PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, Febrero de 2026

Señor
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8965638 del 19 de enero de 2026
Coordinador Académica de Programas Especiales
Coordinación Académica
Yopal

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8965638 del 19 de enero de 2026

GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 33645846 de Aguazul (Casanare), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare - CAFEC, 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.993.935)**. Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($5.493.839)** mes, incluido IVA.

Plazo: Sera hasta 25 de noviembre de 2026.

OBJETO: 85_9519_172 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación del programa Articulación con la Media Técnica - doble titulación, conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Hotelería y Turismo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir hasta ciento sesenta (160) horas mensuales, o las que correspondan de manera proporcional según la ejecución del contrato, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación Académica, orientando la formación de los aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades previstas en los proyectos formativos, así como emitir y registrar los juicios evaluativos dentro de los plazos establecidos por el Centro de Formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, el pago se realizará de manera proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, sin superar dicho tope mensual.	Atendí las directrices dadas por la coordinación académica en las IE articuladas con la educación media técnica, de las IE Arturo Salazar Mejia Ficha 3091115, grado 11 y 3380802 grado 10; I.E Megacolegio El Progreso fichas 3100809 y grado decimo 3367754, I.E Normal Superior de Monterrey ficha 3380809 grado décimo, del programa de formación técnico en Operación Turística Local. Con las fichas grado once se revisaron listados de matriculados Para evidenciar posibles novedades en cada ficha. En las fichas de grado 10 se adelanta el proceso de inscripción y recolección de documentos para matricula. Se reportan 43 horas de trabajo para el mes de Febrero	Eventos registrados en Sofía plus. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de febrero de 2026
2	Impartir la formación en modalidad presencial y, cuando así lo determine la Coordinación Académica, mediante el uso de medios y herramientas digitales institucionales.	Acaté las directrices dadas por la coordinación académica en las IE articuladas con la educación media técnica, Impartí formación presencial en las Instituciones Educativas asignadas por la Líder, Para las fichas 3091115, 3100809, de grado 11 y las fichas asignadas para grado decimo se adelanta el proceso de registro, inscripción y recolección de documentos para matricula.	Asignación de fichas Sena Sofia Informe de actividades de apoyo a la formación mes de febrero 2026 Eventos registrados en Sofía plus.
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados,	Se formuló el proyecto formativo para el programa, el cual está pendiente de	Proyecto Formativo subido a Sena Sofia plus

	diligenciando el formato institucional dispuesto para tal fin y cargándolo en SOFIA Plus para su viabilización por la Coordinación Académica, dentro de los plazos definidos por el Coordinador Académico y/o supervisor del contrato.	aprobación por coordinación académica.	
4	Crear, actualizar y mantener la ruta de aprendizaje de los grupos de formación asignados (ficha de caracterización), así como asociar a los aprendices en SOFIA Plus y/o en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.	En el mes de Febrero, no se realizó está actividad	Sena Sofia Plus
5	Alimentar de manera permanente el portafolio del instructor, conforme a los lineamientos de la Coordinación Académica, incluyendo guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo concertados con los aprendices, reportes de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, actas de entrega de materiales (si aplica) y actas de cierre final. Para formación titulada, adicionalmente, se deberán incorporar actas de inducción con soporte de evaluación, guías de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reportes de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica), y demás formatos exigidos, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los formatos del SIGA.	Se adelantan actividades para el portafolio de las fichas asignadas.	Registro en Sena Sofia Plus

