**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio Noviembre 2025

Señor (a)
**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7449821**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7449821** del año 2025

**BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.882.404 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al 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 y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

**Plazo:** 315 días (Diez meses y quince días)

**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 Especificas:

| 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 planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes. | Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, Diciembre 2025 |
| 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 contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular. | En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular. |
| 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 revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas | Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje. |
| 4 | Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo | Se realizo el proceso formativo utilizando las | Se realizo formación en los municipios de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas:<br><br>Técnico en Service Operations in Bilingual BPO Channels 3334588, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 3364168, Proyectos Agropecuarios 3360287, Técnico en Conservación de Recursos Naturales 3171613 | Restrepo, Villavicencio, y Acacías |
| 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 objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a de los programas que fueron asignados. | Se hace seguimiento y acompañamiento de las actividades planeadas según programación. |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación. |
| 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 el mes objeto de cobro no hubo novedades, no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación | En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. | Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las | En el mes Objeto de cobro no se realiza esta actividad | En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | condiciones de la población lo requieran | | |
| 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 en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | En el mes objeto de cobro no fui citado a participar en comité de seguimiento. | En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación. | No se desarrollaron acciones para el mes objeto de |
| 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 reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, de 2025, son indicados los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva. | En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, de 2025, nos indico los lineamientos de 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 cuando se requiera. | En este mes de contrato no solicita compartir y divulgar la quinta oferta de programas del SENA | En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención. |
| 15 | Realizar seguimiento a 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 desarrolla la obligación en mención | En el mes de objeto de cobro no se requiere. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | En el mes de objeto de cobro se acompaña a la jornada del día de los mejores el sábado 6 de diciembre en el Cam Hachón. | Acompañamiento del día de los mejores el dias 6 de diciembre en las instalaciones del centro agroindustrial del Meta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 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 Sofía 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. | En el periodo objeto de cobro no se realiza participación. | No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro. |
| 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. | Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes. | Asistencia a la reunión mensual los dias 5 de Diciembre 2025. Y demás reuniones programadas durante diciembre en el Centro Agroindustrial del Meta CAM. |
| 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 | Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. |
| 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 | En el mes de objeto de se asiste a las reuniones y se cumple con las directrices dadas en estas . | Reunión extraordinaria el dia 20 de noviembre para unificar criterios sobre solicitud de materiales. |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Durante el mes objeto de cobro no fui solicitado a desarrollar esta actividad. | Durante el mes objeto de cobro no fui solicitado a desarrollar esta actividad. |
| 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) | Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa. | Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo | Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de | Acta de equipo ejecutor según programa de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | avance y evaluación de competencias. | |
| 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. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro | En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. | Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados. |
| 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 SIGEP II, y los soportes en el aplicativo. | Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo. |
| 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 periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato. | En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato. |
| 31 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Noviembre. | Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Diciembre. |
| 32 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y | En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los | Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes. | habilitado por la Coordinación Académica Mixta. |
| 33 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9494832216 de planilla expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre del año 2025. y el No. 9496192355 de planilla expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de Diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en dieciséis (23) folios

Cordialmente,

**BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.136.882.404 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

**DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

**Obligación 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 y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción

**Anexo 1**
Guias, Materiales, Formación de inglés

**Obligación 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 contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

**Evidencia**: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

**Obligación 3:** Evaluar los 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:** Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

**Obligación 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 la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

**Acción realizada:** Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para los programas técnicos en: Técnico en Service Operations in Bilingual BPO Channels 3334588, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 3364168, Proyectos Agropecuarios 3360287, Técnico en Conservación de Recursos Naturales 3171613

**Evidencias**: Registro de asistencias

122025 Registros Fotográficos Diciembre
12 DICIEMBRE

**Obligación 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:**

Acción realizada: En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a medidas los programas son asignados.

Evidencia: Se hace seguimiento y acompañamiento de las actividades planeadas según programación.

JUICIOS EVALUATIOS BRIAN CORDOBA

**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 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.

**Evidencia:** los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.

**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 el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación

**Evidencia:** En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la 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 Sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

**Evidencia:** Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

**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 requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

**Evidencia:** En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

**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 contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

**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:** Hasta el momento 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 y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

**Acción realizada:** Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

**Evidencia:** en la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo 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 tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

**Acción realizada:** En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

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

**Acción realizada:** En este mes de contrato no solicita compartir y divulgar la quinta oferta de programas del SENA

**Evidencia:** En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

**Obligación no. 15:** Realizar seguimiento a 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 desarrolla la obligación en mención.

**Evidencia:** En el mes de objeto de cobro no se requiere.

**Obligación No. 16:** Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

**Acción realizada:** En el mes de objeto de cobro se acompaña a la jornada del día de los mejores el sábado 6 de diciembre en el Cam Hachón.

**Evidencia:** Acompañamiento del día de los mejores el dias 6 de diciembre en las instalaciones del centro agroindustrial del Meta





**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 (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

**Acción realizada:** En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

**Evidencia:** En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

**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**: Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes**.**

**Evidencia:** Asistencia a la reunión mensual los dias 5 de Diciembre 2025. Y demás reuniones programadas durante diciembre en el Centro Agroindustrial del Meta CAM.



**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:** Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.

**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 de objeto de se asiste a las reuniones y se cumple con las directrices dadas en estas.

**Evidencia**: Reunión extraordinaria el día 20 de noviembre para unificar criterios sobre solicitud de materiales.

**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 desarrolla la obligación en mención.

**Evidencia**: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

**Obligación No. 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)

**Acción realizada:** Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.

**Obligación No. 24:** Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,

**Evidencia:** Acta de equipo ejecutor

**Obligación No. 25:** Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde 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.

**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.

**Evidencia:** Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados

**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 SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

**Evidencia:** Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

**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 bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,

**Evidencia:** Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bioseguridad (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 periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

**Evidencia:** En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

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

**Acción realizada:** Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de octubre.

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

122025 Registros Fotográficos Diciembre
12 DICIEMBRE

**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.

122025 Registros Fotográficos Diciembre
12 DICIEMBRE

**Obligación No. 33:** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del 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:** 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.

**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.

**LISTA DE ASISTENCIA**

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 3 Diciembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Contabilización de operaciones Comerciales FICHA: 3221726

| No | NOMBRE | CÉDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CP | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Fernando Alonso Daza Lopez | 1122648906 | Aprendiz | | oswaldoserv@live.com | 3149893178 | Fernando D |
| 2 | Leyla Carnib Alvarado | 40330659 | Aprendiz | | Maritaca2708@gmail.com | 3242520891 | |
| 3 | Diego Alejandro Ortiz | 1122646980 | Aprendiz | | Ortizgarcondiego@gmail.com | 3197757 120 | |
| 4 | Ayllin Daniela Gomez R. | 1022648415. | Aprendiz. | | ayllindaniela0301@gmail.com | 3105824095 | Ayllin Gomez |
| 5 | Valentina Medina Bernal | CC 1121859025 | Aprendiz | | valentinamedina0072@gmail | 3102203381 | |
| 6 | Ana maria Barrera | 1122120000 | Aprendiz | | anamaria.c.barrera052 | 3203723058 | Ana maria |
| 7 | Maria Bertha Garzon Cortes | 1.121829259 | Aprendiz | | berthafg2@gmail.com | 3138488818 | Bertha G. |
| 8 | Yuri Andrea Acuña Contreras | 1121845844 | Aprendiz | | yuriandreaacuna88@gmail.com | 3005613417 | Andrea Acuña |
| 9 | Sandra Milena Cantor | 1.122652224 | Aprendiz | | SandraCantor24@gmail.com | 3145500870 | |
| 10 | Omar Vera | 79863093 | Aprendiz | | Omarcatalan@gmail.com | 3203025187 | |
| 11 | Harley Alexandra Lopez | 38671308 | Aprendiz | | alexamol06@gmail.com | 3167864091 | |
| 12 | Gisela Urrea Calderon | 1121'650'893 | Aprendiz | | gisela.urrea.calderon@gmail.com | 313 895 4737 | Gisela Urrea C. |
| 13 | Karim stendy Ruiz Falardo | 1005274875 | Aprendiz | | Karim29062000gmail.com | 3134414133 | Karim stendy Ruiz F. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**LISTA DE ASISTENCIA**

