PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, febrero de 2026

Señor (a)
Harby Enrique Quintero Espitia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9244813
Cargo del supervisor Coordinador Académico de programas Especiales
Dependencia: Articulación con la Media Técnica
Ciudad Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9244813 del 2026

Harold Adrian Perez Galvis, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077966892 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747,00). b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00). c) Un último pago

correspondiente al mes de septiembre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00).

Plazo: Será hasta el 3 de septiembre de 2026.

OBJETO:
Articulación - Trasversal Ambiental y Sst Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.”.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	Se realiza inducción	Periodo de inducción
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realiza inducción	Periodo de inducción

3	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.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se tiene absoluta reserva de los documentos de matrículas que se están utilizando.	Pantallazo drive
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	No se ha desarrollado durante el mes, estoy en consecución del polo.	No se realizó la actividad durante el mes.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	No se ha desarrollado durante el mes ya que se esta trabajando en la organización de competencias y matriculas.	No se realizó la actividad durante el mes.

9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se realizó la actividad durante el mes.	
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realiza la entrega de la cuenta de cobro cumpliendo con los requisitos mencionados.	Registro de la factura en secopII.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.

14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Se desarrollan 160 horas de formación directa según la programación mensual establecida por la Coordinación Académica para el periodo de febrero/ 2026.	Informe de horas Sofia plus.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se imparte formación profesional a las fichas de articulación con la media cumpliendo con la programación de la vigencia 2026	Pantallazo de documentos apoyando matriculación.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apoyo al proceso de matrícula.	Anexo evidencia anterior.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Se reúne el equipo ejecutor trasversal para realizar actividades de desarrollo curricular	Anexo pantallazo de reunión virtual.
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados	Se reúne el equipo ejecutor trasversal para realizar actividades de desarrollo curricular	Anexo foto de reunión

	desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Se asiste a todas las capacitaciones presénciales y virtuales programadas por el centro de formación.	Anexo evidencia anterior.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se apoya a divulgación de la oferta en redes sociales.	Se anexa pantallazo redes sociales
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	No se cuenta con el usuario activo	No se realizó la actividad durante el mes.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	En el mes no se llevo a cabo la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se aplica el reglamento del aprendiz durante la ejecución del contrato.	Se aplica el reglamento
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se envía documentación para orientación de la norma.	Se anexa pantallazo de correo de inscripción.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas	No se realiza durante el mes ya que se lleva a cabo el cumplimiento	No se realizó la actividad durante el mes.

	por la Coordinación de Administración Educativa.	de las 160 horas con formación titulada.	
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se realiza proceso de inscripción al curso complementario.	Se anexa pantallazo de inscripción.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	En este mes no se realiza la actividad	No se realizó la actividad durante el mes.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	En este mes no se realiza la actividad	No se realizó la actividad durante el mes.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.

	desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo apoyo a los diferentes grupos ejecutores en la elaboración de las matrículas.	Anexos anteriores

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

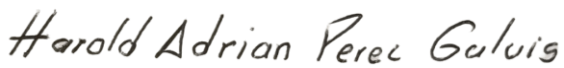
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Harold Adrian Perez Galvis

Contratista

C.C. No. 1077966892

Recibí a satisfacción:

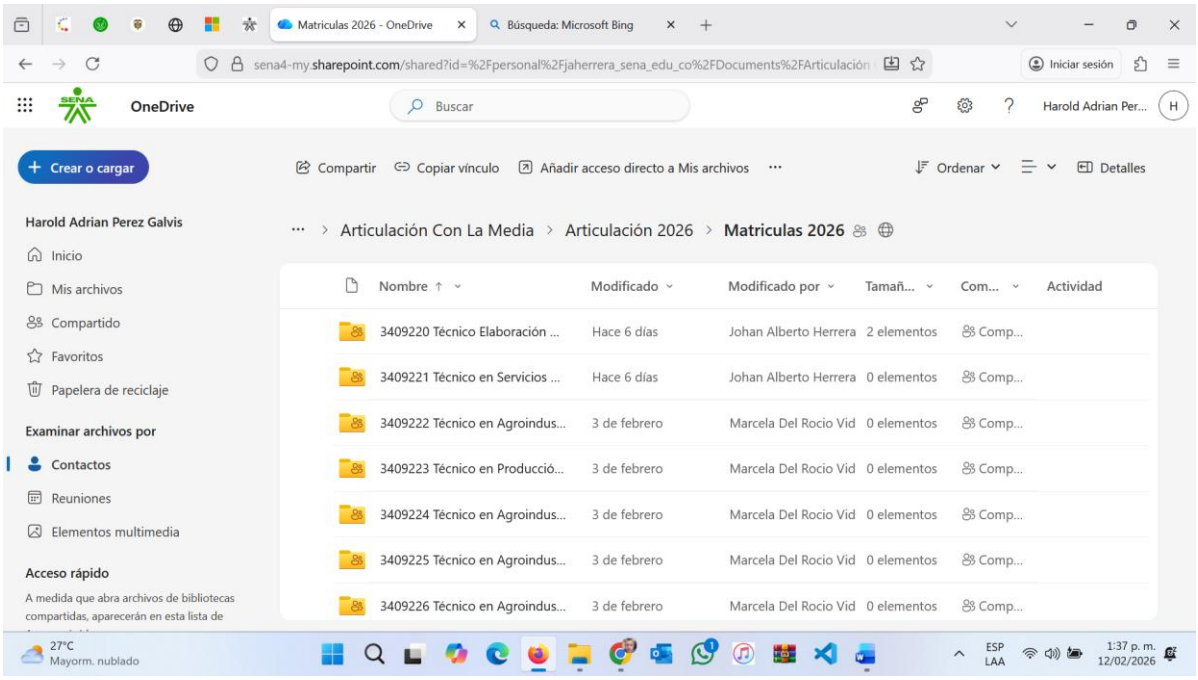
Firma

Harby Enrique Quintero Espitia
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9244813 de 2026

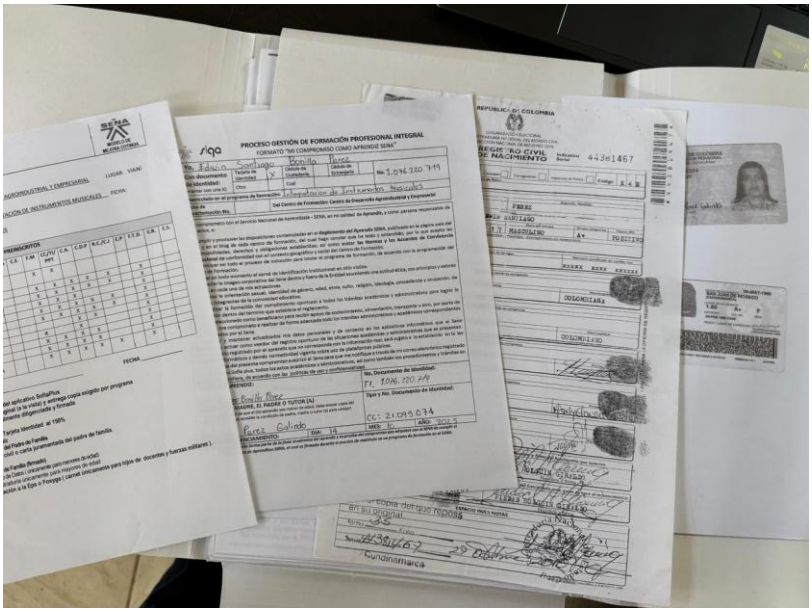
Coordinador Académico Programa Especiales

Evidencias

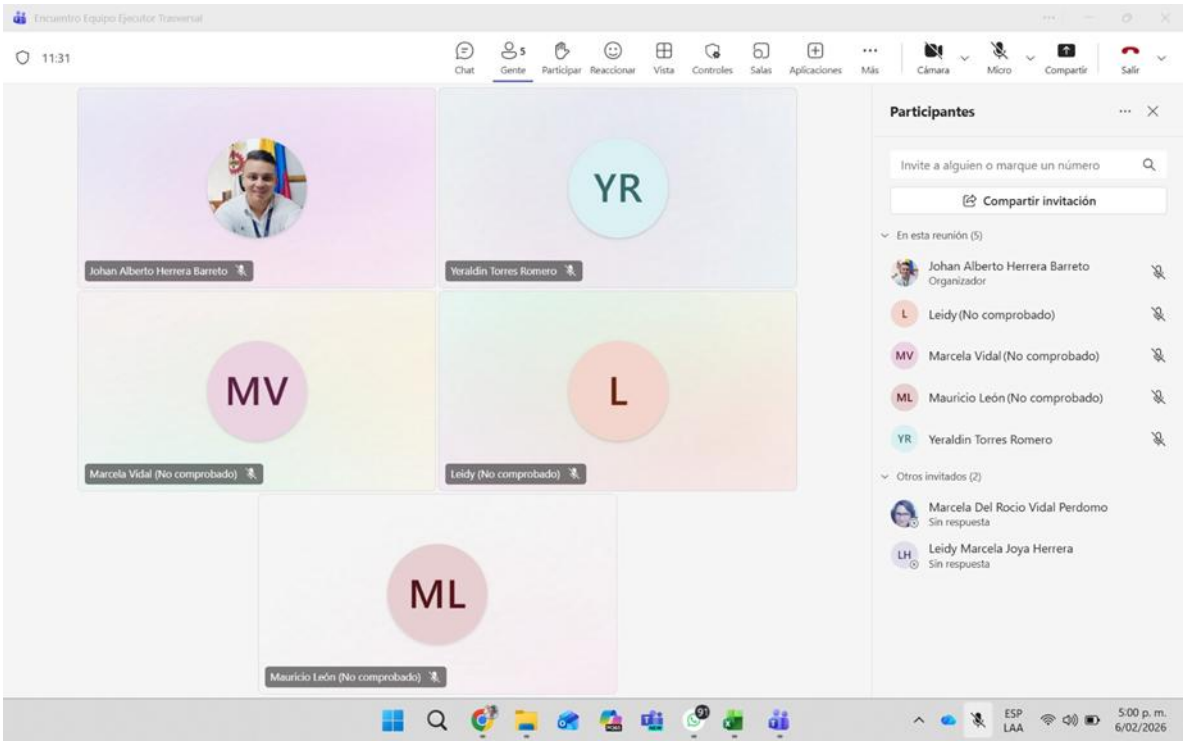
Obligación 4



Obligación 16-17-36



Obligación 18



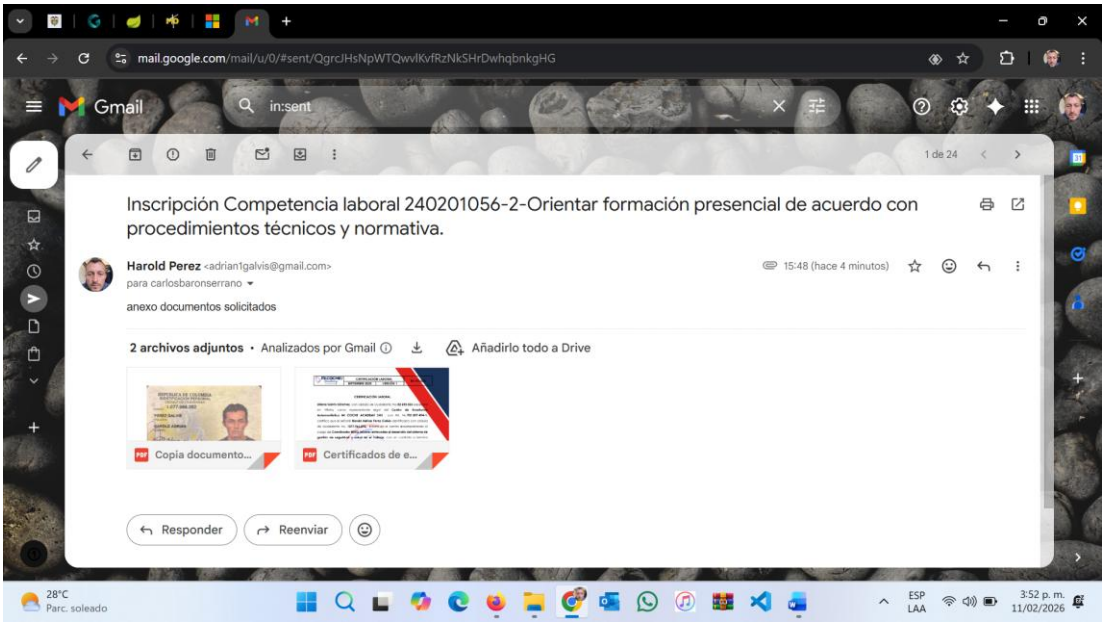
Obligación 19-20



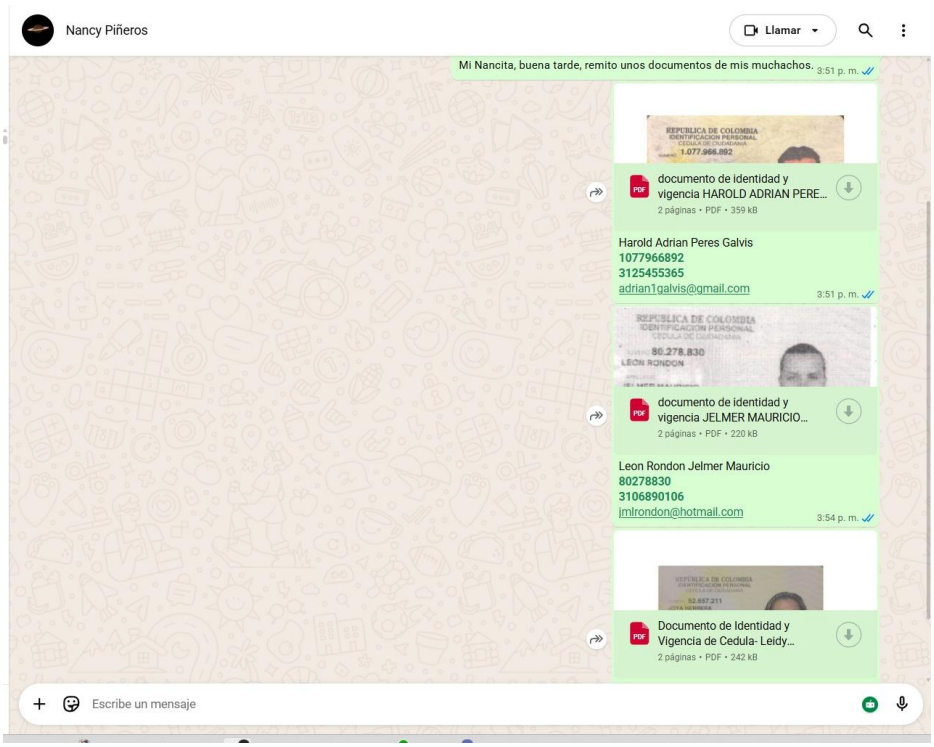
Obligación 21



Obligación 25



Obligación 28



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de inicio instructores Transversales programa de articulación con la media			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta, 03 de Febrero 2026	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Bienvenida e instalación del equipo ejecutor de transversales para la vigencia 2026, presentación de los integrantes del equipo ejecutor**
2. **Designación y funciones del líder del equipo**
3. **Revisión del marco normativo y lineamientos del programa**
4. **Organización rutas primer trimestre de formación, definición líneas de acción, cronograma tentativo y actividades clave.**
5. **Apoyo en el proceso de matrícula de para la vigencia 2026.**
6. **Cierre del acta**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar inicio formal a la ejecución del programa de articulación con la media técnica de las competencias transversales, SST y medio ambiente, Derechos fundamentales y del trabajo; comunicaciones y Sistemas de información.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento del cronograma institucional y en el marco del inicio de la vigencia 2026 del programa de Articulación con la media técnica, se llevó a cabo la reunión de constitución del equipo ejecutor de las transversales de los programas, con la participación de los siguientes instructores:

- Marcela del Rocío Bernal Perdomo (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Harold Adrian Pérez Galvis (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Mauricio León (Comunicaciones)
- Leidy Marcela Joya Herrera (Derechos Fundamentales y del trabajo)
- Yeraldin Torres Romero (Sistemas de Información)

Durante la sesión, se realizó la designación formal de la líder del equipo ejecutor, quedando designada la instructora Yeraldin Torres Romero, quien asumirá las responsabilidades de coordinación, seguimiento, comunicación institucional y representación del equipo ante las instancias competentes.

Se explicó a los instructores la importancia de la formación en articulación, el manual de articulación y la normativa que se debe tener con las instituciones educativas y el servicio nacional de aprendizaje SENA.

Se define que para el mes de febrero el equipo ejecutor de transversales se encargará de la revisión de las fichas de matrícula, antes de proceder a enviar administración educativa, buscando así garantizar la eficacia de la información y el progreso del proceso de matrícula de los aprendices de la vigencia, se distribuirá de la siguiente manera, de acuerdo a los programas de formación

Programas de formación	**Instructor Responsable**
Producción Agropecuaria	Marcela del Rocío Bernal Perdomo
Sistemas Teleinformáticos	Harold Adrian Pérez Galvis
Agroindustria	Mauricio León
Asistencia Administrativa	Leidy Marcela Joya Herrera

Se recalca a los instructores la importancia del proceso de matrícula y la revisión exhaustiva que se debe realizar y que los requisitos para la matrícula de los aprendices de grado décimo son los siguientes:
Requisitos Institución Educativa

- Listado de aspirantes inscritos en Betowa a la ficha.
- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.

Requisitos aspirantes:

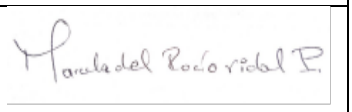
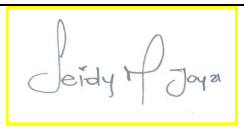
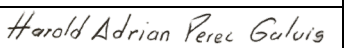
1. Documento de identidad del aprendiz que sea vigente.
2. Fotocopia del registro civil (Verificación de los acudientes)
3. Certificado de afiliación EPS (contributivo y/o subsidiado)
4. Compromiso del aprendiz
5. Formato Tratamiento de datos del menor.

La reunión finaliza a las 05:00 después de aclarar y despejar las dudas
CONCLUSIONES
Los instructores refieren entender los lineamientos, y el apoyo que se realizara, y compromiso con el proceso de matricula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	**03/02/2026**	Líder Equipo Ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	C.D.A.E		Instructor	
Marcela del Rocío Vidal Perdomo	C.D.A.E		Instructor	
Leidy Marcela Joya Herrera	C.D.A.E		Instructor	
Jelmer Mauricio León Rondón	C.D.A.E		Instructor	
Harold Adrian Perez Galvis	C.D.A.E		Instructor	

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

ANEXOS



ACTA DE COMPROMISO No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 14 al 27 de febrero de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 13 de junio 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 14 al 27 de febrero del 2026 por parte del instructor contratista Harold Adrian Perez Galvis.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor Harold Adrian Perez Galvis del 14 al 27 de febrero del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Yo Harold Adrian Perez Galvis, identificado con cédula de ciudadanía 1077966892 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:

Impartir formación en las fichas así:

- Apoyar el proceso de inscripción de los aprendices de las diferentes instituciones en el técnico de sistemas teleinformaticos.

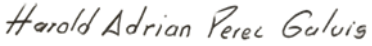
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL	Nombre del programa de formación	FICHAS
Institución Educativa Departamental José María Vergara Y Vergara	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409489
Institución Educativa Departamental Fray Josè Ledo	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409491
Institución Educativa Departamental Antonio Nariño	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409480
Instituto Tecnico Moderno	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409481
Institución Educativa Departamental Marco Fidel Suarez	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409490
institución Educativa Departamental Ricardo Hinestrosa	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409492
Institución Educativa Departamental Rural El Vino	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409493
Institución Educativa Departamental Cacique Anamay	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409482
Institución Educativa Departamental Nocaima (La mercedes)	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409494
Institución Educativa Departamental Nocaima	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409495
Institución Educativa Departamental Policarpa Salavarrieta	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409483
Institución Educativa Departamental Puerto Libre	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409504
Institución Educativa Departamental República De Francia	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409505
Institución Educativa Departamental República De Francia	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409506
Institucion Educativa Departamental Nuestra Señora De Fatima	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409507
Institución Educativa Departamental Nuestra Señora De La Salud	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409513
Institución Educativa Departamental Alonso De Olalla	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409508
Instituto Docente La Anunciación	Tecnico Sistemas Teleinformaticos	3409509

CONCLUSIONES

Firmo el presente documento para constancia de mi compromiso con las actividades descritas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso del 14 al 27 de febrero del 2026	13 de junio del 2026	Harold Adrian Perez Galvis	Harold Adrian Perez Galvis

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Harold Adrian Perez Galvis	**Instructor contratista del SENA**	**SI**		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAROLD ADRIAN PEREZ GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146429 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147274 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146413 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HAROLD ADRIAN PEREZ GALVIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y