PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449817
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7449817 del año 2025.

LUISA DANIELA BECERRA LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.121.893.462** 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP 3125 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago de los días del mes de febrero de 2025 por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707),** b) Nueve (9) pagos iguales mensuales de marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511**) cada uno. c) Y un último pago por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEI MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/TE ($3.986.243).** Por los días del mes de diciembre del 2025.

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos de las fichas asignadas: Ficha 3089609 técnico en monitoreo ambiental Guamal. Ficha 2995761 técnico en monitoreo ambiental Castilla la Nueva Ficha 2925228 técnico en monitoreo ambiental Villavicencio.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. Ver descripción en el anexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de 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.	En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.	Se aplica el instrumento de evaluación a las fichas asignadas. (ver descripción en el anexo).
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecución de la formación profesional a las fichas asignadas: Ficha 3089609 técnico en monitoreo ambiental Guamal. Competencias: Manejo de Residuos Sólidos y Obtener muestras representativas Seguimiento etapa productiva: Ficha 2925228 técnico en monitoreo ambiental Villavicencio.	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas Asignadas. Anexo evidencia fotográfica formación y lista de asistencia.

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes de cobro no se emiten juicios evaluativos.	Este mes objeto de cobro no se emite juicios de evaluación.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional	se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra 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 este mes de contrato no se realiza dicha obligación.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los	Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de

	sistema de gestión académica de la entidad.	aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.	formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de diciembre de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional	En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.

15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se realiza acompañamiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de julio.	Asistencia a la reunión mensual el 10, 11 de diciembre de 2025 en el Centro Agroindustrial del Meta- Hachón. Fotos. Y lista de asistencia.

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. Ondrive.

21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se realizó la solicitud.	En el mes objeto de cobro no se realiza dicha solicitud.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se realizó gira técnica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla dicha obligación.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.	En este mes de contrato no se realiza dicha obligación.
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.	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 One drive.

26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se tiene actualizada la hoja de vida en el SIGEP con sus soportes.	Evidencia en SIGEP .
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 bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacen.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacen.
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 julio.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de julio.

32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta este mes oportunamente el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro en la fecha estipulada.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

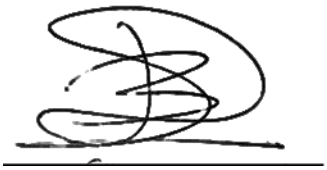
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495396959 y 9496345671** de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
LUISA DANIELA BECERRA LEON
Contratista
C.C. No. 1.121.893.462 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

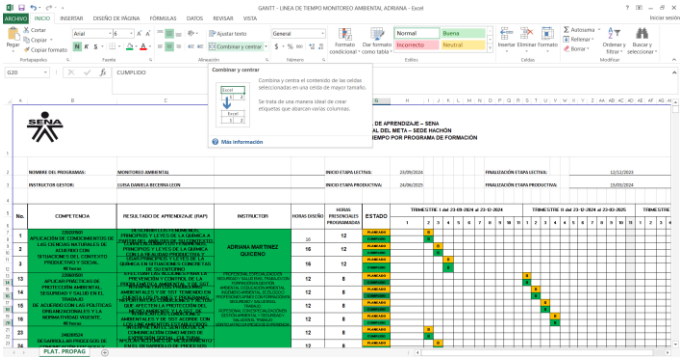
Firma
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7449817 de 2025
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

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

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

Evidencia:



Obligación No.2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este mes de cobro no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

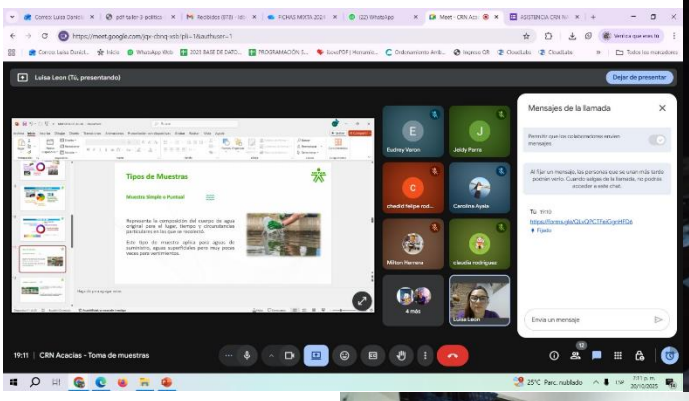
Evidencia: En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.

Obligación No.3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Acción realizada: En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.
Evidencia: En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.

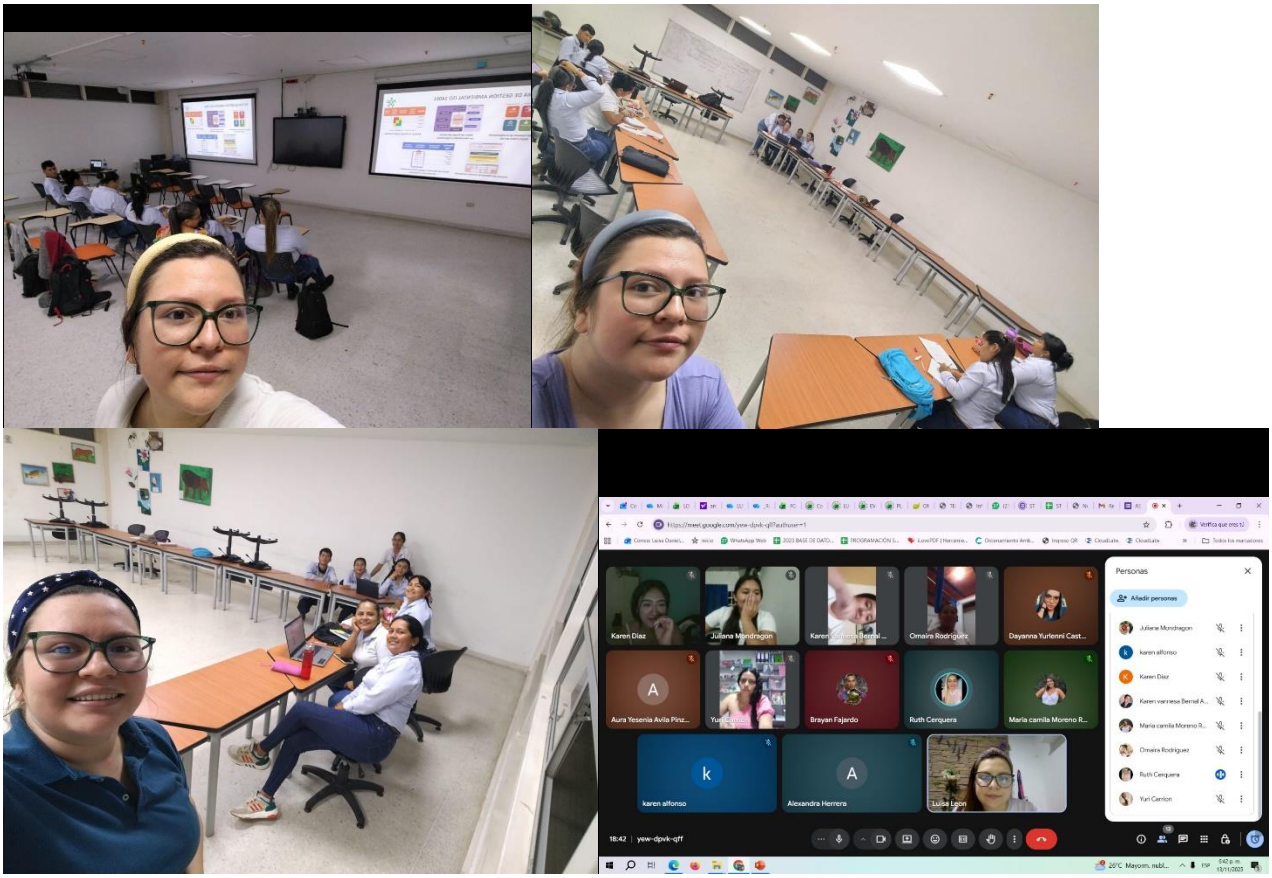
Obligación No.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
Acción realizada: Ejecución de la formación de las fichas asignadas. Evidencias fotográficas. Evidencias: archive fotográfico de las ficha asignadas al mes de cobro.

TECNICO EN CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES - 3171613
MUNICIPIO- ACACIAS
COMPETENCIA: OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE

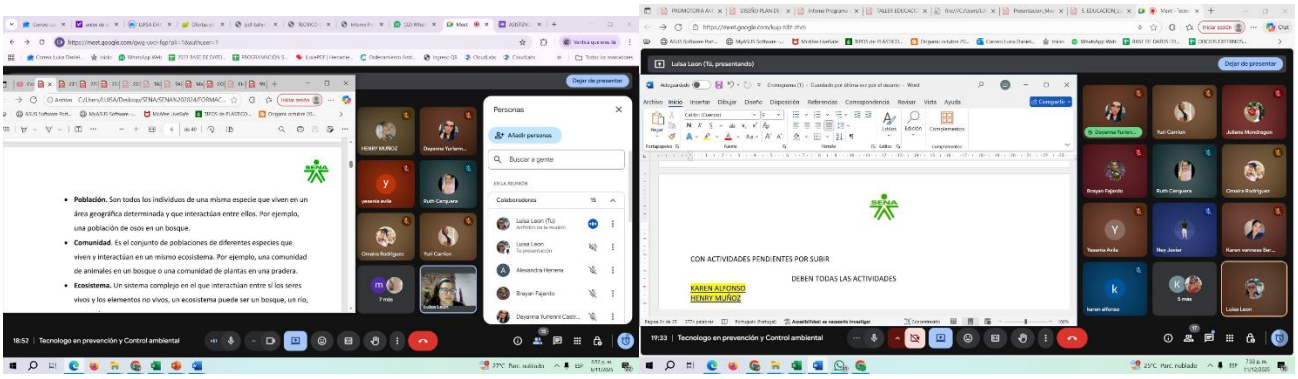
TECNICO EN CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES ESPA – 3246321
MUNICIPIO- ACACIAS
COMPETENCIA: OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE



TECNICO EN PROMOTORIA AMBIENTA – 3205384
MUNICIPIO: PUERTO GAITAN
COMPETENCIA: SGA



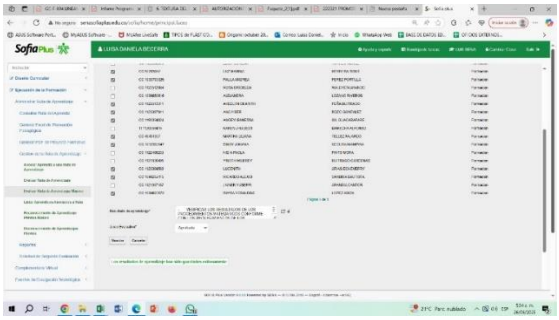
FICHA 3313915 TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL – VILLAVICENCIO

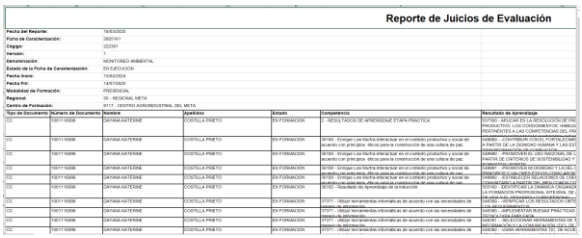


Obligación No.5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Se emitieron juicios de evaluación a las fichas asignadas.

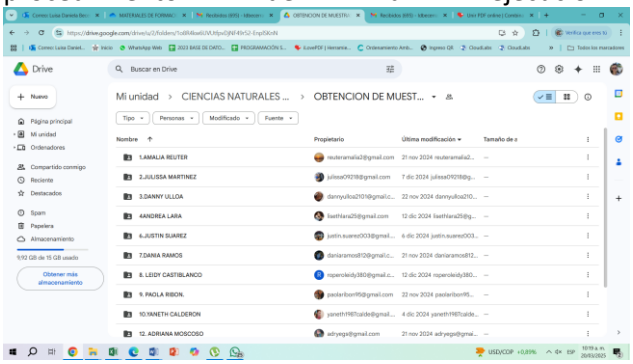
Evidencia: Se generan reporte de juicios evaluativos y reposan en el drive compartido por la coordinacion.





Obligación No.6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.

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



Evidencia: En el DRIVE de cada ficha reposan todas las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Obligación No.7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

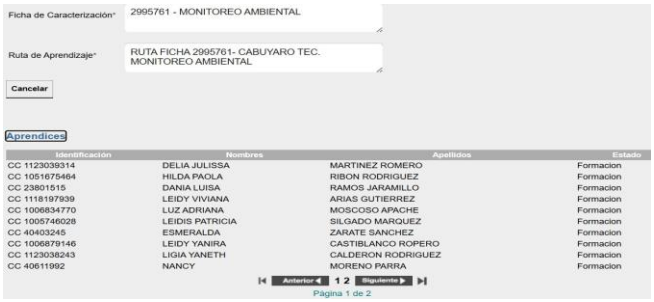
Acción realizada: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

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

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

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

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


Ficha de Caracterización* 2995761 - MONITOREO AMBIENTAL

Ruta de Aprendizaje* RUTA FICHA 2995761- CABUYARO TEC. MONITOREO AMBIENTAL

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1123039314	DELIA JULISSA	MARTINEZ ROMERO	Formacion
CC 1051675464	HILDA PAOLA	RIBON RODRIGUEZ	Formacion
CC 23801515	DANIA LUISA	RAMOS JARAMILLO	Formacion
CC 1118197939	LEIDY VIVIANA	ARIAS GUTIERREZ	Formacion
CC 1006834770	LUZ ADRIANA	MOSCOSO APACHE	Formacion
CC 1005746028	LEIDIS PATRICIA	SILGADO MARQUEZ	Formacion
CC 40403245	ESMERALDA	ZARATE SANCHEZ	Formacion
CC 1006879146	LEIDY YANIRA	CASTIBLANCO ROPERO	Formacion
CC 1123038243	LIGIA YANETH	CALDERON RODRIGUEZ	Formacion
CC 40611992	NANCY	MORENO PARRA	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

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

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

Obligación No.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

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

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

Obligación No.11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se solicita

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

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

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

Obligación No.13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En reunión con el coordinador los días 18 de diciembre de 2025, nos indicó los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

Evidencia: Archivo fotográfico de nuestra reunión.

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

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

Obligación No.15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento a la etapa productiva.

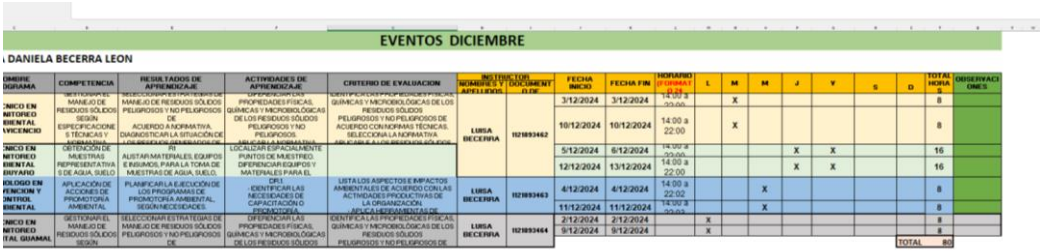
Obligación No.16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. Obligación en mención. Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.

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 Sofía plus.
Obligación No.18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
Acción realizada: Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

Obligación No.19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Acción realizada: Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de julio, no se asite a la reunion por incapacidad.

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

regional Meta.
Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM
Evidencia: Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. One drive.



EVENTOS DICIEMBRE

DANIELA BECERRA LEON

NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACION	INSTRUCTOR NOMBRES Y APELLIDOS	INSTRUCTOR DOCUMENTO DE	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (FORMAT D.H	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL CON ENFASIS EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA AMBIENTAL	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LA	DIFERENCIAR LAS PROPIEDADES FISICAS, QUIMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS. APLICAR LA NORMATIVA	IDENTIFICAR LAS PROPIEDADES FISICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. SELECCIONA LA NORMATIVA	LUISA BECERRA	1121893462	3/12/2024	3/12/2024	14:00 a 22:00		X						8	
							10/12/2024	10/12/2024	14:00 a 22:00		X						8	
TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL CON ENFASIS EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO	RI	ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO.	LOCALIZAR ESPACIALMENTE PUNTOS DE MUESTREO. DIFERENCIAR EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL			5/12/2024	6/12/2024	14:00 a 22:00				X	X			16	
							12/12/2024	13/12/2024	14:00 a 22:00				X	X			16	
TECNOLOGO EN GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	APLICACIÓN DE ACCIONES DE PROMOTORIA AMBIENTAL	PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORIA AMBIENTAL, SEGÚN NECESIDADES.	DFU IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN O PROMOTORIA.	LISTA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA HERRAMIENTAS DE	LUISA BECERRA	1121893463	4/12/2024	4/12/2024	14:00 a 22:02			X					8	
							11/12/2024	11/12/2024	14:00 a 22:02			X					8	
TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL CON ENFASIS EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN	SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE	DIFERENCIAR LAS PROPIEDADES FISICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	IDENTIFICA LAS PROPIEDADES FISICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE	LUISA BECERRA	1121893464	2/12/2024	2/12/2024		X							8	
							9/12/2024	9/12/2024			X						8	
																TOTAL	80	

Obligación No.21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
Acción realizada: En el mes objeto de cobro se solicita la revisión de materiales de formación.

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

Obligación No.24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas. Evidencia: Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo).
Obligación No.25. Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta OneDrive.
Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta OneDrive.

Obligación No.26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes. Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Obligación No.27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
Obligación No.28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA. Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

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

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión. Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.
Obligación No.30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
Acción realizada: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén. Evidencia: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Obligación No.31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
Acción realizada: En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los municipios de: Guamal, Acacias y Castilla la Nueva.
Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de julio.

Obligación No.32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.
Evidencia: Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.

Obligación No.33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No.34. 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA DANIELA BECERRA LEON

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: 3246321 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

CARACTERIZAR LA PROBLEMÁTICA SOCIO-AMBIENTAL Y PARTICIPATIVA DE LA COMUNIDAD MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON POLÍTICA SECTORIAL Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

ELABORAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN

UTILIZAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS PARA LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, LOCAL, MUNICIPAL Y REGIONAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DEL MUESTREO AMBIENTAL BÁSICO, SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS

REALIZAR LAS MEDICIONES AMBIENTALES BÁSICAS Y ANÁLISIS DE CAMPO REQUERIDOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

SELECCIONAR MATERIALES, INSUMOS E INSTRUMENTOS PARA LOS ANÁLISIS AMBIENTALES BÁSICOS DE AGUA, AIRE Y SUELO, SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313915 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.DESCRIBIR LOS FENÓMENOS Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

R.2.CORRELACIONAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA CON LA REALIDAD PRODUCTIVA Y SOCIAL.

R.3.APLICAR LEYES Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA EN SITUACIONES CONCRETAS DE SU ENTORNO.

R.4.PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO A SITUACIONES ESPECÍFICAS DE SU ENTORNO 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171613 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

CARACTERIZAR LA PROBLEMÁTICA SOCIO-AMBIENTAL Y PARTICIPATIVA DE LA COMUNIDAD MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON POLÍTICA SECTORIAL Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

ELABORAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN

UTILIZAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS PARA LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, LOCAL, MUNICIPAL Y REGIONAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DEL MUESTREO AMBIENTAL BÁSICO, SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS

REALIZAR LAS MEDICIONES AMBIENTALES BÁSICAS Y ANÁLISIS DE CAMPO REQUERIDOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

SELECCIONAR MATERIALES, INSUMOS E INSTRUMENTOS PARA LOS ANÁLISIS AMBIENTALES BÁSICOS DE AGUA, AIRE Y SUELO, SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3246237 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.DESCRIBIR LOS FENÓMENOS Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

R.2.CORRELACIONAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA CON LA REALIDAD PRODUCTIVA Y SOCIAL.

R.3.APLICAR LEYES Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA EN SITUACIONES CONCRETAS DE SU ENTORNO.

R.4.PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO A SITUACIONES ESPECÍFICAS DE SU ENTORNO 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:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA.

RA2. VERIFICAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa
• 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:	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:	Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

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	10/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	32,00
01/12/2025	10/12/2025		16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00

INSTRUCTOR: LUISA DANIELA BECERRA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONRATO No. CO1.PCCNTR.7449817 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

SENA	Centro Agroindustrial del Meta - CAM
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
Contrato No.	CO1.PCCNTR.7449817
OBJETO	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	11/02/2025
FECHA DE INICIO	11/02/2025
PLAZO INICIAL	315 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**LUISA DANIELA BECERRA LEON**
CC o NIT	1.121.893.462
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**No aplica**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio
VALOR INICIAL	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).

FORMA DE PAGO	Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) (09) pagos iguales por los meses de (marzo hasta noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un último pago 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	No: 3125 de fecha 2025-01-08
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	17025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte. ($48.294.866).
SUPERVISOR	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	GISSELLE PARRADO

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del Contrato CO1.PCCNTR. 7449817, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No.	OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
01	*Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.*	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma / Fichas de formación, Fichas: 3089609, 2825658/86. link Portafolio del instructor Luisa Daniela Becerra León 3246321 TCO EN CONS DE REC NAT 2025 CERRADA ESPA

			3171613- CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES-LUISA
02	*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 soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento.
03	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma.
04	*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	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor. LUISA DANIELA BECERRA LEON Fichas: 3246321, 3171613 y 3246237.
05	*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*	SI	Se emiten los juicios evaluativos de cada una de las competencias y los resultados correspondientes a las fichas asociadas. Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor. LUISA

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		DANIELA BECERRA LEON fichas:3246321, 3171613 y 3246237.
06	*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	Informe de horas ejecución de la formación profesional e informe de inasistencia aprendices descargado del aplicativo de la entidad.
07	*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	En el mes objeto de cobro se reportaron novedades a la coordinación académica como llamados de atención y consolidado de deserciones.
08	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	SI	Reporte aprendices matriculados SENA SOFIA PLUS
09	*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 el cumplimiento.
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	NO	No se requirió el cumplimiento.
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	SI	Correo institucional.

12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	NO	No se requirió el cumplimiento.
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	NO	No se requirió el cumplimiento.
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	SI	Difusión en redes sociales y whatsapp de la oferta educativa del técnico en asesoría comercia a impartirse en ciudad Porfia.
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	SI	Informe mensual GTH-F-062.
17	*Ejecutar un mínimo de 144 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	SI	Informe mensual GTH-F-062.
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.*	SI	Informe mensual GTH-F-062 y actas de reunión.
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que*	SI	Informe mensual GTH-F-062.

	programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	SI	Informe mensual GTH-F-062.
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	SI	Informe mensual GTH-F-062.Y correo institucional.
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	NO	No se requirió el cumplimiento.
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	SI	Guías de aprendizaje.
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	SI	Informe mensual GTH-F-062.
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*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor. LUISA DANIELA BECERRA LEON Fichas: 3171613,3245321 y 3246237.

	Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	SI	SIGEP II
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	SI	Informe mensual GTH-F-062.
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	SI	Ejecución de cada una de las acciones relacionadas con el proceso de formación profesional integral con total ética y decoro.
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/
30	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	NO	Informe mensual GTH-F-062.
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	SI	Se realizaron todos los desplazamientos planeados en mes a mes para impartir la formación profesional integral y participar de las distintas actividades programadas por la coordinación de la jornada mixta.
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	SI	Documentos reposados en el OneDrive de la coordinación académica/Cuentas de cobro. GC_1121893462_17025 GF_1121893462_17025

33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	SI	Documentos reposados en el OneDrive link de la coordinación académica/Cuentas de cobro. GC_1121893462_17025
34	*Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.*	SI	Siempre se está disponible para cumplir con los requerimientos exigidos por parte de la coordinación académica de la jornada mixta.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	620 - 47 – 994000055904		
CERTIFICADO O ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	26/04/2026	4,829,487
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		
ASEGURADORA		
NRO. DE PÓLIZA		
CERTIFICADO O DE ANEXO		
FECHA EXPEDICIÓN		
FECHA APROBACIÓN		
AMPARO	**VIGENCIA**	**VALOR**

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7449817 de 2025 certifica que el contratista cumplió a entera satisfacción con el 100% del objeto y de las obligaciones contractuales, los cronogramas establecidos y todas las demás condiciones del contrato; sin imposiciones de procesos de multas y sanciones.

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

No Aplica

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

Mes - Año	**Número de Planilla**	**Fecha de Pago**	**Total Pagado**
Enero	**9481688193**	20/02/2025	$422.600
Febrero	**9482398645**	18/03/2025	$543.700
Marzo	**9484564398**	10/04/2025	$543.700
Abril	**9484924859**	15/05/2025	$543.700
Mayo	**9486660554**	17/06/2025	$544.200
Junio	**9488462128**	16/07/2025	$544.500
Julio	**9489577537**	14/08/2025	$543.700
Agosto	**9490994221**	12/09/2025	$543.700
Septiembre	**9492415886**	16/10/2025	$544.200
Octubre	**9493882190**	13/11/2025	$543.700
Noviembre	**9495396959**	05/12/2025	$543.700

Mes - Año	Número de Planilla	Fecha de Pago	Total Pagado
Enero	**9481688193**	20/02/2025	$422.600
Febrero	**9482398645**	18/03/2025	$543.700
Marzo	**9484564398**	10/04/2025	$543.700
Abril	**9484924859**	15/05/2025	$543.700
Diciembre	**9495396959**	05/12/2025	$543.700
Diciembre	**9496345671**	05/12/2025	$543.700

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:
El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a el Coordinador CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA el día 11 de febrero de 2025 hasta el día 26 de diciembre de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció:

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

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. No Aplica..

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No Aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$48.294.866
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00

Valor final del negocio jurídico	$48.294.866
Valor ejecutado	$48.294.866
Valor pagado	$48.294.866
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.
b) Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE $3.986.243,00

Para constancia se firma en Villavicencio, el 05 de diciembre de 2025.

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7449817 DEL 2025.

Cargo del supervisor: Instructor Grado 20

COORDINACIÓN ACADEMICA

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

CONTROL DE CAMBIOS

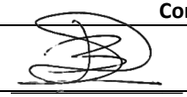
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR,

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		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.

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.

															Versión: 06	
															Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental																
Formato Único de Inventario Documental																
SEDE		**CENTROAGROINDUSTRIAL DEL META**					**REGISTRO DE ENTRADA**									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		**9000.4_Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**					
OFICINA PRODUCTORA		**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**			**2025**		**12**		**5**							
OBJETO:		**Inventariar los archivos electronicos de la Coordinación Mixta**												**Hoja de**		
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**			
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**						
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha **3171613 Tecnico en Conservacion de Recursos Naturales - Acacias**	29/04/2025	29/01/2026				X			Electronico	Alta	3171613- CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES			
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha 3246237 - Técnico en promotoria en manejo ambiental. Puerto Gaitan.	1/06/2025	03/31/2026				X			Electronico	Alta	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgDHWu2NcKPOTauPfq-FsrMaAdFlWQlZAWaO1iJsWAKq2hI?e=sPtXf3			
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha 3089609 **tecnico en monitoreo ambiental**	19/09/2024	22/06/2025									3089609 TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL			
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha 2925228 **tecnico en monitoreo ambiental**	22/04/2024	22/01/2025									2925228 TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL			
1	**57**	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha 2995761 - Técnico en monitoreo ambiental. Cabuyaro.	8/07/2024	7/04/2025									https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgBiNz_7ajHNRI_Yqo9Laqa0Af-sgpKaz09JbjBc1-I_0UI?e=HskPAc			

1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha 3313915 - Tecnologo en Prevencion y control ambiental. Villavicencio.	9/10/2025	8/06/2027				X			Electronico	Alta	https://sena-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordinacion_jmixta_sena_edu_co/IgAHOWBouqS5QLXBfsnwuDoTASp5qntmYJmuTIujb91WDp8?e=b0w94W
1	**57**	**HISTORIAS ACADEMICAS,** Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación - Ficha **3205384 ASESORIA COMERCIAL**	29/04/2025	5/12/2025				X			Electronico	Alta	3205384 ASESORIA COMERCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	Luisa Daniela Becerra Leon		
CARGO	**Contratista**		
FIRMA			
FECHA	**Diciembre 5 de 2025**		