CIUDAD Y FECHA: Acacias 1 Diciembre — HORA INICIO: — HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Proyectos Agropecuarios — FICHA: 3360287

| No | NOMBRE | CÉDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/IP | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Juan Sua Campos | 1033100097 | Aprendiz | CAM Sena | | 3223703478 | |
| | Maryi Vanessa Ruiz | 1006772879 | Aprendiz | Sena - CAM | maryiruiz804@gmail.com | 3158281995 | Maryi Ruiz |
| | Ana Rosa Patiño | 1122132734 | Aprendiz | CAM - Sena | Patinoonarosa[illegible]@gmail.com | 3142647954 | Ana Rosa P. |
| | Yeimy Katherine Silva C. | 1077032348 | Aprendiz | CAM-Sena. | KatheSilva187@gmail.com | 3142185239 | Yeimy Silva C. |
| | Juan Pablo Huertas | 1120841515 | Aprendiz | CAM-sena. | huertasrivizjuan528@gmail.com | 3209701071 | Juan P. H. |
| | Yeth Bencardo Flores | 1007564783 | Aprendiz | CAM | bencardoflores@gmail | 3106561470 | [illegible] |
| | Anggye Julieth Gaviria | 1122519126 | Aprendiz | CAM-Sena. | Gaviriaanggie@gmail.com | 3143848544 | Anggye |
| | Andrea Zarta Garzón | 1124243467 | Aprendiz | CAM - SENA | zartaandreas@gmail.com | 3222254147 | Andrea |
| | Laura Zarta Garzón | 1120362051 | Aprendiz | CAM - SENA | Zartalaz@gmail.com | 3227020735 | [illegible] |
| | Camila moncada | 1122121948 | APxendiz | CAM-SENA | Camilamoncada401@gmail. | 3222771804 | Camila Moncada |

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 9 December HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Service Operations in Bilingual BPO Channels FICHA: 3334588

| No | NOMBRE | CÉDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CEL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Xiomara Hernandez | 1123806677 | Aprendiz | | xiomarahernandez@gmail.com | 3228540837 | Xiomara H. |
| | Julio Quiroga | 1029983464 | Aprendiz | | Cesarqf2006@gmail.com | 3216163552 | Julio |
| | Karen Natalia Arevalo Cruz | 1029985837 | Aprendiz | | natyarevalo@gmail.com | 3227469009 | Natalia A. |
| | Orlando Cagueñas | 1122517510 | Aprendiz | | heleroorlandocagueñasladino@gmail.com | 3213377126 | cagueñas L. |
| | Mabel Katalina Castro Guzmán | 1122577225 | Aprendiz | | guzmankata@gmail.com | 3214687135 | Katalina |
| | Mariana Bernal Aguillón | 1013118231 | Aprendiz | | marianabernal107@gmail.com | 3053072820 | |
| | Carlos Julián Beltrán | 1122655603 | Aprendiz | | carju08@outlook.es | 3148339092 | |
| | Willian santiago cano L. | 1123804457 | Aprendiz | | Purorario2006@gmail.com | 3185711770 | willian c. |
| | Gloria Cruz | 21991771 | Aprendiz | | gloria-2343@hotmail.com | 3124220933 | Gloria cruz |
| | Wilson Oswaldo Yazo H. | 86074834 | Aprendiz | | oswaldoferoz@live.com | 3134676408 | Oswaldo Yazo |
| | Geidy Alonso | 1.121.834.173 | Aprendiz. | | Catherinealonsora@gmail.com | 3115014162 | |
| | Maria de los Angeles Ramos | 1122655358 | Aprendiz | | mariadelosangelesramosmontilla@gmail.com | 3174211516 | M A Ramos. |
| | Sara Nicoll Barreto | 1123809270 | Aprendiz | | Sara08barreto@gmail.com | 3123025154 | Sara Barreto |
| | Sofia Chitiva Castro | 1122648376 | Aprendiz | | Sdicastro1977@gmail.com | 3214653890 | Julith |
| | Maicol Pardo | 1006828398 | Aprendiz | | maicolpardo1320@gmail.com | 3042425886 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

