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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7340634

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	SENA Regional Casanare
CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7340634 de 2025**
OBJETO	85_9519_019 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	28 de enero de 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	314 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	**DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO**
CC o NIT	Cedula de ciudadanía No 1061749402 expedida en POPAYAN.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal/, Aguazul, Chámeza, Hato Coroza/, La Salina, Maní, Monterrey, Nunchía, Orocué, Paz de Ariporo, Pare, Recetar, Sabana/argo, Sácama, San Luís de Palenque, Támara, Tauramena, Trinidad y Villanueva (19 Municipios del Departamento de Casanare). El lugar de ejecución de los Instructores seleccionados para programas o desarrollar en resguardos indígenas será el Municipio donde se ubique el resguardo.
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y CINCO MILONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO M. CTE. $ 55.827.358).
	Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelara en el mes correspondiente. B). Los demás pagos se realizarán mensual por un valor correspondiente a CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CUATRO PESOS M/CTE ($5.333.824).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2925 del 10 de enero de 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	8325 del 29 de enero de 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	CINCUENTA Y CINCO MILONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO M. CTE. $ 55.827.358).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma CINCUENTA Y CINCO MILONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO M. CTE. $ 55.827.358).
VALOR TOTAL EJECUTADO	CINCUENTA Y CINCO MILONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO M. CTE. $ 55.827.358).
SUPERVISOR	CARLOS AUGUSTO PINTO HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del Contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Impartir 160 horas al mes,o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formaciónprogramados dentro delos tiempos, que para cada acción se determine por el centro deformación.	SI	La información requerida se encuentra en el documento de GESTIÓN CONTRACTUAL el cual se adjunta mes a mes en la plataforma secop II para la respectiva cuenta de cobro. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False
2. La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	SI	Programación enviada desde la Coordinación Académica correo coordinaciónaccafec@sena.edu.co información adjunta en las evidencias del informe de Gestión Contractual, subido mes a mes en la plataforma Secop II. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False
3. Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.

4. Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla Actualizada del (os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) porCoordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Si	Información registrada de los siguientes programas en la plataforma Senasofiaplus : Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos
5. Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP´s, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiera acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa

		https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEF

		pT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%2

		0-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21s

		T01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
7. Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdat

		a=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución	SI	Información recibida desde el correo coordinaciónaccafec@sena.edu.co registro en los Formatos de asistencia que reposan en la Coordinación

de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		Académica y registros fotográfico adjuntos informe de Gestión Contractual, en la plataforma Secop II. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False
9. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documen

		ts/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21s

		T01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
10. Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
11. Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documen

		ts/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21s

		T01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
12. Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdat

		a=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
13. Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del

SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.		Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwN

		mM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
14. Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos

documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKW

		GFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
15. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRU

		CTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d

		Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
16. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5h

		LmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLRFx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documen

		ts/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
17. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	SI	La comunicación con los Aprendices, se realizó a través de los medios de WhatsApp, correos electrónicos enviados desde dcperez@sena.edu.co y evidencias de la formación subida al drive asignado para cada ficha: Ficha 3067030 drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Y3Xn1-BUYwWO6Q1FJdZOyDTGeRn03jMC?usp=sharing Ficha 3142915 drive: https://drive.google.com/drive/folders/194PEQOg7p21cVupCSopcs6Kk8vveCyEe?usp=drive_link Ficha 3174885 drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jiBb9fC3X-yg9D9s45IgbcivQQ-_W-SX?usp=sharing Ficha 3174805 drive: https://drive.google.com/drive/folde

		rs/1HtL2Ic4iTUPeAT6Q0GxjICCFGe-qjk2C?usp=sharing Ficha 3237086 drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=sharing Ficha 3237088 drive: https://drive.google.com/drive/folders/1wlkCcrfEpNQGdvAsE3m0RlIFzNCXHWi_?usp=sharing Ficha 3316614 drive: https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=sharing
18. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d

		Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFV

		ua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlK RmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSW xZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEF pT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lU V0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfH x8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21s T01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9 KbUtiVT0%3d
19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documen

		ts/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21s

		T01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
20. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
21. Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
22. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVh

		Dbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkM

		TUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
23. El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
24. El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
25. Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2

		lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLm

		VkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
26. Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d

		Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlK

		RmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
27. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
28. Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	SI	La información requerida se encuentra en el drive de la carpeta del Portafolio del Instructor, de las siguientes fichas: Ficha 3067030 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/4%C2%BA%20OFERTA%202024%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/3067030%20-%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS%20-%20TECNICO%20PAZ%20DE%20ARIPORO?csf=1&web=1&e=2DHHAH&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3wzMDRmZTNkNDQwNzQ0NjI4MDhlNDA4ZGQ2MzA0ZWJmNXxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4Nzc1NTk0OTY5NzcyNTI1fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=UXBoOGJ0aXlLRkpMVXpmOVhDbm5GaWs0dkhTckJ3QkJFOGNpTEVaUU15MD0%3d

		Ficha 3174805 Programa técnico en asistencia administrativa https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/2%C2%B0%20OFERTA%202025%20-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203174805%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=8SwMwP&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5MmQxMTJjNzFjMWI0M2Y1MDI5ZjA4ZGUwZGMzZjYzYnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTYzMzMyNDUzMzMwMzAxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=NWp1V2JIc3o5RmNYNDkwRktleURIa3NUQjhvL0FLREx0K0dMNTFuajFmOD0%3d Ficha 3237086 Programa técnico en asistencia en organización de archivos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/Documents/3%C2%B0%20OFERTA%202025-%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/FICHA%203237086%20ASISTENCIA%20EN%20ORGANIZACION%20DE%20ARCHIVOS?e=5%3ab8c83e55f1814a148e921a9ef144f3ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w3YmZjOTUwNjMyMjE0MWZkMDZkNjA4ZGRkNGVhOTkwM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4OTAwODI2MjM2ODM1MDMxfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlK

		RmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=OEFGNUtzZGd4anFWZ21sT01lakFJOVBFNXh2aXovZnl5aGx3Qi9KbUtiVT0%3d
29. Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	SI	La información requerida se encuentra adjunta en las evidencias del informe de Gestión Contractual, subido mes a mes en la plataforma Secop II. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False
30. En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
31. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
32. Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.

precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33. Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
34. Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
35. Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.
36. El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar	SI	La información requerida se encuentra en los informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual, en el drive de las cuentas de cobro de cada mes ejecutado y en la plataforma Secop II

a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False
37. El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.	No se requirió el cumplimiento	Obligación no ejecutada.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S. A		
NRO. DE PÓLIZA	40-46-101008568		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	28/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	29/01/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	28/01/2025	23/04/2026	$ 5,582,735.80

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió a cabalidad con las Obligaciones específicas y el Objeto Contractual, y que su cumplimiento se encuentra soportado en los Informes de Gestión Contractual publicados en la plataforma Secop II y el respectivo portafolio del Instructor.

Se relaciona link del contrato electrónico:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7460160&isFromPublicArea=True&isModal=False

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

Que el Contratista dio cumplimiento a lo estipulado en el Anexo al contrato,

20) *El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes;* ***21)*** *El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.* ***22)*** *En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.*

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 28 de enero de 2025, a través de la plataforma Secop II.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

De conformidad con el Anexo al Contrato **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA:** Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al

CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Además de las establecidas en el Estudio Previo.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$55.827.358
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$55.827.358
Valor ejecutado	$51.738.093
Valor pagado	$51.738.093
Valor por pagar	$ 4.089.265
Valor a liberar	$ 0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el 23 de diciembre de 2025.



CARLOS AUGUSTO PINTO HERNANDEZ
Supervisora del contrato

Se adjunta electrónicamente a este trámite: comunicación de solicitud de terminación anticipada, visto bueno del supervisor del contrato con la recomendación al ordenador del gasto, Constancia entrega de bienes e información entregados para la ejecución contractual (Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes), informe final de supervisor (Formato GHT-F- 073 Informe Final de Supervisión).

Anexos:

- Copia de la Relación de Pago -SIIF
- Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes