1122626706	Aprendiz	sena	leon11319@gmail.com	3182030405	Jeison Leon
	Camila Molina Vargas	1006820560	Aprendiz	Sena	Camilamolinavargas222@gmail.com	—	Camila Molina
	Alba L Sierra	21191518	Aprendiz	Sena	albasierra0510@gmail.com	3165575554	Alba L Sierra

GD-F-014 V02

AnyScanner SCAN

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: FICHA:

NOMBRE CURSO:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Daniela Vélez	1122120530	Aprendiz	Sena	michelldanielavelez20@gmail	3114416141	daniela Vélez
2	Danna Molina	1122515655	Aprendiz	Sena	dannamelissaces54@gmail.com	3226415852	Danna Molina
3	David santiago Barragan Sariva	1097493546	Aprendiz	Sena	santiagodavis702@gmail.com	3143849082	David Santiago Barragan Sariva
4	Lina montenegro	1122140446	Aprendiz	Sena	linamontenegro7@gmail.com	3042402	Lina Monte.
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sena	[illegible]		
6	Ricardo Andrés Hilarion Rojas	1122140906	Aprendiz	Sena	Andres.Hilarion@hotmail.com	3117726	
7	Kciner Rojas Alzana	1122119926	Aprendiz	Sena	KKciner5356@gmail.com	3217310827	Kciner Rojas A
8	Valerhy Gonzalez	1122125160	Aprendiz	Sena	gonzalezsteprantzo1223@gmail.com	3222240482	Valer
9	Diana Gómez	1006693424	Aprendiz	Sena	dianaacosta99@gmail.com	3108558691	Diana Gómez
10	Neydi Viviana Albara	40346688	Aprendiz	Sena	Viviana916399@gmail.com	3202064296	Neydi V. A.
11	Sena yineth Rodriguez M	1122139879	Aprendiz	Sena	yinethrodriguez768@gmail.com	3119673529	Sena R

GD-F-014 V02

AnyScanner SCAN

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

HORA INICIO:

HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE CURSO:

FICHA:

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	[illegible]	1125663519	APRENDIZ	SENA			[illegible]
2	[illegible]	1067[illegible]	Aprendiz	SENA			[illegible]
3	[illegible]	1006[illegible]	Aprendiz	SENA			[illegible]
4	[illegible]	1026[illegible]	APRENDIZ	SENA			[illegible]
5	[illegible]	1[illegible]	APRENDIZ	SENA			[illegible]
6	[illegible]	1[illegible]	APRENDIZ	SENA			[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	SENA			[illegible]
8	[illegible]	1006[illegible]	APRENDIZ	SENA			[illegible]

GD-F-024 V02

AnyScanner SCAN

siga SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Andrés Rivera	1123800[illegible]	Aprendiz	Elim			
02	Jair Moreno	1007702961	Aprendiz	Elim			
03	Oscar Andres Perez Diaz	1006883112	Aprendiz	Elim			
04	Santiago Yepes Medina	1006823400	APRENDIZ	ELIM			
05	Wilmer Velasquez	1.122.138[illegible]	APRENDIZ	ELIM			
06	Johanny Sierra Arias	1013847486	APRENDIZ	ELIM			
07	Juan de Dios Davila. M	1006867341	APRENDIZ	ELIM - SENA			
08	Freider Edison [illegible]	1123456329	aprendiz	SENA			
09	JOAHN SEBASTIAN SERRANO PEÑUELA	1006834360	APRENDIZ	SENA			
10	MANUEL VILLOTA	1006511843	Aprendiz	SENA			
11	Elcarmen Tejeda	1006520414	Aprendiz	Sena			
12	Jesus David Acosta Leon	1123517067	APRENDIZ	SENA			

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO:

HORA INICIO: HORA FINAL:

FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sonia Yineth Rodriguez Moreno	1122139879	Aprendiz	Sena	yinethrodriguez760@gmail.com	3115169529	Sonia R
2	Lina Montenegro Varela	1122140449	Aprendiz	Sena	linamontenegro215@gmail.com	3142403291	Lina Montenegro
3	David Santiago Barragan Cacua	1097493576	Aprendiz	Sena	santiagodavis10c@gmail.com	3743849082	David Santiago Barragan Cacua
4	Michel Daniela Narvaez	1122120530	Aprendiz	Sena	micheldanielaucle220@gmail.com	3114416141	daniela Ucle2
5	Danna Melissa Molina	1122515625	Aprendiz	Sena	dannamelissa2804@gmail.com	3026815852	Danna Molina
6	Deysi Abril Tellez	1120360085	Aprendiz	Sena	deysiabril140@gmail.com	3222347340	
7	Juan Diaz	1122506577	Aprendiz	SENA	diazgamboajuan207@gmail.com	3125610493	
8	Jhostin Cortes	1053725962	Aprendiz	Sena	jhostincortes123@gmail.com	3222685829	
9	Valerthy Gonzalez	1122125160	Aprendiz	Sena	gonzalezstephanie0223@gmail.com	3222404482	

GD-F-014 V02

AnyScanner SCAN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA

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: 3171745 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060150101 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

22060150102 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

22060150103 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

22060150104 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Labrar suelo según procedimientos técnicos y tipo de operación agrícola
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR EQUIPO AGRÍCOLA DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065029 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SUMINISTRAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE, FASE PRODUCTIVA, PROPÓSITOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171613 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR ESPECIES EXISTENTES SEGÚN LA ZONA DE ESTUDIO Y PRINCIPIOS DE TAXONOMÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER Y ANALIZAR MUESTRAS DE ORIGEN AMBIENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230099 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR RACIONES, FORRAJES Y SUPLEMENTOS A LOS ANIMALES DE ACUERDO AL PLAN DE ALIMENTACIÓN ESTABLECIDO

• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3271724 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SUMINISTRAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE, FASE PRODUCTIVA, PROPÓSITOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063700 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROVEER ALIMENTO A LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGRO ECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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
01/12/2025	12/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/12/2025	12/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/12/2025	12/12/2025		16,00
01/12/2025	12/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/12/2025	12/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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 C01.PCCNTR 7449809 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:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.:	**C01.PCCNTR 7449809** 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	Febrero 20 de 2025
FECHA DE INICIO	Febrero 11 de 2025
PLAZO INICIAL	314 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diciembre 26 de 2025
RAZÓN SOCIAL	**YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA**
CC o NIT	81740098 de Villavicencio
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede Hachón – Villavicencio
VALOR INICIAL	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).

FORMA DE PAGO	a) Un primer pago correspondiente a diez (18) días del mes de febrero de 2025 por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707).** B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511**) cada uno. C) Un último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**18225**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 26 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
SUPERVISOR	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	GISSELLE PARRADO

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato *CO1.PCCNTR.7524353* de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	SI	Las evidencias de listados de asistencia y formato de eventos de febrero a diciembre se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas:

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 interésinstitucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93
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 realizan actividades de conocimiento según lo aprendido durante la ejecución de las guías de aprendizaje, proporcionadas por el instructor durante los meses de ejecución del contrato de febrero a diciembre. Las actividades presentadas por los aprendices fueron cargadas en el Drive y Classroom del correo personal del instructor dacumazoo@gmail.com.
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	SI	Las guías de aprendizaje se encuentran cargadas en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales (febrero a diciembre): https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link

de la formación profesional integral.		También se encuentran cargados en el drive del portafolio de las fichas asignadas: FICHAS MIXTA 2024 2025
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	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se emiten los juicios evaluativos de las fichas asignadas por la coordinación mixta. El reporte de los juicios evaluativos emitidos a las fichas asignadas se encuentra cargados en el drive carpeta de las cuentas de cobro mensuales (febrero a diciembre): https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link También se encuentran cargados en el drive del portafolio de las fichas asignadas: FICHAS MIXTA 2024 2025
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que serelacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	SI	Se registra en el sistema de gestión académica (Aplicativo Sofia Plus) el reporte de los juicios evaluativos de las competencias y resultados de aprendizaje de las competencias vistas a las fichas asignadas en los meses de ejecución del contrato.

		Los reportes de los juicios evaluativos se encuentran cargados en el drive del portafolio de las fichas asignadas: FICHAS MIXTA 2024 2025
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	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se reportan al coordinador académico a través del correo electrónico institucional, las novedades que se generaron con los aprendices durante la ejecución de la formaciónde las fichas asignadas. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
8. Verificar que losparticipantes a su formación se encuentren en estado “en formación” en el sistema de gestión académica de la entidad.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se verifica el estado "en formación" de las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus. El listado de los aprendices de las fichas asignadas se encuentra en las carpetas de las cuentas de cobro mensuales presentadas:

		https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
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 selecciónde aprendices.	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
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	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario programados por la coordinación. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se aplicaron medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz, como:

		• Llamados de atención verbales y escritos. • Planes de mejoramiento académicos. Las evidencias de las medidas formativas aplicadas se encuentran cargados en el drive del portafolio de las fichas asignadas: FICHAS MIXTA 2024 2025
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.	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
14. Apoyar al centro deformación en la promoción de la oferta institucional.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato se apoyó a la coordinación mixta y al centro de formación en la promoción de las ofertas institucionales que se abrieron. Igualmente, se elaboraron de E-cards para algunos programas de la coordinación. Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión (es) con el	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las

conformador, registrar las evidencias del proceso yaplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato se realizó acompañamiento a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, como Día del Aprendiz y el día de los mejores, entre otros. Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo la programación de la formación del Centro.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato se ejecuta y se cumple con la programación académica de las 160 horas mensuales asignadas. Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link Y en la carpeta de Eventos de cada uno de los meses de ejecución de contrato (febrero a diciembre) de la coordinación:

		EVENTOS
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperaciónasignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	SI	En el mes de febrero se firma y se adjuntan los documentos para el contrato **C01.PCCNTR 7449809 de 2025** Link del contrato en el Secop II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14560223
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	Durante lo meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se asiste y se entregan los compromisos adquiridos de las reuniones programadas por el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. Reuniones a las que se asiste: Abril: 24, Mayo: 07 y 26. Junio: 05 y 17. Julio: 04, 16, 17 y 19. Agosto: 04 y 19. Septiembre: 03 y 17. Octubre: 03 y 09. Noviembre: 05, 18, 20 y 26. Diciembre: 05. Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link

20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	SI	Las evidencias se encuentran cargados en la carpeta de las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
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 realiza 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 para las fichas del programa Técnico en producción agropecuaria, técnicos en sistemas agropecuarios ecológicos, tecnólogo en gestión de empresas agropecuarias. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	SI	Se realizan giras y salidas prácticas técnicas para las fichas 3171613 tecnico en conservación de recursos naturales, 3230099 tecnico en sistemas agropecuarios ecológicos,3063700 tecnologo en gestión de empresas agropecuarias.

		Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link Y, en el drive del portafolio de las fichas del programa: https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20JORNADA%20MIXTA%202025%2FPortafolio%20de%20Fichas%20Gesti%C3%B3n%20del%20Proceso%20Formativo%20Evidencias%20Planeaci%C3%B3n%20a%20Certificaci%C3%B3n%2FFICHAS%20MIXTA%202024%2025%2F2925096%20PRODUCCION%20AGROPECUARIA%20%28ABIERTA%29PTO%20LOPEZ&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&login_hint=ycubillosm%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20JORNADA%20MIXTA%202025%2FPortafolio%20de%20Fichas%20Gesti%C3%B3n

		%20del%20Proceso%20Formativo%20Evidencias%20Planeaci%C3%B3n%20a%20Certificaci%C3%B3n%2FFICHAS%20MIXTA%202024%202025%2F3063700%20TECN%C3%93LOGO%20EN%20GESTI%C3%93N%20DE%20EMPRESAS%20AGROPECUARIAS%20%2D%20PTO%20GAIT%C3%81N&listurl=%2Fpersonal%2Fcoordinacion%5Fjmixta%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&login_hint=ycubillosm%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos,entre otros.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se promueven mensualmente con las fichas asignadas las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	SI	Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas:

		https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documentalacorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. 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	Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre), de manera mensual se cumple con la obligación contractual de actualizar la hoja de vida en el Sigep. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) mensualmente con las fichas asignadas para formación se promueven a través de una E-card acciones que promuevan y garanticen el

		cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) mensualmente se cumple la formación teniendo en cuenta el Código de Ética del Sena. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	SI	Durante los meses de ejecución (febrero a diciembre) mensualmente se diligencian los formatos GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje y GOR-F-085 V02 Lista de Asistencia Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas:

		https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
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.	SI	Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se cumplen con los desplazamientos los municipios del Meta para dictar formación a las fichas asignadas por la coordinación mixta: Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se presentan oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato y los tiempos establecidos por la coordinación: Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro

		mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	SI	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se realizan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual y las impartidas por el supervisor. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link
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	Durante los meses de ejecución del contrato (febrero a diciembre) se asumen todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato, cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales. Las evidencias se encuentran en el correo de la coordinación mixta y en las cuentas de cobro mensuales presentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1INJTrNT_TQ6F9436Ocd6P15zQTlX3U93?usp=drive_link

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CV-100048635		
CERTIFICADO O ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	20/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	26/04/2026	$4.829.486
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El supervisor del contrato C01.PCCNTR 7449809 de 2025 certifica que el contratista cumplió a entera satisfacción con el 100% del objeto y de las obligaciones contractuales, los cronogramas establecidos y todas las demás condiciones del contrato; sin imposiciones de procesos de multas y sanciones.

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.

CONCEPTO	MES	N° PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
SALUD, PENSIÓN Y ARL	FEBRERO 2025	Planilla No. 4594300606	2025/03/07	$ 208,400
SALUD, PENSIÓN Y ARL	MARZO 2025	Planilla No. 4596385323	2025/03/11	$275,600
SALUD, PENSIÓN Y ARL	ABRIL 2025	Planilla No. 4600269034	2025/04/16	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	MAYO 2025	Planilla No. 78042982	2025/05/20	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	JUNIO 2025	Planilla No. 78699472	2025/06/23	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	JULIO 2025	Planilla No. 79176998	2025/07/15	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	AGOSTO 2025	Planilla No. 79889194	2025/08/18	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	SEPTIEMBRE 2025	Planilla No. 80572629	2025/09/10	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	OCTUBRE 2025	Planilla No. 80923340	2025/10/06	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	NOVIEMBRE 2025	Planilla No. 81544484	2025/11/06	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	DICIEMBRE 2025	Planilla No. 81545966	2025/12/08	$543,700
SALUD, PENSIÓN Y ARL	DICIEMBRE 2025	Planilla No. 82209789	2025/12/08	$471,300

. 4596385323

3.6 Designación de la supervisión

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a el Coordinador **CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA** el día 19 de febrero de 2025 hasta el día 26 de diciembre de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No Aplica.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

No Aplica

5.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$48.294.866
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0
Valor de las reducciones	$ 0
Valor final del negocio jurídico	$48.294.866
Valor ejecutado	$48.294.866
Valor pagado	$48.294.866
Valor por pagar	0
Valor a liberar a favor del SENA	0

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.
b) Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE $3.986.243,00

Para constancia se firma diciembre 05 de 2025.

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del contrato

Elaboró: Gisselle Parrado – Apoyo Supervisión Coordinación Mixta – Centro Agroindustrial del Meta

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.

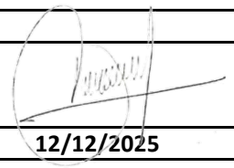
Observaciones, debido a que el contrato finaliza después del 17 de diciembre estará sujeto a revisión y cumplimiento de sus objetos contractuales anteriores a la entrega de la cuenta y posteriores, para lo cual se entregará un acta adicional informando el estado del cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.

													Versión: 06	
													Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		**CENTROAGROINDUSTRIAL DEL META**				**REGISTRO DE ENTRADA**								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		**9000.4_Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas**				**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**		
OFICINA PRODUCTORA		**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**				**2025**		**12**		**5**				
OBJETO:		**Inventariar los archivos electronicos de la Coordinación Mixta**										**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**				
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3271724 VILLAVICENCIO Tecnico en produccion Agropecuaria	2/07/2025	2/04/2026				x			Electronico	alta	3271724 TECNCIO PRODUCCION AGROPECUARIA	
2	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3230099 CUMARAL Tecnico en sistemas agropecuarios ecologicos	12/05/2025	11/02/2026				x			Electronico	alta	3230099 TEC. SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS	
3	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3171613 ACACIAS Tecnico en conservacion en recursos naturales	29/04/2025	28/01/2026				x			Electronico	alta	CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES-LUISA	

4	57	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3095155 BARRANCA DE UPIA Tecnico en produccion Agropecuaria	1/10/2024	8/07/2025				x			Electronico	alta	3095155 TÉCNICO PRODUCCIÓN AGROPECUARIA BARRANCA DE UPIA CERRADA 2024
5	57	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3065029 RESTREPO Tecnico en produccion Agropecuaria	15/10/2024	14/07/2025				x			Electronico	alta	3065029 TÉCNICO PRODUCCIÓN AGROPECUARIA RESTREPO
6	57	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3063700 PUERTO GAITAN Tecnologo en gestion de empresas agropecuarias	1/09/2024	1/03/2026				x			Electronico	alta	3063700 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - PTO GAITÁN
7	57	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3058890 VILLAVICENCIO Tecnico en produccion Agropecuaria	22/08/2024	21/05/2026				x			Electronico	alta	3058890 TECNICO PRODUCCION AGROPECUARIA-VILLAVICENCIO
NOMBRES Y APELLIDOS		**ELABORADO POR**		**ENTREGADO POR**							**RECIBIDO POR**		
		YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA											

CARGO		**Yury Daniel Cubillos Mayorga**	
FIRMA			
FECHA	**12/12/2025**		