sena

**LISTA DE ASISTENCIA**

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 10 Diciembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Contabilización de Operaciones Comerciales FICHA: 3221726

| No | NOMBRE | CÉDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/CP | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Omar Vera | 79863093 | Aprendiz | | Omarcontasena@gmail.com | 3203243187 | |
| | Mary Elena Sarmiento | 1072072612 | Aprendiz | | sarmientomary145@gmail.com | 315 3346427 | |
| | Paula Valentina Ubaque | 1072072715 | Aprendiz | | valentinaubaque07@gmail.com | 3173891932 | |
| | Ana María Barrera C | 1122120000 | Aprendiz | | ana.maria.c.barrera 0052 | 320372 3058 | Ana María |
| | Sandra Milena Cantor B. | 1.122.652244 | Aprendiz | | Sandracantor2@gmail.com | 3115550564 | |
| | Gisela Vera Calderón | 1'122'650'897 | Aprendiz | | giseladveracalderón@gmail.com | 3138537 | Gisela Vera C. |
| | Yuri Andrea Acuña Contreras | 1121845844 | Aprendiz | | yuriandreaacuna00@gmail.com | 3105613492 | Andrea Acuña |
| | Mary Nubia Bernal Vargas | 52058522 | Aprendiz | | bernalvargasmary4@gmail.com | 3208224532 | |
| | Juan Jose Ramos | 1122648192 | Aprendiz | | juanjoseramos@gmail.com | 3105111320 | |
| | Fernando Alonso Daza Lopez | 1122648906 | Aprendiz | | dazafernando0@gmail.com | 3144893178 | Fernando |
| | Bertha Garzon Cotes | 1.121829259 | Aprendiz | | berthagg2@gmail.com | 3133188698 | Bertha Garzón |
| | XIOMARA CASTILLO | 1019100782 | Aprendiz | | xm33385@gmail.com | 3246169115 | XIOMARA CASTILLO |
| | Yarboy A. Lopez M | 88671308 | Aprendiz | | alexamolo06@gmail.com | 3167864091 | |
| | Aylin Daniela Gomez Rodriguez | 1029648415 | Aprendiz. | | aylindanielagsol@gmail.com | 3105824098 | |
| | Diego Alejandro Ortiz G. | 1122646980 | Aprendiz. | | ortizgarzondiego@gmail.com | 3197757180 | |
| | Leyla Camila Alvarado | 40330654 | Aprendiz | | Marthaca2410@gmail.com | 3242520841 | |

Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión Instructores, Auditoria Interna, Equipo Ejecutor, Portafolios de Ficha

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gisselle Parrado | 1234791740 | | X | | Mixta | ghparrado@sena.edu.co | 3133082970 | | |
| 2 | Maximiliano Velez | 17330604 | | x | | Mixta | | 3102847489 | | |
| 3 | Laidy Celis | 40393632 | | x | | Mixta | lgcelis@sena.edu.co | 3209807798 | | |
| 4 | Silverio Fandiño | 79326241 | | x | | Mixta | sfandino@sena.edu.co | 3729072 ext | | |
| 5 | Astrid P. Baquero | 40.396.169 | | x | | Mixta | apbaquero@sena.edu.co | 3002164219 | | |
| 6 | Andrés Jaramillo | 1121935224 | | x | | Mixta | cajaramillo@sena.edu.co | 3208157769 | | |
| 7 | Edwin Giovanni Angel Moreno | 80052444 | | x | | Mixta | eangelm@sena.edu.co | 3227180277 | | |
| | Sandra Guzman N | 40416526 | | x | | Mixta | sandraguzm@sena. | 3102006360 | | |
| 9 | Bacan Cordoba | 1136882409 | | ✓ | | Mixta | btcordoba@sena | 3163867342 | | |
| 10 | Mª Cristina Diaz Villalobos | 40402193 | | x | | J.Mixta | mcdiazv@sena | 3162874365 | N/A | |
| 11 | ERIKA LOPEZ | 52329 14 | | X | | JMXT | | 3014116 | | |
| 12 | Juana Quiroga | 40403466 | | x | | JMixta | jquirogac@sena.edu.co | 314315 1353 | | |
| 13 | Yenny Perez | 52344351 | | X | | Mixta | ycperez@sena.edu.co | 3137529686 | | |
| 14 | Julian Martinez | 80072714 | | x | | Mixta | jmartinezc@sena.edu.co | 3102006582 | | |
| 15 | Julieth Gomez | 1121557841 | | q | | Mixta | jtgomez@sena.edu.co | 3124727731 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Tarde

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S): Reunión Instructores Coordinación Mixta

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Laura Cano | 1.121.823.650 | | X | | CAM | lmcano@sena.edu.co | 3136588322 | X | |
| | Kimberly García | 52909861 | | X | | CAM | kmgarcia@sena.edu.co | 3143517040 | | |
| | Abdul Pluguo | 40 298 109 | | X | | CAM | abdulpluguo@sena.edu.co | 3 0216 4[illegible] | X | |
| | Ma Cristina [illegible] | 40402193 | | X | | CAM | mcdiaz@sena.edu.co | 3162[illegible] | N/A | |
| | Sebastián [illegible] | 1121931160 | | X | | CAM | sramirez10@sena.edu.co | 3217344979 | N/A | |
| | Silvero Fran | 7737624 | | X | | CAM | [illegible] | 3124[illegible] | N/A | |
| | Marco Caballero | 70119137 | | X | | CAM | mcaballe@sena.edu.co | 3205980660 | | |
| | Judith Gómez | 1121857844 | | X | | CAM | jfgomez26@sena.edu.co | 3129767230 | | |
| | [illegible] | 1128565230 | | X | | CAM | [illegible]@sena.edu.co | 3168680[illegible] | | |
| | Edwin Giovanni Angel Moreno | 8005244 | | X | | CAM | [illegible] sena.edu.co | 32373 [illegible] | | |
| | [illegible] | 1136888404 | | X | | CAM | [illegible] | 3168[illegible] | | |
| | Gisselle Pamplo | 1231791746 | | X | | Mixta | zhpardo@sena.edu.co | 3133082970 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

**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:** 3246321 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

• 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 |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3334588 - SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- TO EXPRESS IDEAS ORALLY AND IN WRITING IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH THE OCCUPATIONAL ENVIRONMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS.

RAP 2- TO UNDERSTAND INFORMATION IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE LANGUAGE AND CULTURAL STRUCTURE, AS WELL AS BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS WITH THE CUSTOMER.

RAP 3- TO INTERACT WITH CUSTOMERS IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH REQUIREMENTS AND BUSINESS

RAP 4- TO NEGOTIATE WITH THE CLIENT IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE REQUIREMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3321726 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3339178 - PRODUCCIÓN GANADERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASISTIR DESARROLLO DE LABOR AGRÍCOLA DE LA UNIDAD PECUARIA SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO. |

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR PRODUCCIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO SEGÚN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y PLAN DE PRODUCCIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INDUSTRIALIZAR EMBUTIDOS CÁRNICOS CON BASE EN ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR DERIVADOS LÁCTEOS SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE Y LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • 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: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **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 | 04/12/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 8,00 |
| 01/12/2025 | 04/12/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 8,00 |
| 01/12/2025 | 04/12/2025 | DESARROLLO CURRICULAR | 16,00 |
| 01/12/2025 | 04/12/2025 | | 16,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 48,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

**Octubre de 2025**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.

11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5851876**

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** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR. 5851876 |
| **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** | 10 de Febrero de 2025 |
| **FECHA DE INICIO** | 11 de Febrero de 2025 |
| **PLAZO INICIAL** | 315 días (Diez meses y quince días) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 26 de diciembre de 2025 |
| **CONTRATISTA** | Brian Teobaldo Cordoba Suarez |
| **CC o NIT** | 1136882404 |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | No aplica |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | No aplica |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Dpto. Meta |