6	Evaluar y registrar en SOFIA Plus los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos y reportarlos oportunamente a la Coordinación Académica.	Se revisan los juicios evaluativos de las fichas grado once.	Sena Sofia Plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto formativo y a las actividades de formación del programa asignado.	Se identifica el desarrollo de actividades asociadas al proyecto formativo del programa Operación Turística Local de acuerdo con la planeación pedagógica. para las fichas 3091115, 3100809 grado once.	Sena Sofia Plus
8	Para los instructores líderes de grupo, socializar el Reglamento del Aprendiz vigente durante la etapa lectiva, en dos (2) momentos para los niveles técnico, operario y auxiliar, y en tres (3) momentos para el nivel tecnológico, enfatizando en la definición de la alternativa de etapa productiva. Remitir a la Coordinación Académica el cronograma de socialización con la información correspondiente a grupos, horarios, lugares y novedades.	En el mes de Febrero, no se realiza esta actividad, teniendo en cuenta que las fichas grado décimo, no se han matriculado aún.	Sena Sofia Plus
9	Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de seguimiento y socializaciones convocadas para definir, monitorear y evaluar los lineamientos, cobertura y productos de la ejecución de la formación, así como en los espacios de trabajo convocados por el equipo de desarrollo curricular o por el supervisor del contrato.	Se mantiene una constante actualización y formación que se requiere para el cumplimiento contractual, asistí a las reuniones convocadas de manera presencial y virtual.	Planillas de asistencia

10	Mantenerse actualizado respecto a los lineamientos, procedimientos y disposiciones institucionales relacionados con la ejecución de la formación.	Mantengo una constante actualización y formación que se requiere para el cumplimiento contractual	Certificación de los cursos link: http://certificados.sena.edu.co/
11	Cuando sea asignado a formación virtual, impartir la formación haciendo uso adecuado de las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos establecidos.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero no se realizó esta actividad
12	Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de retención que contribuyan a la permanencia de los aprendices durante la totalidad del programa o curso, reportando oportunamente las novedades relacionadas con retiros voluntarios o deserciones.	Generé y desarrollé estrategias para motivar y facilitar el aprendizaje, generando permanencia. Coteje listados de asistencia de aprendices.	Informe de actividades de apoyo a la formación Listados de Asistencia
13	Aplicar los lineamientos institucionales sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA, y elaborar o adaptar el material curricular necesario para la adecuada ejecución del programa asignado, garantizando ajustes razonables para aprendices con discapacidad.	Se planea la Ejecución de la Formación teniendo en cuenta el material del diseño y desarrollo curricular aplicando el modelo pedagógico del Sena, y teniendo en cuenta los estilos de aprendizaje y la neuro diversidad de los aprendices.	Formatos FPI desarrollados, guías de Aprendizaje
14	Planear de manera oportuna y adecuada la ejecución de la formación, revisando el diseño curricular y el proyecto formativo en articulación con la Coordinación Académica y el equipo de ejecución, aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA y los	Planeé la Ejecución de la Formación teniendo en cuenta el material del diseño y desarrollo curricular aplicando el modelo pedagógico del Sena.	Desarrollo curricular

	procedimientos vigentes.		
15	Participar en los procesos de actualización y formación institucional requeridos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me actualicé y capacité, en formación en desarrollo curricular, LMS ZAJUNA e Instructor SENA.	Certificación de los cursos link: http://certificados.sena.edu.co/
16	Realizar el seguimiento individual de los aprendices, mediante orientación y acompañamiento permanente a las actividades de aprendizaje, reportando avances, dificultades y novedades a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos establecidos, conforme al Reglamento del Aprendiz.	Se realizó seguimiento de los aprendices del programa de formación técnico en Operación Turística Local. Para las fichas: 3091115, 3100809, de grado 11, se hizo verificación de aprendices matriculados y se inicia el proceso de generar novedades.	Guías de Aprendizaje Reporte de Juicios Evaluativos Sofia plus
17	Promover procesos comunicativos asertivos, respetuosos y efectivos en los ambientes de formación.	Se generan espacios de comunicación asertiva con Aprendices, docentes técnicos, coordinador y rector en las I.E. asignadas en el proceso de formación	Reuniones de trabajo. Correos electrónicos, sesiones en línea, grupos de WhatsApp. Instructor – Aprendices: de las fichas asignadas
18	Utilizar y manejar adecuadamente las herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Utilicé las herramientas necesarias en el proceso de formación profesional integral.	Sofía plus, chat WhatsApp, y correo electrónico
19	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución contractual, así como los productos o informes por fases (planeación, ejecución y evaluación) con sus respectivos soportes y anexos.	Atendí oportunamente las fichas asignadas del mes de febrero 2026 según el lineamiento de la oficina de coordinación Académica, se presentan informes mensuales de las actividades ejecutadas del mes de febrero 2026	Se deja registro en Sena Sofia Plus, Registro de horas y actividades ejecutadas, Registro Informe Mensual Word, Cronograma Excel GANT. Si contratistas

20	Brindar apoyo al desarrollo de actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare adelante en el área del programa asignado.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero no se realizó esta actividad
21	Participar en actividades de investigación, desarrollo tecnológico, ocupacional y social que contribuyan al fortalecimiento y actualización de la Formación Profesional Integral y la formación para el trabajo.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero no se realizó esta actividad
22	Acatar los lineamientos institucionales en materia de política editorial establecidos por el SENA.	Se acataron los lineamientos y disposiciones institucionales.	Se acataron los lineamientos y disposiciones institucionales
23	Prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, y colaborar con insumos técnicos para la elaboración de estudios previos, cuando sea requerido.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero no se realizó esta actividad
24	Integrar los comités evaluadores, cuando sea designado por el Director o Subdirector del Centro.	No hago parte de los comités evaluadores del SENA.	No hago parte de los comités evaluadores del SENA.
25	Programar las actividades de Enseñanza–Aprendizaje–Evaluación conforme a los módulos de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programan y planean actividadesasociados a los procesos de aprendizaje para las fichas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos del SIGA	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia Plus
26	Reportar en los sistemas institucionales, dentro de un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades a su cargo, garantizando la calidad, veracidad y coherencia de la información relacionada con juicios	Acompañamiento en proceso de Registro e inscripción y entrega de documentación para matriculas de aprendices de grado 10. Revisión de Juicios evaluativos estudiantes de grado 11	Reporte inscritos fichas decimo. Reporte de Juicios evaluativos fichas grado 11

	evaluativos, rutas de aprendizaje, asociación de aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos, novedades e inconsistencias.		
27	Realizar oportunamente el requerimiento de materiales de formación, conforme a la planeación del proceso formativo.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, de acuerdo con las directrices de la Coordinación Académica, garantizando la ejecución oportuna de las competencias transversales en las formaciones tituladas asignadas.	Se realizo seguimiento a las acciones de formación con las instituciones Educativas y articulación con docentes técnicos.	Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus e informe de cronograma GANT, Eventos febrero 2026.
29	Prestar acompañamiento técnico-pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el procedimiento de ejecución de la FPI, los formatos del SIGA y elaborando el portafolio del instructor, conforme a la programación del Coordinador Académico.	Se realizo el acompañamiento y apoyo para la formación para el programa de doble titulación con aprendices de grado once, identificando los grupos y registros en plataforma para la continuidad del proceso formativo. En el programa Operación Turística Local de las fichas asignadas	Reporte de horas en Aplicativo Sena Sofia Plus e informe de cronograma GANT, EVENTOS febrero 2026 Informe de actividades de apoyo a laformación generado por Sofia plus
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, adoptados por el SENA.	Cumplí con los lineamientos de orientación, según la programación establecida. Preste servicios personales en FPI proporcional a las horas ejecutadas como instructor cumpliendo con 43 horas para el mes de febrero 2026	Plataforma Sofía Plus.

