PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 09 de 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449822
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes diciembre de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7861602 del año 2025.

Carlos Andrés Jaramillo Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121935224 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: (Se fija como valor total para el contrato la suma de ***TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEICIENTORS UN MIL PESOS ($ 35.109.601***) a) Un primer pago por los días de mayo 2025 por valor de ***TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTO NOVENTA*** Y DOS pesos M/cte ***($3.526.292)***. b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre por un valor de ***CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511)*** c) Ultimo pago correspondiente a 26 días del mes de diciembre 2025 por ***TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE $ (3.986.243).***

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se han creado y cargado en ONEDRIVE las guías de aprendizaje de todas las diferentes fichas de acuerdo con los lineamientos y el modelo pedagógico institucional.	Formatos de guías de aprendizaje actualizadas según el último formato y cargadas en: FICHAS MIXTA 2024 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 el presente mes de cobro no se requirió apoyo en este aspecto	En el presente mes de cobro no se requirió apoyo en este aspecto
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.	Esta acción se realiza de manera interna en la planeación y ejecución de las sesiones de clase las cuales se basan en un enfoque endógeno que prioriza la metodología inductiva. Este proceso se inicia con la activación y el reconocimiento de los conocimientos previos (presaberes) de los estudiantes. Posteriormente, se propicia una construcción dialógica y mediada del conocimiento, facilitando la integración cognitiva de los nuevos aprendizajes con las estructuras conceptuales preexistentes.	Formato de planeación institucional con los momentos y las actividades a desarrollar en clase y materiales de clase como talleres y guías de trabajo. Ejemplo en: https://drive.google.com/drive/folders/184DOF_pj0uRpQ3KZlIACRuoppXB5bIiy?usp=drive_link
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo el proceso formativo inicial utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: 1. Ficha 3171745 – Operación de maquinaria Agrícola – Puerto López. 2. Ficha 3321479 - TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS en Porfía. 3. Ficha 3246031 – Sistemas teleinformáticas en Villa Fabiola 4. Ficha 3277952 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA	Se anexa evidencia fotográfica de las sesiones y formato de eventos.

		EMPRESARIAL en Porfía. 5. Ficha 3230971 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS en Restrepo.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza reporte de evaluación de resultados de aprendizaje con las siguientes fichas: 1. Ficha 3246031 – Sistemas tele informáticos en Villa Fabiola. (RAPS 4, 5 y 6) 2. Ficha 3230971 – Recursos humanos – Restrepo. (RAPS 1 y 2) 3. Ficha 3321479 – Programas deportivos (RAP 1 y 2) 4. Ficha 3171745 – Operación de maquinaria Agrícola (RAPS 1 Y 2)	Reporte de juicios evaluativos en carpetas Onedrive de cada ficha en: 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 se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.	A la fecha no se registran actividades en este componente.	A la fecha aún no se registran actividades en el sistema
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.	Durante las reuniones mensuales se comunica oportunamente los diferentes inconvenientes, inquietudes u observaciones tanto al coordinador como a los diferentes gestores de fichas.	Evidencia fotográfica de asistencia a reuniones programas en el mes de diciembre
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se Verificó en el aplicativo Sofía Plus el estado “en formación” de las fichas asignadas.	Pantallazo del estado de los aprendices en Sofía Plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
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.	No se ha participado de un comité de evaluación, pero se han reportado a los gestores de ficha	Reporte de aprendices con casos a seguimiento y comité de evaluación mediante actas de equipo ejecutor.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se requieren aplicar medidas formativas a ningún aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se requieren aplicar medidas formativas a ningún aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los	Aún no se ha recibido instrucción por parte del coordinador para adelantar actividades relacionadas con este ítem.	En este mes objeto de cobro no se ha requerido esta actividad.

	programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.		
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se ha hecho apoyo en este aspecto a través de la divulgación del material gráfico correspondiente a las ofertas de vacante y los diferentes cursos de idiomas complementarios.	Divulgación de piezas gráficas por redes sociales (Whatsapp y Facebook) con las diferentes ofertas.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso	En el mes objeto de cobro no se requiere de apoyo a esta responsabilidad.	En este mes objeto de contrato no se requiere de apoyo a esta responsabilidad de contrato.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Apoyo y participación en el evento de “los mejores” el día sábado 06 de diciembre.	Evidencia fotográfica de la participación en el evento “el día de los mejores”
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se cumple con la totalidad de horas estipuladas para el mes objeto de cobro.	Se anexa enlace con dirección del documento con Cronograma de Eventos del mes de septiembre.
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 este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.
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 ha asistido y participado en las reuniones programadas para el mes. De igual manera se han diligenciado los reportes solicitados desde coordinación.	Listado de asistencia y evidencia fotográfica de las reuniones programadas para el mes hasta la fecha. Carpetas de fichas alimentadas con los formatos y archivos requeridos en FICHAS MIXTA 2024 2025
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.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos	Se realiza apoyo al instructor líder encargado de la gestión para la identificación de los materiales necesarios.	Se realiza apoyo al instructor líder encargado de la gestión para la identificación de los materiales necesarios.
	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y di vulgar 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 de la asignatura de inglés.	El material de clases como los talleres, actividades y las referencias bibliográficas necesarias a tener en cuenta son socializados con los aprendices y reposando en la carpeta Drive. MATERIAL DE CLASE
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en

	lectiva y productiva.		mención.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se ha migrado toda la información (guía de aprendizaje, evidencias, listados de asistencia, actas, etc)	Carpetas de fichas alimentadas con todos los formatos de gestión documental diligenciados en FICHAS MIXTA 2024 2025
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	La hoja de vida, los documentos y la información cargada en la página SIGEP están actualizados a este mes.	Hoja de vida de la página de SIGEP II.
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 de las medidas de bioseguridad (zapatos adecuados y porte del carnet de identificación institucional).	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
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.	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 se ha solicitado el préstamo o alquiler de ningún elemento o herramienta institucional.	No se han hecho préstamos de objetos o herramientas dispuestas por la institución.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial en los lugares asignados para cada ficha.	se anexa evidencia fotográfica de las sesiones y las planillas de control asistencia.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta a tiempo el informa de ejecución contractual y se envía la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos.	Se presenta a tiempo el informa de ejecución contractual y se envía la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos.
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.

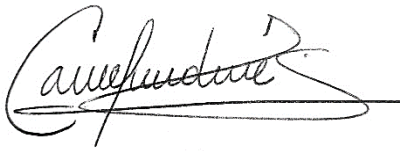
Durante el presente mes de cobro no se autorizaron agendas de desplazamiento a ningún municipio.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales; soportes de afiliación en EPS, ARL, Pensiones, exámenes médicos, documento de Gestión financiera, formato de eventos y demás documentos solicitados por administración

Cordialmente,



Carlos Andrés Jaramillo Romero
CONTRATISTA
C.C. 1121935224 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5879865
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRA

1. Obligación17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.

EVENTOS (DICIEMBRE) 2025

CARLOS ANDRÉS JARAMILLO ROMERO - 3208157769

CODIGO DE PROYECTO	MUNICIPIO	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO FORMATO 24HRS	L	M	M	J	V	S	TOTAL HORAS
							NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
3229982	PUERTO LÓPEZ	OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRICOLA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA.	02. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	TALLER, QUIZ, JUEGO DE ROLES.	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLES ORAL Y ESCRITO EN CONTEXTOS LABORALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. PARTICIPA EN UNA PRESENTACIÓN ORAL SEÑALANDO EL	CARLOS ANDRÉS JARAMILLO ROMERO	1024555224	1/12/2025	1/12/2025	14:00 - 18:00	X						16
									15/12/2025	15/12/2025	14:00 - 18:00	X						
3222528	VILLA FABIOLA	TÉCNICO SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	. 04. 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	TALLER, QUIZ, PRESENTACIÓN ORAL, JUEGO DE ROLES.	PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN			2/12/2025	2/12/2025	18:00 - 22:00		X					24
									9/12/2025	9/12/2025	18:00 - 22:00		X					
									16/12/2025	16/12/2025	18:00 - 22:00		X					
3343845	PORFÍA	TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	02. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	TALLERES, QUIZES, JUEGO DE ROLES.	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.			3/12/2025	3/12/2025	14:00 - 18:00			X				24
									10/12/2025	10/12/2025	14:00 - 18:00			X				
									17/12/2025	17/12/2025	14:00 - 18:00			X				
3340954	RESTREPO	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	.02. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	TALLERES, QUIZES, JUEGO DE ROLES.	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.			5/12/2025	5/12/2025	18:00 - 22:00					X		16
									12/12/2025	12/12/2025	18:00 - 22:00					X		
	PORFÍA	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	TALLERES, QUIZES, JUEGO DE ROLES.	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.			6/12/2025	6/12/2025	14:00 - 18:00						X	16
									13/12/2025	13/12/2025	14:00 - 18:00						X	
HORAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR PARA FICHAS 2026									17/12/2025	26/12/2025	8:00 - 16:00	X	X	X	X	X		48
																HORAS FORMACION		144
																RAS ADMINISTRATIV		
																TOTAL HORAS		144

2. 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

a. Reunión 05 de diciembre:



b. Reunión 26 de noviembre



3. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Participación evento día de los mejores – sábado 06 diciembre





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.









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ANDRES JARAMILLO ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

FECHA FINAL: 26/12/2025 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• 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
• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3246031 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230971 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• 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

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3277952 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3321479 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• 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

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• 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

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	09/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/12/2025	09/12/2025		16,00
01/12/2025	09/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: CARLOS ANDRES JARAMILLO ROMERO

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	

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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR. 7861602 del año 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-Regional Meta
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONVENIO NRO.	CO1.PCCNTR. 7861602 del año 2025.
OBJETO	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	09 de mayo del 2025
FECHA DE INICIO	09 de mayo del 2025
PLAZO INICIAL	26 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Carlos Andrés Jaramillo Romero
CC o NIT	1121935224
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
LUGAR DE EJECUCIÓN	Meta
VALOR INICIAL	*$ 35.109.601,00*
FORMA DE PAGO	(Se fija como valor total para el contrato la suma de *TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEICIENTORS UN MIL PESOS ($ 35.109.601*) a) Un primer pago por los días de mayo 2025 por valor de *TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTO NOVENTA* Y DOS pesos M/cte *($3.526.292)*. b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre por un valor de *CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511)* c) Ultimo pago correspondiente a 26 días del mes de diciembre 2025 por *TRES MILLONES NOVECIENTOS*

	OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE $ (3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	80425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	*$ 35.109.601,00*
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	*$ 35.109.601,00*
VALOR TOTAL EJECUTADO	*$ 35.109.601,00*
SUPERVISOR	CRISTAN 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. 7861602 del año 2025, 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	Creación del formato GFPI-F-134 Fichas 3222527, 3171445, 3220265, 3246031, 3321479, 3230971, 3171745 ubicados en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta. Ubicación: 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.	No se requirió cumplimiento	No se requirió cumplimiento
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 de aprendizajes previos a cada una de las fichas en que se impartió formación 3222527, 3171445, 3220265, 3246031, 3321479, 3230971, 3171745, 3095941, 3218459, 3214581, 3277952, cargados de la siguiente ubicación: https://drive.google.com/drive/folders/184DOF_pj0uRpQ3KZlIACRuoppXB5bIiy?usp=drive_link
¡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	Registro de inasistencia en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co, listados de asistencia y Guías de aprendizaje fichas 3222527, 3171445, 3220265, 3246031, 3321479, 3230971, 3171745, 3095941, 3218459, 3214581, 3277952, ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta en 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 las fichas 3222527, 3171445, 3220265, 3246031, 3321479, 3230971, 3171745, 3095941, 3218459, 3214581, 3277952, ubicadas en el OneDrive Portafolio de las fichas Mixta 2024- 2025 compartido por la coordinación Jornada Mixta en FICHAS MIXTA 2024 2025
Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de	SI	Registro de inasistencia en Sofía plus de las fichas trabajadas durante el periodo de trabajo en www.senasofiaplus.edu.co

tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional		
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 seguimiento del equipo ejecutor con los casos de inasistencia e incumplimiento de deberes en con las fichas 3218459 y 3214581 ubicados en FICHAS MIXTA 2024 2025
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	SI	Listados de aprendices asociados a rutas de aprendizaje y en estado de formación fichas 3222527, 3171445, 3220265, 3246031, 3321479, 3230971, 3171745, 3095941, 3218459, 3214581, 3277952, en plataforma SOFIAPLUS.
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No	No se requirió cumplimiento
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 cumplimiento	No se requirió cumplimiento
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.	No	No se requirió cumplimiento
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	SI	Actas de comité de seguimiento equipo ejecutor fichas 3218459 y 3214581 en FICHAS MIXTA 2024 2025
Participar y aportar en la construcción de los entregables	No se requirió cumplimiento	No se requirió cumplimiento

de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	SI	Divulgación de piezas gráficas a través de redes sociales personales (Whatsapp, Facebook e Instagram)
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.	No	No se requirió cumplimiento
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	SI	Participación como juez en las actividades “Kite festival” el 27 de agosto y “Languages week” celebrado el 31 de octubre.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	SI	Formato de eventos y Reporte de Apoyo a la Formación emitido del aplicativo Sofia Plus, ubicados en EVENTOS
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	No se requirió 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.	SÍ	Listados de Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación Jornada Mixta desde junio a diciembre, la cuales reposan en dicha Coordinación. Inasistencia a las reuniones de los días 18 de noviembre por incapacidad médica.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	SI	Se siguieron las orientaciones del equipo técnico – pedagógico frente a los casos particulares de las diferentes fichas.

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 hizo apoyo al líder de área de idiomas en la identificación de los materiales necesarios para la formación en la proyección para el año 2026.
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No	No se requirió cumplimiento
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).	SÍ	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del SENA en la competencia en Seguridad y Salud en el trabajo
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	SI	Actas de cierre de equipo ejecutor de las fichas 3218459 y 3214581.
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.	No	No se requirió cumplimiento
Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	Hoja de vida actualizada en SIGEP II con los soportes.

Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	SI	Cumplimiento del protocolo de bio seguridad (carnet laboral, zapatos adecuados) en el lugar de formación.
Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	SI	Cumplimiento a cabalidad 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	No se requirió cumplimiento
Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	SI	Se asiste presencialmente a los diferentes municipios donde se realiza formación (Puerto Gaitán, Puerto López, Acacías, Villa Fabiola, Porfía, Restrepo) La evidencia reposa en los formatos de Gestión Documental presentada mes a mes.
Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	SI	Evidencias ubicadas en el DRIVE cuentas de Cobro/Mes Mayo a diciembre 2025. Los formatos utilizados son: - GTH-F-062-FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUALv10 GCCON-F-030_Informe-final de_supervisiónV05 Los archivos se nombran de la siguiente forma: GF_1121935224_80425_MES_2025 GC_1121935224_80425_MES_2025 en CUENTAS DE COBRO
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el	SI	Presenta las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

cumplimiento el objeto 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	Se cumple con las actividades y funciones asignadas por el supervisor del contrato.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros Mundial		
NRO. DE PÓLIZA	CV-100050713		
CERTIFICADO O ANEXO	24154812		
FECHA EXPEDICIÓN	09/05/2025		
FECHA APROBACIÓN	09/05/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	09/05/2025	30/04/2026	3.510.960,10
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O DE ANEXO	
FECHA EXPEDICIÓN	
FECHA APROBACIÓN	

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

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 contratista cumplió con la Prestación de servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Realizó comités técnicos-pedagógicos para la planeación, seguimiento y evaluación de procesos de formación mensuales con las fichas:

1. 3095941 – Asistencia administrativa – Villa Fabiola / Villavicencio
2. 3222527 – Asistencia Administrativa – El Toro / Puerto Gaitán.
3. 3171445 – Cultivo y Cosecha de Palma de Aceite – Puerto Gaitán
4. 3220265 – Gestión de Empresas Agropecuarias – Puerto Gaitán
5. 3218459 – Asistencia Administrativa – El berlín / Acacías.
6. 3214581 – Operación de Maquinaria Agrícola – Berlín / Acacías.
7. 3246031 – Sistemas teleinformáticas – Villa Fabiola / Villavicencio
8. 3321479 – Ejecución de Programas Deportivos – Porfía / Villavicencio
9. 3277952 –Asistencia para la inteligencia empresarial – Porfía / Villavicencio
10. 3230971 – Recursos Humanos – Restrepo
11. 3171745 – Operación de maquinaria agrícola – Puerto López.

Atendió satisfactoriamente todas las solicitudes administrativas, documentales y de procesos solicitadas por la supervisión de su contrato.

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

El contratista cumplió con el curso de inducción en seguridad en salud en el trabajo SIGA para fomentar las prácticas saludables.

3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por Cristian Leonardo Cadena Casanova, durante 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 09/05/2025
Cristian Leonardo Cadena Casanova: 09/05/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció por mutuo acuerdo

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD N/A

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$35.109.601,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 0,00
Valor ejecutado	$35.109.601,00
Valor pagado	$35.109.601,00
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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

Para constancia se firma 26 (veintiséis) días del mes de diciembre del 2025



FIRMA DEL SUPERVISOR DE CONTRATO
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Cedula de ciudadanía N° 17.593.680
SUPERVISOR Contrato No.CO1.PCCNTR. 8002332
Cargo: Coordinador Jornada Mixta

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

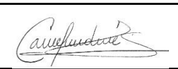
Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**Regional META**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**9004 Grupo de Formación Profesional Integral Gestión Educativa y Relaciones Corporativas**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**COORDINACION JORMADA MIXTA**				
OBJETO:	**INVENTARIAR LOS PROGRAMAS DE LA JORNADA 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	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3171445 TÉCNICO EN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE EN PUERTO GAITÁN	29/04/2025	28/04/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	portafolio de ficha 3171445- inglés
2	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3220265 TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS EN PUERTO GAITÁN	5/05/2025	4/05/2027				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio ficha 3220265 - inglés
3	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3095941 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN VILLA FABIOLA	1/10/2024	31/12/2025				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio ficha 3095941 - inglés
4	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3222527 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL TORO	5/05/2025	4/08/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3222527 - Inglés
5	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3246031 TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS EN VILLA FABIOLA	3/06/2025	2/09/2026							ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3246031 - Inglés
6	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3218459 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL BERLÍN, ACACÍAS.	2/05/2025	1/08/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3218459 - Inglés

7	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3214581 TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRÍCOLA EN EL BERLÍN, ACACÍAS.	1/05/2025	31/07/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3214581 - Inglés
8	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3321479 TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS EN PORFÍA	1/09/2025	30/11/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3321479 - Inglés
9	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3230971 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS EN RESTREPO	25/07/2025	24/10/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3230971 - Inglés
10	1-57	SERIE 37 HISTORIAS ACADEMICAS, PORTAFOLIO DE LA FICHA DE INGRESO, EJECUCIÓN Y CERTIFICACION FICHA 3171745 TÉCNICO EN MAQUINARIA AGRÍCOLA EN PUERTO LÓPEZ	29/04/2025	28/07/2026				X			ELECTRONICO	ALTA	Portafolio de ficha 3171745 - Inglés

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	CARLOS ANDRÉS JARAMILLO ROMERO		
CARGO	**INSTRUCTOR IDIOMAS**		
FIRMA			
FECHA	**11/12/2025**		