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL** | $48.141.549 |
| **FORMA DE PAGO** | a) Un primer pago correspondiente al 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 y, c) Un pago final correspondiente al 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** | CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | 16325 |
| **VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO** | $48.141.549 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 26 de diciembre de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | No aplica |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | $48.141.549 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | $48.141.549 |
| **SUPERVISOR** | CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | No aplica |
| **MODIFICACIÓN NRO.** | No aplica |
| **CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO** | No aplica |
| **CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO** | No aplica |
| **SUSPENSIÓN** | No aplica |
| **CESIÓN DE CONTRATO** | No aplica |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN** | No aplica |
| **FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN** | No aplica |

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato No. CO1.PCCNTR. 5851876, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

| OBLIGACIONES | ¿CUMPLIÓ? | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | **SI** | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, según programación en los siguientes programas: 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952.<br>FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | **Si** | Se realizo la revisión de los nuevos programas de formación , operarios,<br>técnicos y tecnológicos, proyectados hacia el año 2034. |
| 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** | Instrumentos de evaluación y<br>aprendizajes previos a cada una<br>de las fichas que se impartió<br>formación (2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952.) |

| | | |
|---|---|---|
| | | ubicados en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | **SI** | Guías de aprendizaje ficha 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952. ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| 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** | Reporte de Juicios de evaluación de la ficha 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952. ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| 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. | **SI** | Registro de actividades en las carpetas de las fichas 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952. ubicadas en el OneDrive Portafolio de |

| | | |
|---|---|---|
| | | las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| 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** | Actas de equipo ejecutor de la ficha 3334588 ubicada en el one drive 3334588 SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS |
| Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad | **SI** | Listar aprendices y verificación de estado “en formación” en Sena Sofia plus de las fichas 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952. ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran | **SI** | Apoyo en el acopio de documentos para procedimiento de ingreso de los aprendices asociados a la ficha 3334588 ubicada en el one drive 3334588 SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS |
| Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | **No se requirió el cumplimiento** | **No se requirió el cumplimiento** |
| Participar en los comités de evaluación y seguimiento | **SI** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento |

| | | |
|---|---|---|
| ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. | | ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada. Actas de comité registradas en cada reunió. |
| Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación. | **SI** | Seguimiento de los procedimientos según compromiso y reglamento del aprendiz, registro de actas y documentos en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| 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. | **No se requirió el cumplimiento** | **No se requirió el cumplimiento** |
| Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera. | **SI** | Apoyar según designación la promoción de las distintas ofertas del año 2025 de los programas formativos. |
| Realizar seguimiento a 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. | **No se requirió el cumplimiento** | **No se requirió el cumplimiento** |
| Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | **SI** | Acompañamiento a los aprendices según requerimientos Dia de los mejores, senaween, kite festival entre toras programadas en el año, evidencias fotográficas |

| | | |
|---|---|---|
| | | registradas en esta carpeta registros fotográficos |
| Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro | **SI** | Reporte de Apoyo a la Formación emitido del aplicativo Sofia Plus, ubicados Carpeta de cuentas de cobro de febrero a diciembre en el GC |
| Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | **No se requirió el cumplimiento** | **No se requirió el cumplimiento** |
| 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** | Listados de Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación Jornada Mixta desde febrero a diciembre, la cuales reposan en dicha Coordinación. |
| Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | **SI** | Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM según programación para las fichas 2025 |
| 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 | **SI** | Participar en las reuniones programadas para tal fin por la coordinación mixta |
| Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | **SI** | Acompañamiento de la gira técnica como equipo interdisciplinar programada a Agrosavia Taluma, con el Programa de GEA |
| Promover y divulgar cada mes las actividades y el material | **SI** | incluir referencias |

| | | |
|---|---|---|
| bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros) | | bibliográficas en guías de aprendizaje , participar de talleres y eventos de trasferencia de conocimiento provistos por el SENA |
| Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo | **SI** | Realización y acompañamiento al proceso de creación del proyecto formativo de la ficha 3334588 ubicada en el OneDrive 3334588 SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS |
| Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde 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** | Verificación y actualización de formativos registrados en compromiso. |
| Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | **SI** | Mantener actualizada HV en sigep |
| Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | **SI** | Cumplimiento de protocolos de bioseguridad. |
| Cumplir con el “Código de Ética del SENA”. | **SI** | Cumplimiento con el código de ética del sena |
| Dar cumplimiento al sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | **SI** | Cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión. |

| | | |
|---|---|---|
| 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** |
| Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | **SI** | Desplazamientos realizados a los municipios de las siguientes fichas: 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952. ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. FICHAS MIXTA 2024 2025 |
| Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | **SI** | Presentar oportunamente los informes siguiendo las indicaciones y/o pautas en las carpetas destinadas para dicho fin |
| Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | **SI** | Realizar actividades propias y necesarias para el cumplimiento contractual |
| 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** | 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. |

## 3. ASPECTOS LEGALES

### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica] | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 30-44-101062196 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 10 de febrero de 2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 10 de febrero de 2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 10 de febrero de 2025 | 26 de abril de 2026 | 4,829,486.60 |
| Devolución del pago anticipado | 10 de febrero de 2025 | 26 de abril de 2026 | 4,829,486.60 |
| Salarios y prestaciones sociales | 10 de febrero de 2025 | 26 de abril de 2026 | 4,829,486.60 |
| Calidad del servicio | 10 de febrero de 2025 | 26 de abril de 2026 | 4,829,486.60 |

### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió con 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.

Atendió satisfactoriamente todas las solicitudes administrativas, documentales y de procesos solicitadas por la supervisión de su contrato en las siguientes fichas 2980209, 2995752, 2995761, 3016019, 3029926, 3058890, 3063700, 3065029, 3088713, 3090979, 3111065, 3171613, 3172378, 3200826, 3214581, 3218459, 3230099, 3246321, 3249572, 3277952

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

El contratista cumplió con todas las obligaciones referentes a las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás.

### 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 10 de febrero de 2025
Cristian Leonardo Cadena Casanova el 10 de febrero de 2025

### 3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció fin del contrato.

## 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** | $48.141.549 |
| **Adiciones o disminuciones del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Valor de las reducciones** | $ 0,00 |
| **Valor final del negocio jurídico** | $48.141.549 |
| **Valor ejecutado** | $48.141.549 |
| **Valor pagado** | $48.141.549 |
| **Valor por pagar** | $ 0,00 |
| **Valor a liberar** | $ 0,00 |

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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 12 diciembre de 2025



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5851876

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

Anexos:

– Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales]

**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:<br>No cumplió,<br>Columna no se requirió el cumplimiento<br><br>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas:<br>NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR,<br>NUMERO DE OBLIGACIÓN,<br>VALOR BRUTO VALOR,<br>DEDUCCIONES<br><br>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago |
| V4 | 08/11/2024 | Se incluyen numerales en las generalidades,<br>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.<br><br>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.<br><br>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras. |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1136882404 | | CORDOBA SUAREZ BRIAN TEOBALDO | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA8E#16-17sur | VILLAVICENCIO-META | 6022010 | No |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,595,000 | $255,200 | | | $1,595,000 | $199,400 | | | $0 | $0 | | | $1,595,000 | $16,700 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,595,000 | $255,200 | | | $1,595,000 | $199,400 | | | $0 | $0 | | | $1,595,000 | $16,700 | | $0 | $0 |
| Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META ( 1 Afiliados) | | | | | $1,595,000 | $255,200 | | | $1,595,000 | $199,400 | | | $0 | $0 | | | $1,595,000 | $16,700 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 1136882404 | CORDOBA BRIAN | 231001 | 30 | $1,595,000 | $255,200 | EPS005 | 30 | $1,595,000 | $199,400 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,595,000 | $16,700 | 0 | $0 | $0 |
| **Total Afiliados( 1)** | | | | | $1,595,000 | $255,200 | | | $1,595,000 | $199,400 | | | $0 | $0 | | | $1,595,000 | $16,700 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-12 | 2025-12 | 1994049902 | 9496192355 | I | 2026/01/05 | 2025/12/09 | BANCO DE BOGOTA | 0 | $471,300 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $255,200 | $0 | $0 | $255,200 |
| COLFONDOS | 231001 | 800,227,940 | 6 | 1 | $255,200 | $0 | $0 | $255,200 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $16,700 | $0 | $0 | $16,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $16,700 | $0 | $0 | $16,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $199,400 | $0 | $0 | $199,400 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $199,400 | $0 | $0 | $199,400 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$471,300** | **$0** | **$0** | **$471,300** |

# Pago exitoso

TRANSACCIÓN DIGITAL
Banco de Bogotá
PAGADO

**Número de autorización 652202**

Martes, 9 de diciembre de 2025, 4:26:55 p.m.

Banco de Bogotá

Descargar comprobante

Regresar al comercio

Valor del pago

**$ 471.300,00**

| | |
|---|---|
| Pago a: | **APORTES EN LINEA** |
| NIT del comercio: | 9999001472382 |
| Número de factura: | 9496192355 |
| Código Único de Seguimiento: | 1994049902 |
| Dirección IP: | 172.225.238.105 |
| Cuenta de origen: | **Cuenta de Ahorros *9649** |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | Versión: 06 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Código: GD-F-004 | |
| **Proceso Gestión Documental** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formato Único de Inventario Documental** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEDE** | | **CENTREO AGROINDUSTRIAL 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, Ejecución y Certificación ficha. 2995761 Monitoreo Ambiental | 14/02/25 | 25/04/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgBiNz_7ajHNRI_Yqo9Laqa0Af-sgpKaz09JbjBc1-I_0UI?e=VXm2F0 | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3058890Producccion Agropecuaria | 17/02/25 | 28/04/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgBcl2HEkU7rRq-UrEVwowqeAdxwqpjwGlB3LyU32AxGk_o?e=Fm5Xg2 |
| 3 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3063700Gestion de Empresas Agropecuarias | 5/05/25 | 27/10/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgD96GiOB_DwRqwzQJvrFgnAAXzQw-b7sYl4UzEQYpU_vyI?e=yNROFu |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3065029Producción Agropecuaria | 1/05/25 | 31/07/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgAsshLxAMonTYr1cohg1OC4AZ2WU7pEOXqqqzzAElUWM6k?e=YXNHA6 |
| 5 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3088713Producción Agropecuaria | 2/05/25 | 27/06/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgDbnrDCk68oQaVAqLRzdPK3AWtDMhNeyTBk7tuVBAcMRV4?e=YAHUbM |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3171613Conservacion de Recursos Naturales | 6/06/25 | 27/09/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgCscrdQuv57Q7N3aPeKquYdAcvRtJ9DdyeGlQ0j6wBosao?e=taPZrf |
| 7 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3172378Producción Acuicola | 6/05/25 | 30/09/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgAGZdITbsWzRK5XJVSEdp9kAeh1dlmMv51gDt-gjUbd5Zw?e=A1Bdgm |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 32008265 Sistemas Teleinformáticos | 4/06/25 | 29/10/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgDmVuWPiqhHTq9xaOsOfwiLAdPY-r3tfcWeqAU2PqRCbJc?e=EAGi6x |
| 9 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 32145810 Operación de Maquinaria Agricola | 5/11/25 | 26/11/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgCulEMtdcG0Q57Kg2TDLBFUARJpfmMXyfEFbc62LHXZbyI?e=275IMp |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3218459Asistencia Administrativa | 5/11/25 | 26/11/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgCg3zWpyQBwRKUpvJLaa5eGAWTRbEFHKDImu2djG0FsxCY?e=ZQDRgO |
| 11 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3277952Asistencia para la Inteligencia Empresarial | 5/09/25 | 28/11/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgAhBHva47cRQlkWknRF-IVjAfWLz55Pyztc40BPxmKBuGk?e=XAuuSg |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | **57** | HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha, Ejecución y Certificación ficha. 3334588 Service Operations in Bilingual BPO Channels | 15/09/25 | 12/12/25 | | | | X | | | Electronico | Alta | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgD4pf1UJVeVTKTZpckTa1I4AYh24T2xcg8kuSV6JHZe7rs?e=RNdF0B |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **ELABORADO POR** | **ENTREGADO POR** | **RECIBIDO POR** |
| | **Brian Teobaldo Cordoba Suarez** | | |
| **CARGO** | **Instructor** | | |
| **FIRMA** | Brian T Cordoba | | |
| **FECHA** | **12/12/25** | | |