31	Los instructores asignados a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico podrán dedicar hasta un máximo de ochenta (80) horas mensuales, siempre que cuenten con proyectos aprobados y registren productos verificables conforme a las líneas programáticas institucionales y a las condiciones de calidad de los programas de formación.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
32	Para los instructores asignados a programas de educación superior, desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, con el respectivo registro de productos en CVLAC, cumpliendo la tipología definida por Minciencias.	No estoy asignado como Instructor de formación de educación superior.	No estoy asignado como Instructor de formación de educación superior.
33	Obligación adicional para instructores virtuales: cumplir con lo establecido en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014, publicada en la plataforma CompromISO.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.
34	Para los instructores asignados al seguimiento de etapa productiva, realizar mensualmente seguimiento a un mínimo de ochenta (80) aprendices, efectuar visitas evidenciadas mediante actas, desarrollar charlas de sensibilización, establecer horarios de atención presencial y virtual, y entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes y evidencias del seguimiento realizado.	No estoy asignada para seguimiento de Etapa Productiva…	No estoy asignada para seguimiento de Etapa Productiva…

35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, 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. 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.	En cumplimiento de esta actividad se hace entrega del presente informe que hace parte de la gestión contractual, junto con los demás que hacen parte de la gestión financiera, más documentos anexos (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago).	Se evidencia registro en el requerimiento y respuesta al Drive Se deja registro en los informes de Gestión financiera y Gestión Contractual
36	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. 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.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.	En el mes de Febrero, no se realizó esta actividad.
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones	Se garantiza la tenencia de los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Tenencia de los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las

	contractuales.		obligaciones contractuales.

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. **6001808346** de la planilla soi correspondiente al mes de **Enero -2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. 33645846 de Aguazul (Cas).

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8965638 del 19 de enero de 2026
Coordinación Académica

EVIDENCIAS ANEXOS

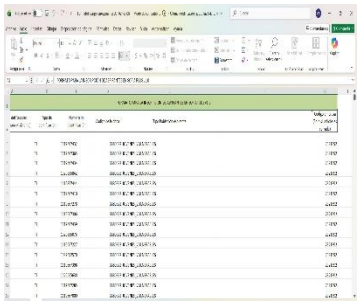
23 Febrero: Reunión Inicio de Proceso Contractual





Presentación Instructores I.E Arturo Salazar Mejia y Megacolegio El Progreso, con las fichas grado once se revisaron listados de matriculados Para evidenciar posibles novedades en cada ficha. En las fichas de grado 10 se adelanta el proceso de inscripción y recolección de documentos para matricula.



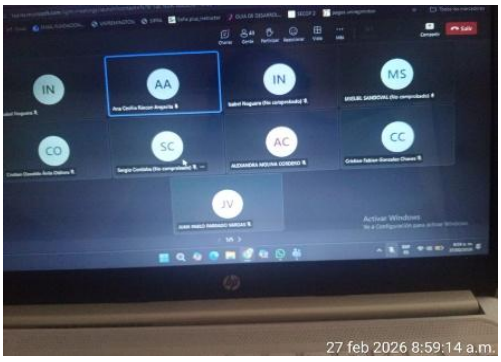



Entrega de Ambientes de Formación por parte de las I.E





27 de Febrero: Reunión Virtual Orientación proceso de Matriculas M.T 2026



Reunión Articulación Rectores, Coordinadores y Docentes Técnicos





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 23/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3091115 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	43,00

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: GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES - PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA-DOBLE TITULACIÓN.

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: AGROINDUSTRIAL Y | MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: **GISSELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ**

N° FICHA DE CARACTERIZACION	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	HORARIO DE CLASE (24 horas) INICIO	HORARIO DE CLASE (24 horas) FINALIZA	D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D	L	M 31	HORAS EJECUTADAS
																																								43
3100809	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	Desarrollar actividades de la guía de aprendizaje de acuerdo al avance en la planeación pedagógica:- seguimiento de etapa productiva.																								8	8									16
3091115	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	Desarrollar actividades de la guía de aprendizaje de acuerdo al avance en la planeación pedagógica:- seguimiento de etapa productiva.																											9	9	9						27
																																							0
								####	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	9	9	9					#REF!

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

OBSERVACIONES:

Hace constar:

Que el Sr(a) GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33645846 realizó el día 02/03/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33645846 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) GISELLE ROCIO MONTAÑEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33645846 el día 01/03/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas