CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 12 de 2026

Señor(a)
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Supervisor(a) contrato nro. No**. CO1.PCCNTR.9105445**
Profesional Grado 09
Gestor CampeSENA
Málaga

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9105445** del año 2026

ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1032430510 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, del Programa CampeSENA 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: del Programa CampeSENA 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 **VEINTINUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL, TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.300.384).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES SEISIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.662.548 Incluido IVA)** y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el tres (03) de octubre (10) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructores, por duración definida, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa campeSENA del SENA con la modalidad presencial de de cursos complementarios en el área de agroindustria- cocina y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	A la fecha se entrega de esta cuenta de la creación de tres fichas de formación para los programas de cocina fría nacional e internacional en el municipio de Miranda, vereda popaga y cocina fría en municipio de Carcasí y vereda pesacaderito del municipio de Málaga. -se ejecutó 40 horas para el curso de cocina fría nacional e internacional en la vereda popaga de miranda, se orientaron 32 horas de cocina básica en Carcasí y se anexan 40 horas de desarrollo curricular para un total de 112 horas en el mes de febrero, a la fecha se han ejecutado 24 horas en miranda, 32 en Carcasí, 24 en Málaga, para un total de 80 horas ejecutadas a la	Lista de chequeo de pedagogía (se adjunta en este informe), desarrollo curricular de la formación correspondiente al programa de formación.

		fecha del mes de marzo, se proyecta ejecutar las formaciones en el mes de marzo para un total de 168 horas reportadas en Sofía plus	
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se envió correctamente el programador de eventos correspondiente al mes de marzo.	Correo electrónico con el programar adjunto, enviado a la coordinadora académica y al líder del programa (se adjunta en este informe)
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se hizo la creación de la ruta de aprendizaje y el asocio de aprendices de las respectivas fichas 3431988 de cocina fría nacional e internacional, 3433173 de cocina básica y 3455009 de cocina básica.	Pantallazo de creación de rutas de aprendizaje, pantallazo de registro de juicios evaluativos, inasistencias…(se adjunta en este informe)
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades	Se realizó inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos del Sena	Actas de inducción y acta de elección de voceros.

5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
8	Participar en la reunión mensual de instructores de CAMPESENA para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas	Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.(se adjuntan es este informe)
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.(se adjuntan es este informe)
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido	Se participó en la reunión	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia de la participación (se adjunta en el presente informe)
12	Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	. Para este periodo no se requirió esta actividad.
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se Participó en la oferta y promoción presencial y virtual de las formaciones correspondientes al centro CATA	Pantallazos del estado del wsp, imágenes fotográficas participando en la oferta (se adjunta en el presente informe)
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

	del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó correctamente el Drive de portafolios con los documentos debidamente correspondientes	Pantallazo drive portafolios
18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos,	Se cargó el drive con el respectivo desarrollo curricular y listas de chequeo	Se evidencia en el portafolio del instructor por ficha. Enlace drive)

	presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa CampeSENA		Lista de chequeo de pedagogía para la revisión del mismo. (se adjunta en el presente informe)
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencias legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de	Se adjuntó documentos por servicio de desplazamiento para la agenda con comisión número 5826 para el curso de cocina básica en el municipio de Carcasí, Santander. Y se proyecta documentación de las agendas 16926 y 18726 que se realizaran en el trascurso del mes y se adjuntaran documentos en el siguiente informe	Se adjuntan documentos de agenda de viaje Com 5826

	legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se elaboró el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera correspondientes	Archivos en la plataforma secop ll para su respectivo procedimiento correspondiente al mes Marzo.
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reportó de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación De servicios suscrito.	Pantallazo secop ll
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se acredita el pago de seguridad social y Se anexa planilla de soporte de pago de aportes a seguridad social SOI BANCOLOMBIA cancelada el día 10/03/2026 correspondiente al mes de marzo con el numero 6007140533	Informe GF que reposa en el secop ii
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los	Para este periodo no se requiere esta actividad.	

	mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este periodo no se requiere esta actividad.	Para este periodo no se requiere esta actividad.
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área	Para este periodo no se requiere esta actividad.	Para este periodo no se requiere esta actividad.
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación	Para este periodo no se requiere esta actividad.	Para este periodo no se requiere esta actividad.
29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	En este periodo no se realizó esta acción.	
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato Según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad.

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 para

legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

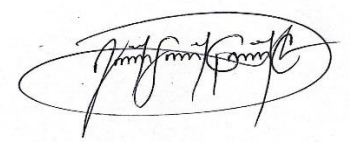
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	5826	Carcasí	27/02/2026	28/02/2026

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6007140533 SOI PERSONA** referente al mes de **febrero.**

Cordialmente,



_____

Firma
ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO
C.C. No 1032430510 de Bogotá
Contratista

_____

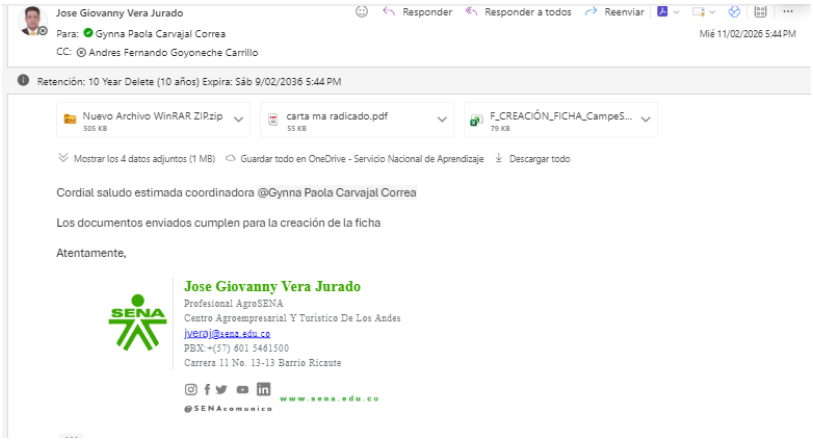
Firma
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9105445 de 2026
Profesional Grado 09
Gestor CampeSENA

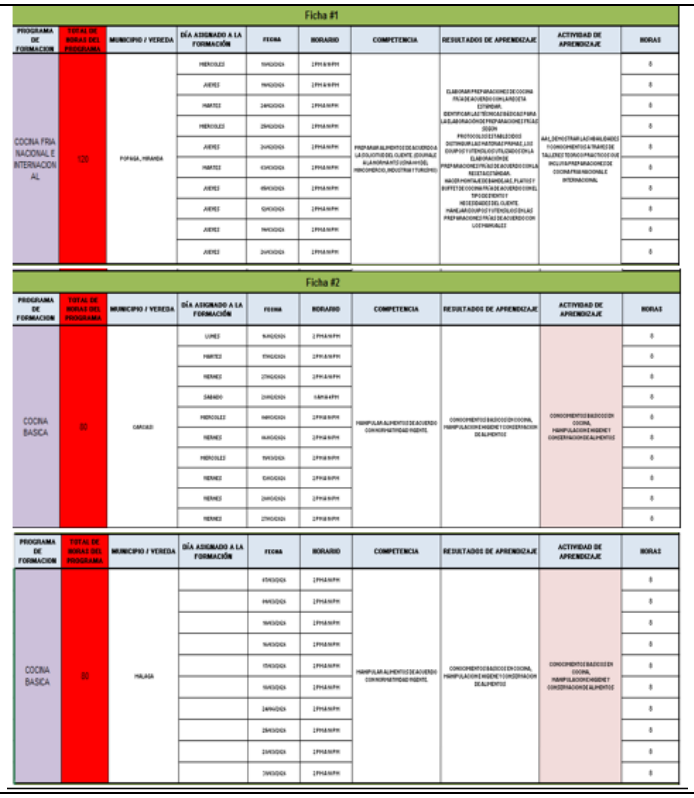
Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

OBLIGACION #1.

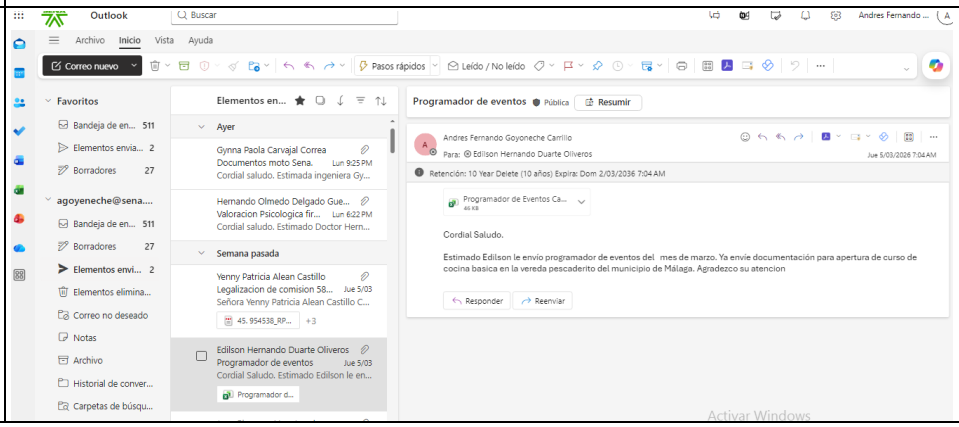
Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el
Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.

Actividad	FECHA	Evidencias fotográficas
A la fecha se entrega de esta cuenta de la creación de tres fichas de formación para los programas de cocina fría nacional e internacional en el municipio de Miranda, vereda popaga y cocina fría en municipio de Carcasí y vereda pesacaderito del municipio de Málaga. -se ejecutó 40 horas para el curso de cocina fría nacional e internacional en la vereda popaga de miranda, se orientaron 32 horas de cocina básica en Carcasí y se anexan 40 horas de desarrollo curricular para un total de 112 horas en el mes de febrero, a la fecha se han ejecutado 24 horas en miranda, 32 en Carcasí, 24 en Málaga, para un total de 80 horas ejecutadas a la fecha del mes de marzo, se proyecta ejecutar las formaciones en el mes de marzo para un total de 168	02/03/2026	

horas reportadas en Sofía plus		

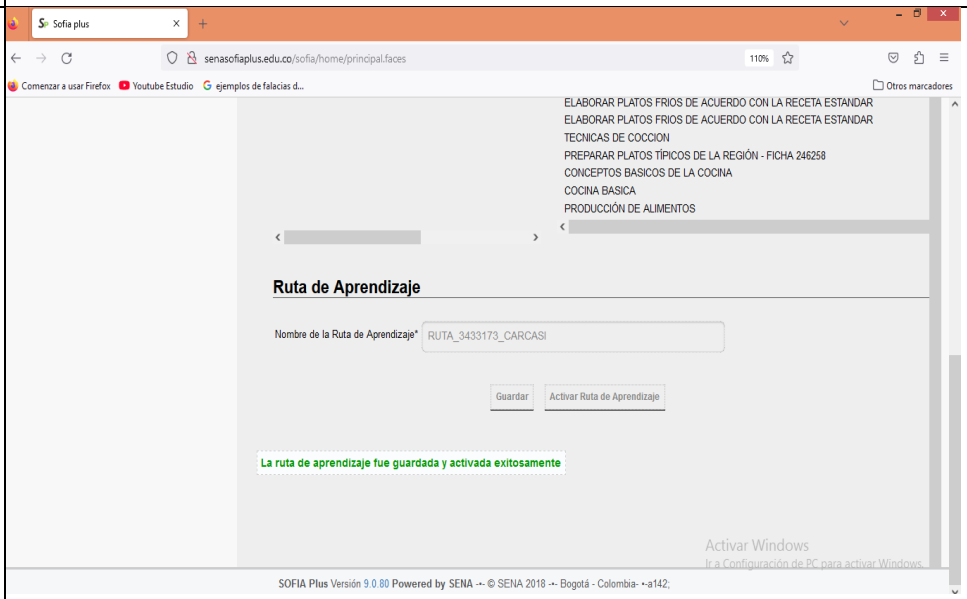
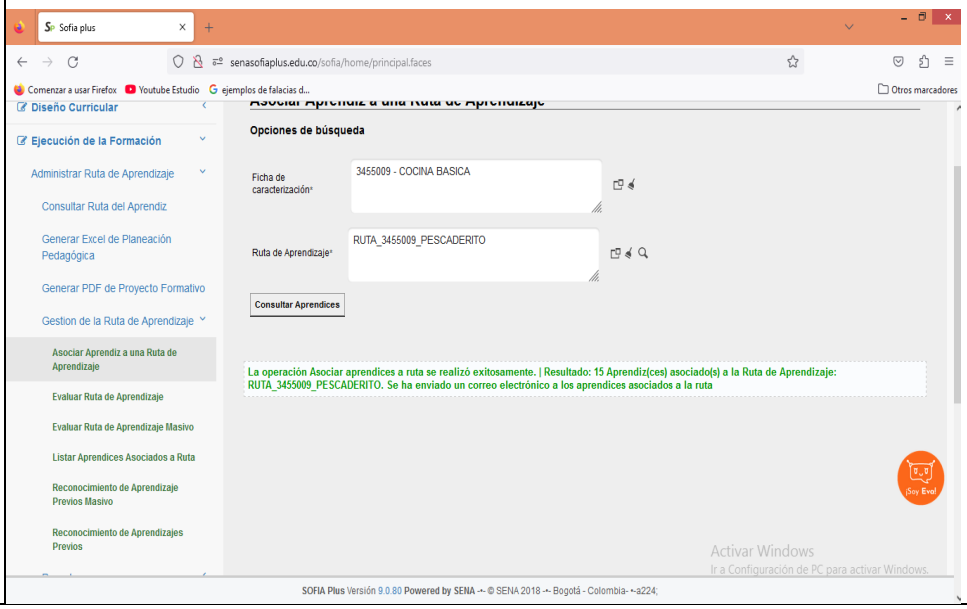
OBLIGACION # 2

Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades

Actividad	FECHA	Evidencias fotográficas
Se envió correctamente el programador de eventos correspondiente al mes de marzo.	Marzo /05 /2026	

OBLIGACION # 3

Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de

5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA
Se hizo la creación de la ruta de aprendizaje y el asocio de aprendices de las respectivas fichas 3431988 de cocina fría nacional e internacional, 3433173 de cocina básica y 3455009 de cocina básica.	02/Marzo/2026	 
OBLIGACION # 4		
Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades		
ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA

	5/03/2026	
OBLIGACION # 8		
Participar en la reunión mensual de instructores de CAMPESENA para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas		
ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA
Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución.		
ASISTENCIA		

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): REUNIÓN MENSUAL INSTRUCTORES CAMPESENA - FEP

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Susana Galvis Garcia	30392870		X		CampeSENA	sgalvisg@sena.edu.co	3770823449	N.A	
2	Sheidy Johana Alarcon Antolinez	1098151718		X		CampeSENA	jjalarconp@sena.edu.co	3186318632	N.A	
3	Luz stella Joya sánchez	63.398.156		X		CampeSENA	ljoyas@sena.edu.co	3132317710	N/A	
4	Sonia Rocio Ordoñez R	63398312		X		CampeSENA	srordonez@sena.edu.co	3214830316	N/A	
5	Ana Rodriguez	63441755		X		CampeSENA	anarodriguezto@sena.edu.co	3209281440	N/A	
6	Carlos Bautista	7.105.915		X		CampeSena	cbautistas@sena.edu.co	3134754046	N/A	
7	Deisy Prada Meneses	63394097		X		CampeSena	dprada@senaedu.co	3155703706	N/A	
8	Edwin Hizcano B.	1095928390		X		CampeSena	ehizcano@sena.edu.co	3103629083	N/A	
9	Dexy Janeth Salinas C.	63544389		X		CampeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138156553	N/A	
10	Lilia Smith Ortiz Comedor	63392548		X		CampeSena	lsortizc@sena.edu.co	3196214278	N/A	
11	Diana Mireli Tarazona O.	37.618.007		X		CampeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3203795009	N/A	
12	Elena Elbeja	88228710		X		FEEP	javeliga@sena.edu.co	3183883452	N/A	
13	Mireya Suarez	63391834		X		CampeSENA	msuarezc@sena.edu.co	314.2354470	N/	
14	Sebastian Gil	1007337641		X		CampeSena	jgallo@sena.edu.co	3144443024	N/A	
15	Andres Goyeneche	1032430510		X		CampeSena	agoyeneche@sena.edu.co	3173075510	N/A	

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.

OBLIGACION # 15

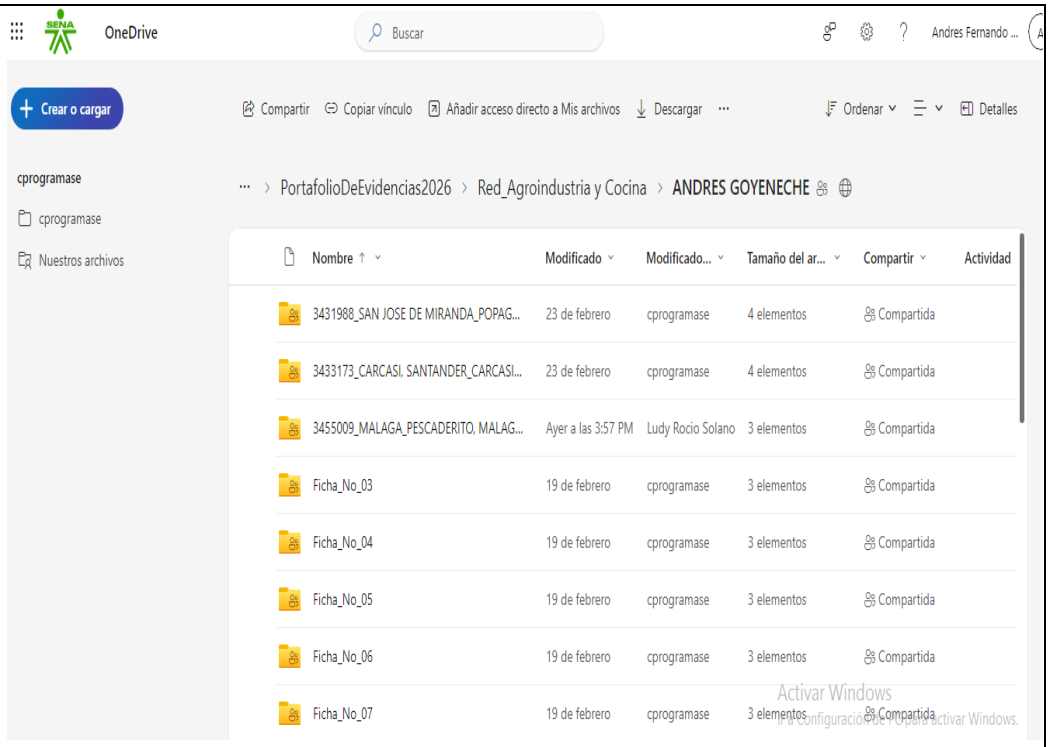
Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA

OBLIGACION # 17
Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.

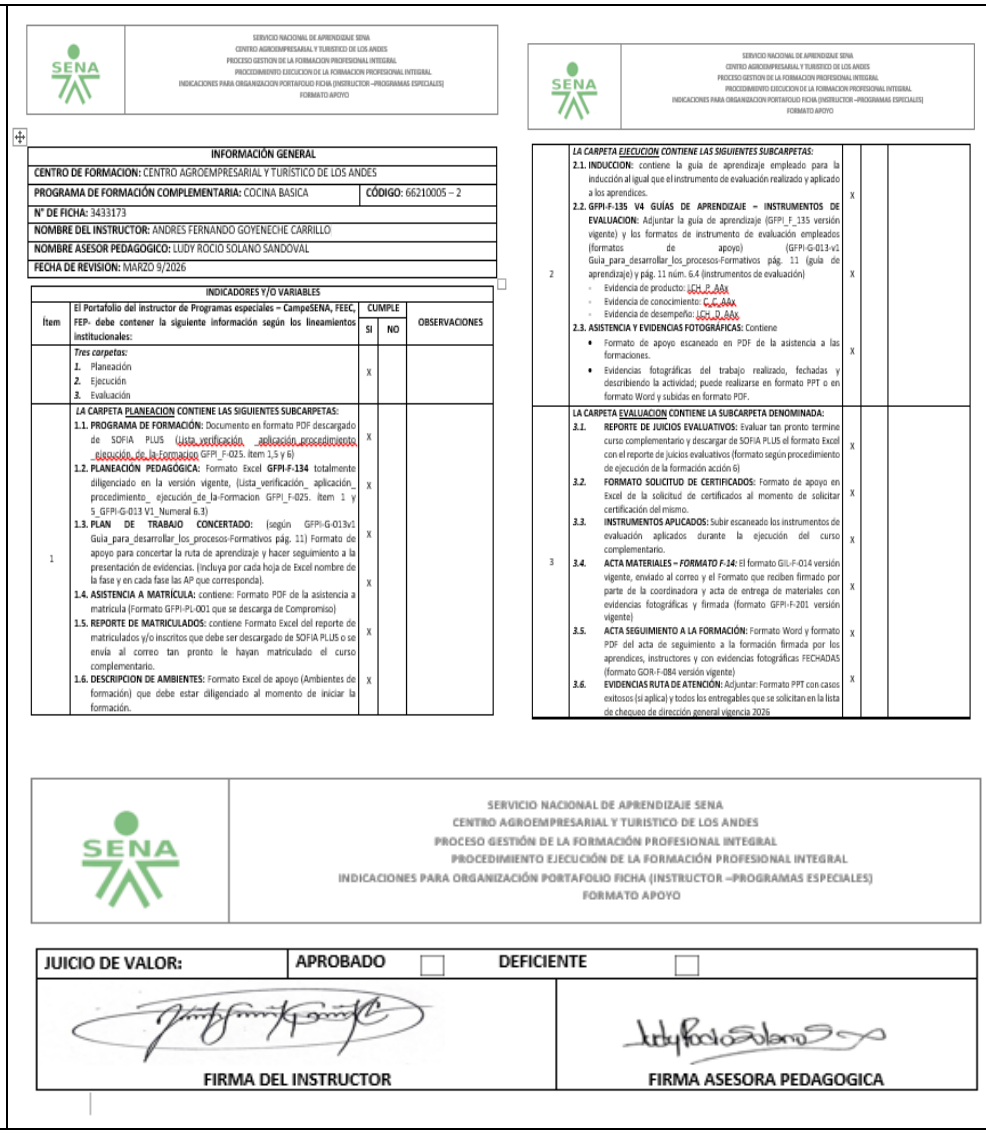
ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA

Se alimentó correctamente el Drive de portafolios con los documentos debidamente correspondientes	07/03/2026	

OBLIGACION # 19

Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa CampeSENA

ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA

Se cargó el drive con el respectivo desarrollo curricular y listas de chequeo	09/03/2026	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)
FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: COCINA BASICA	**CÓDIGO:** 66210005 – 2
N° DE FICHA: 3433173	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: MARZO 9/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA, FEEC, FEP- debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales:	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
	Tres carpetas: ***1.*** Planeación ***2.*** Ejecución ***3.*** Evaluación	X		
1	***LA CARPETA PLANEACION CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS (Lista_verificación_ aplicación_procedimiento_ ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1,5 y 6) **1.2. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** Formato Excel **GFPI-F-134** totalmente diligenciado en la versión vigente, (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1 y 5_GFPI-G-013 V1_Numeral 6.3) **1.3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO:** (según GFPI-G-013v1 Guia_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11) Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene: Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. REPORTE DE MATRICULADOS:** contiene Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envía al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario. **1.6. DESCRIPCION DE AMBIENTES:** Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación.	X X X X X X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)
FORMATO APOYO

2	***LA CARPETA EJECUCION CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** **2.1. INDUCCION:** contiene la guía de aprendizaje empleado para la inducción al igual que el instrumento de evaluación realizado y aplicado a los aprendices. **2.2. GFPI-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACION:** Adjuntar la guía de aprendizaje (GFPI_F_135 versión vigente) y los formatos de instrumento de evaluación empleados (formatos de apoyo) (GFPI-G-013-v1 Guia_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 núm. 6.4 (instrumentos de evaluación) ▫ Evidencia de producto: LCH_P_AAx ▫ Evidencia de conocimiento: C_C_AAx ▫ Evidencia de desempeño: LCH_D_AAx **2.3. ASISTENCIA Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF.	X X X		
3	**LA CARPETA EVALUACION CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:** ***3.1.*** **REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS:** Evaluar tan pronto termine curso complementario y descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos (formato según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) ***3.2.*** **FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICADOS:** Formato de apoyo en Excel de la solicitud de certificados al momento de solicitar certificación del mismo. ***3.3.*** **INSTRUMENTOS APLICADOS:** Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la ejecución del curso complementario. ***3.4.*** **ACTA MATERIALES – *FORMATO F-14:*** El formato GIL-F-014 versión vigente, enviado al correo y el Formato que reciben firmado por parte de la coordinadora y acta de entrega de materiales con evidencias fotográficas y firmada (formato GFPI-F-201 versión vigente) ***3.5.*** **ACTA SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN:** Formato Word y formato PDF del acta de seguimiento a la formación firmada por los aprendices, instructores y con evidencias fotográficas FECHADAS (formato GOR-F-084 versión vigente) ***3.6.*** **EVIDENCIAS RUTA DE ATENCIÓN:** Adjuntar: Formato PPT con casos exitosos (si aplica) y todos los entregables que se solicitan en la lista de chequeo de dirección general vigencia 2026	X X X X X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)
FORMATO APOYO

JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐	DEFICIENTE ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR		FIRMA ASESORA PEDAGOGICA



LISTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

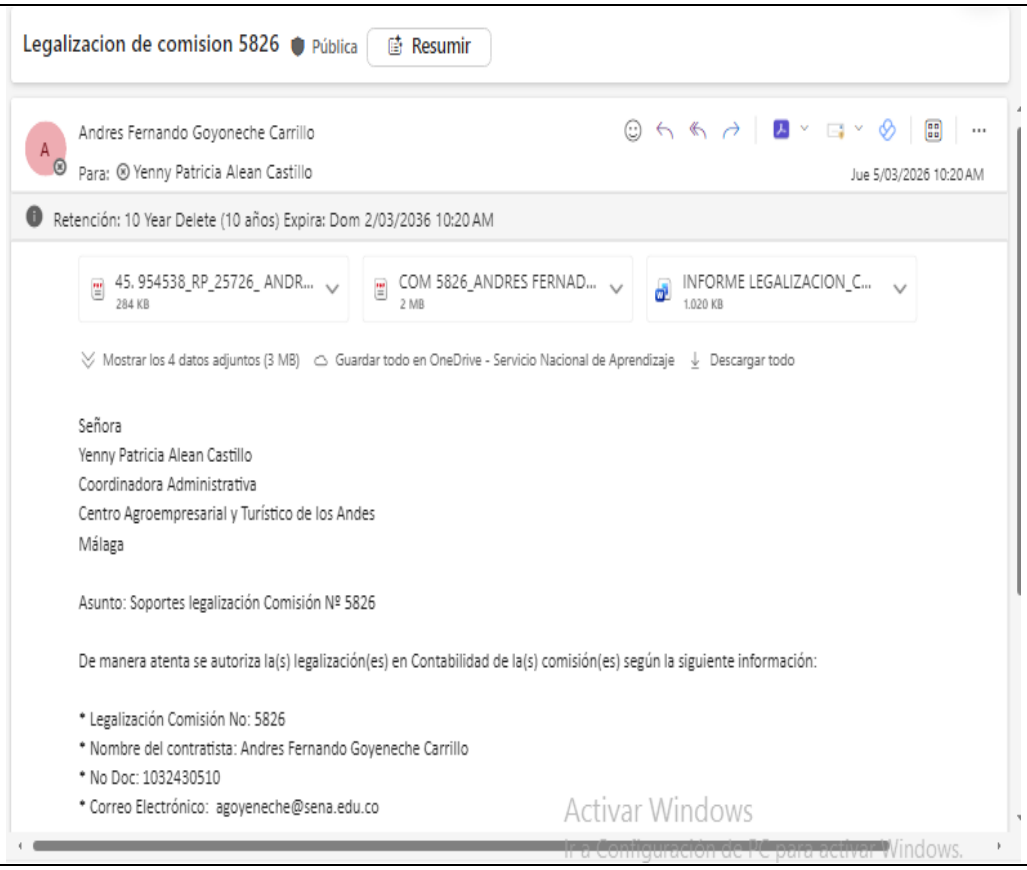
OBJETIVO (S) REALIZAR REVISION DE PORTAFOLIO MES FEBRERO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Ambeth Idena Beltr	63396028		x		Artic/Jaci Nedi	ambethsan@sen	3167587121	N.A	
2	Lethuin Adilso Duarte	13927660		x		COMPOSENA	locorcc@sena.edu.co	3115455514	N.A	
3	Andrea Goyeneche	1098230510		x		Compesena	agoyeneche@senaed.	3173207510	N.A	
		REVISION	PORTAFOLIO	→	MARZO 10	2026				
1	José Gregorio Sandoval Rincón	13.926.103	x			Articulación	lgsandoval@sena.edu.co	3103467497	N.A.	
2	Sandra Yoleth Parcedo G.	63396.818		✓		Articulación	scoicedo@sena.edu	3125559142	N/A	
3	Alexander Orlando C	13925739		x		Articulación	Ycontreras@sena.edu	315257257	N/A	

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.

OBLIGACION # 20

El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencias legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.

ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA
Se adjuntó documentos por servicio de desplazamiento para la agenda con comisión número 5826 para el curso de cocina básica en el municipio de Carcasi, Santander.	28/02/2026	

PROGRAMADOR DE EVENTOS

PROGRAMACION SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2026

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO CEDULA: 1032430510 MES: Febrero-2026 Celular: 3173207510

Ficha #1

PROGRAMA DE FORMACION	TOTAL DE HORAS DEL PROGRAMA	MUNICIPIO / VEREDA	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
COCINA FRIA NACIONAL E INTERNACIONAL	120	POPAGA, MIRANDA	MIERCOLES	18/02/2026	2 PM A 10 PM	PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	ELABORAR PREPARACIONES DE COCINA FRÍA DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES FRÍAS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS DISTINGUIR LAS MATERIAS PRIMAS, LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES FRÍAS DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR. HACER MONTAJE DE BANDEJAS, PLATOS Y BUFFET DE COCINA FRÍA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y NECESIDADES DEL CLIENTE. MANEJAR EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LAS PREPARACIONES FRÍAS DE ACUERDO CON LOS MANUALES	AA1_DEMOSTRAR LAS HBAILIDADES Y CONOCIMIENTOS A TRAVES DE TALLERES TEORICO PRACTICOS QUE INCLUYA PREPARACIONES DE COCINA FRIA NACIONAL E INTERNACIONAL	8
			JUEVES	19/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			MARTES	24/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			MIERCOLES	25/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			JUEVES	26/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			MARTES	03/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			JUEVES	05/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			JUEVES	12/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			JUEVES	19/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			JUEVES	26/03/2026	2 PM A 10 PM				8

Ficha #2

PROGRAMA DE FORMACION	TOTAL DE HORAS DEL PROGRAMA	MUNICIPIO / VEREDA	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
COCINA BASICA	80	CARCASI	LUNES	16/02/2026	2 PM A 10 PM	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	CONOCIMIENTOS BASICOS EN COCINA, MANIPULACION E HIGIENE Y CONSERVACION DE ALIMENTOS	CONOCIMIENTOS BASICOS EN COCINA, MANIPULACION E HIGIENE Y CONSERVACION DE ALIMENTOS	8
			MARTES	17/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			VIERNES	27/02/2026	2 PM A 10 PM				8
			SABADO	28/02/2026	8 AM A 4 PM				8
			MIERCOLES	04/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			VIERNES	06/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			MIERCOLES	11/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			VIERNES	13/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			VIERNES	20/03/2026	2 PM A 10 PM				8
			VIERNES	27/03/2026	2 PM A 10 PM				8

PROGRAMA DE FORMACION	TOTAL DE HORAS DEL PROGRAMA	MUNICIPIO / VEREDA	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
COCINA BASICA	80	MALAGA		07/03/2026	2 PM A 10 PM	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	CONOCIMIENTOS BASICOS EN COCINA, MANIPULACION E HIGIENE Y CONSERVACION DE ALIMENTOS	CONOCIMIENTOS BASICOS EN COCINA, MANIPULACION E HIGIENE Y CONSERVACION DE ALIMENTOS	8
				09/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				10/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				16/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				17/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				18/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				24/06/2026	2 PM A 10 PM				8
				25/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				28/03/2026	2 PM A 10 PM				8
				31/03/2026	2 PM A 10 PM				8

EVIDENCIA AGENDA DE VIAJES

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 19 de febrero de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	5826	**Fecha Solicitud**	2026-02-19	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-02-19	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION CAMPESENA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3926	**Dependencia Solicitante**	954538 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER-ECONOMIA CAMPESINA Y SER		
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO	CC. 1032430510	CONTRATISTA - INSTRUCTOR CAMPESENA	Autorizada	2026-02-27	2026-02-28	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / CARCASI	1,5	No	50	1,5	3.662.548,00	202.112,00	303.168,00	60.000,00	363.168,00	VIATICOS FORMACION, A CARCASI DEL 27 AL 28 FEBRERO 2026 IMPARTIR FORMACION Y REALIZAR ASESORIA TECNICA EN EL PROGRAMA CAMPESENA FICHA 3433173
											Totales Solicitud de Comisión			**303.168,00**	**60.000,00**	**363.168,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A CARCASI DEL 27 AL 28 FEBRERO 2026 IMPARTIR FORMACION Y REALIZAR ASESORIA TECNICA EN EL PROGRAMA CAMPESENA FICHA 3433173

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13928646	Nombre:	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre: **	Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Serial del certificado: 554082733637466296B Entidad: Persona Jurídica Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES Hora de firma: 2026/02/19 14:16:57 -05:00	Cargo:	**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 19 de febrero de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	WALTER GIOVANNY DURAN SOTO	Fecha Verificación:	19/02/2026 13:38:30

Firmado digitalmente por: Nombre: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Cédula de ciudadanía: 13928646
Usuario SIIF: MHyogarcia
19/02/2026 2:15:13 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHytroa YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema: 19/02/2026 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3926 de fecha 2026-01-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	25726	**Fecha Registro:**	2026-02-19	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	363.168,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	363.168,00	**Saldo x Obligar:**	363.168,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1032430510	**Razón Social:**	ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	91280014112	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	13928646	**Nombre:**	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**5826**	**Número:**	COM 5826	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-02-19

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954538 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER-ECONOMÍA CAMPESINA Y SER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		363.168,00	0,00		
					Total:	363.168,00	0,00	363.168,00	363.168,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 5826 A CARCASI DEL 27 AL 28 FEBRERO 2026 IMPARTIR FORMACION Y REALIZAR ASESORIA TECNICA EN EL PROGRAMA CAMPESENA FICHA 3433173

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACION CSF	2026-02-23	363.168,00	363.168,00	NINGUNO

Página 1 de 2

ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA
Firmado digitalmente por ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA
Fecha: 2026.02.20 10:41:19 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA MALAGA 28 DE FEBRERO DE 2026		
PRESENTADO A: YADIMIR OSWALDO GARCIA REYES		
ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	27/02/2026	28/02/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO CARCASI, SANTANDER	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
	SANTANDER, CENTRO AGRO EMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	MALAGA, SANTANDER
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral complementaria en el programa CAMPESENA y continuar con el desarrollo De actividades		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Socialización del programa de formación y presentación del plan de trabajo. Derechos fundamentales de los campesinos y reformas agrarias vigentes. 2. Identificación y reconocimiento de utensilios y equipos básicos de cocina. 3. Aplicación de normas de higiene, manipulación de alimentos y seguridad industrial		
RESULTADOS:		
1. Los aprendices adquirieron conocimientos básicos sobre manipulación segura de alimentos y técnicas fundamentales de cocina 2. 3. Se fortalecieron habilidades prácticas en la preparación de recetas básicas, fomentando el trabajo en equipo y el orden en la cocina		

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe















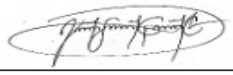
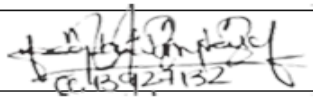
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Documento de Apoyo No controlado V1 2026

PROGRAMA:	COCINA BASICA	FECHA DE INICIO DEL CURSO:		HORARIO:		LUGAR:		CARGA:	
N° DE FICHA:		INSTRUCTOR:	ANDRES FERNANDO GOYENECHE		FECHA Fin DEL CURSO:				
		FECHA							
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	DIA 27/03/2026		28/03/2026				
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1		BELCY YANETH BASTO GARCIA							
2		CLARA INES BONILLA CORREA							
3		DEIXY YANELINE APARICIO ORTIZ							
4		DILAN PATRICIO ACEROS IBAÑEZ							
5		DORA GARCIA CALDERON							
6		FAUSTINA BLANCO							
7		GREICY ALEXANDRA SANCHEZ GALLO							
8		HERLES FABIAN DUARTE SUAREZ							
9		JEIVER BASTO GARCIA							
10		JOHN MAURICIO VALBUENA ARCHILA							
11		JORGE ELIECER CASTELLANOS							
12		KARLA DESIRE ROMERO GUERRERO							
13		MARDY BASTO GARCIA							
14		MARLENY PIZA MORA							
15		SOLANGEL JIMENEZ JAIMES							
16		YESICA TATIANA BASTO PIZA							
17		YINA MARCELA DUARTE MESA							
18		WENDY DANIELA BASTO PIZA							
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	
			ANDRES GOYENECHE	ANDRES GOYENECHE	ANDRES GOYENECHE	ANDRES GOYENECHE	ANDRES GOYENECHE	ANDRES GOYENECHE	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Reforzar técnicas de cortes básicos platos.	INSTRUCTOR Y APRENDICES	27/03/2026
2. Realizar práctica evaluativa final con menú básico completo	INSTRUCTOR	28/03/2026

1. CONCLUSIONES: El programa CampeSENA de Cocina Básica permitió fortalecer competencias culinarias en la población campesina, promoviendo buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
2. Se evidenció alto compromiso y participación activa de los aprendices, generando oportunidades para el emprendimiento y la seguridad alimentaria en la comunidad.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
LIDER CAMPESENA	**JOSE GIOVANNY VERA JURADO**	

Versión: 02

Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**MALAGA 27/02/2026**	**Código Regional :**	**68**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO	**Código Centro:**	**9545**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1032430510	**Fecha de elaboración:**	**27-FEB-2026**

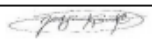
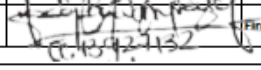
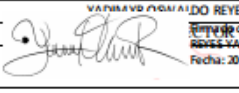
En desarrollo de la comisión No. 5826 durante el dia 27 Y 28 del mes de Febrero de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
27 de febrero de 2026	De Málaga a Carcasi	carro	30,000
28 de febrero de 2026	De Carcasi a Málaga	carro	30,000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	60,000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a caballidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	ANDRES GOYENECHE CARRILLO	Nombre completo:	JOSE GIOVANNY VERA JURADO	Nombre completo:	YADIMYR OSWALDO REYES
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.9105445	Cargo:	Profesional 009	Cargo:	[illegible]
Firma:		Firma:		Firma:	 Firmado digitalmente por GARCIA REYES YADIMYR OSWALDO Fecha: 2026.03.09 10:29:01 -05'00'

Activar