PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, febrero de 2026

Señor (a)
CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7340634 /2026
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Agroindustrial
Manare. Paz de
Ariporo.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7340634 febrero de 2026

Diana Cristina Pérez Mellizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral -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 de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS

NOVENTA PESOS M/CTE. ($54.938.390) 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: Será hasta el (1) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
85_9519_61 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 profesional integral 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 Gestión Administrativa Y Financiera

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo	Cumplí con la intensidad de 155 horas, según la programación establecida/mes de	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folde

	la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido coma instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.	febrero proporcional a la ejecución 160 horas. Atendí formación de aprendices: **Grupo:** 3237086 TÉCNICO EN ARCHIVO Competencia: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte **Grupo:** 3316614 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA competencia: tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	rs/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614** **https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**

2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Realicé formación en el municipio de Paz de Ariporo a los aprendices del: **Grupo:** 3237086 Técnico en archivo **Grupo:** 3316614 Técnico en asistencia administrativa	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614** https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a	No aplicó este mes.	Ruta de aprendizaje establecida en Plataforma Sena Sofiaplus.

	Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.		
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocie a aprendices a **Grupo:** 3237086 Técnico en asistencia en organización de archivo	Aprendices asociados a la ficha en la Plataforma Sena Sofiaplus.

5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con las aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de	Actualice el portafolio grupo: 3237086 Técnico en asistencia en organización de archivo para el mes de febrero. Aplique el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA según lineamientos de la Coordinación Académica.	Portafolio actualizado en el drive, junto con formatos establecidos por el SIGA. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cpintoh_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20SEDE%20MANARE%202026/%C3%81REA%20CONTRACTUAL%20SEDE%20MANARE%202026/CUENTAS%20DE%20COBRO%20MES/CUENTAS%20INSTRUCTORES/FEBRERO?e=5%3ab2b76d3acdbc4ee0ab0d9959875e6437&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5OTU4NmJmMDIwNDU0ODMwMDdiZTA4ZGU3MDE2YjFhM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM5MDcxNDM5OTUwNDI2NDYyfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=YzlpTTZxN1IrcjM5SFpFTDBMRDBNallTdS9yNjc2MTByd2w4VldrZm54WT0%3d

	mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		Informe de actividades de apoyo a la formación generado por plataforma Sena Sofíaplus.
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado	Evalué oportunamente los aprendices, de acuerdo al avance de la planeación pedagógica y competencias.	Sofia plus

	de aprendizaje impartido.		
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Desarrollé actividades planteadas en la guía de aprendizaje de las competencias: Competencia: Orientar actividades recreativas de acuerdo con metodologías de dinamización y tipos de población. Elaborar material de juegos recreativos de acuerdo con técnicas manuales.	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614** **https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
8	Para instructores lideres de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel	Socialice el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar para la ficha.	RAP de inducción calificada en plataforma Sena Sofiaplus. Acta de inducción realizada. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cpintoh_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20SEDE%20MANARE%202026/%C3%81REA%20CONTRACTUAL%20SEDE%20MANARE%202

	tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando las grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.		026/CUENTAS%20DE%20COBRO%20MES/CUENTAS%20INSTRUCTORES/FEBRERO?e=5%3ab2b76d3acdbc4ee0ab0d9959875e6437&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5OTU4NmJmMDIwNDU0ODMwMDdiZTA4ZGU3MDE2YjFhM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM5MDcxNDM5OTUwNDI2NDYyfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=YzlpTTZxN1IrcjM5SFpFTDBMRDBNallTdS9yNjc2MTByd2w4VldrZm54WT0%3d
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones,	Asistí a las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Correo electrónico Listas de asistencia

	relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Realicé constantes charlas motivacionales y envío de mensajes grupos whatsApp, para la motivación de los aprendices, durante el programa.	Realicé charlas motivacionales sobre la ejecución de la titulada fomentando el ánimo en los aprendices y su compromiso de continuar con su formación regular. Listados de asistencia.
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular	Conocí y apliqué los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link

	necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizando el buen desarrollo de los cursos.	**GRUPO 3316614** **https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y	Planeé adecuadamente la formación, consultando el material disponible junto con el equipo ejecutor.	Listados de asistencia. Actas y guías de aprendizaje actualizadas. Registro fotográfico Drive **GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614**

	demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		**https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistí a las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Correo electrónico Listas de asistencia
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en	Realicé seguimiento a los aprendices del GRUPO 3316575 TÉCNICO EN RECREACION. .	Realicé seguimiento a los aprendices del GRUPO 3316575 TECNICO EN RECREACION, Grupos de whatsapp y drive de evidencias. **GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614**

	cuenta el reglamento del aprendiz.		**https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material de apoyo claro y objetivo en redes sociales, en correos. Y comunicación bilateral en la prespecialidad	Mensajes en grupo de whatsapp, Drive evidencias. **GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614** **https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaboré de documentos en Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en Poder Point. Videos y demás materiales requeridos.	G **GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614**

			https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí, respondí, presenté, elaboré informe mensual requerido por la. supervisión del contrato Presenté el informe de ejecución del contrato mes de septiembre con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio del instructor Reporté, relacioné, actualicé, etc las actividades grupo 3316575	Informe mensual de supervisión. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cpintoh_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20SEDE%20MANARE%202026/%C3%81REA%20CONTRACTUAL%20SEDE%20MANARE%202026/CUENTAS%20DE%20COBRO%20MES/CUENTAS%20INSTRUCTORES/FEBRERO?e=5%3ab2b76d3acdbc4ee0ab0d9959875e6437&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5OTU4NmJmMDIwNDU0ODMwMDdiZTA4ZGU3MDE2YjFhM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM5MDcxNDM5OTUwNDI2NDYyfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=YzlpTTZxN1IrcjM5SFpFTDBMRDBN

			allTdS9yNjc2MTByd2w4VldrZm54WT0%3d
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	del programa en acreditación asignado.		
22	Acatar las lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los	Este mes se programan actividades en las diferentes plataformas establecidas para	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folde

	módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de accione de Formación Profesional.	la formación profesional integral, Sofía plus y Google drive. Elaboración de guías de aprendizaje y ejecución de actividades.	rs/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614** **https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con las procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del	Se registró juicios evaluativos en el sistema igualmente se registraron actividades drive.	Archivos actas y juicios https://drive.google.com/drive/folders/1KQdZHJS_zziFKqcKF-_YfSU90V8jbsDI?usp=drive_link

	reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias,	Realicé un seguimiento permanente a las actividades propuestas en las actividades del proceso de formación.	**GRUPO 3237086** Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1CuSAb6i8kVRshKAg2yCj7bFSlbLTPdQG?usp=drive_link **GRUPO 3316614**

	transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.		**https://drive.google.com/drive/folders/1KrrhyxFJfasOOveEU_BiGLp-R9IhMXcc?usp=drive_link**
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.		
30	Cumplir con los lineamientos de orientaci6n del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Manejé de plataformas institucionales y Cumplí con los lineamientos de los AVA en la formación virtual	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cpintoh_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20SEDE%20MANARE%202026/%C3%81REA%20CONTRACTUAL%20SEDE%20MANARE%202026/CUENTAS%20DE%20COBRO%20MES/CUENTAS%20INSTRUCTORES/FEBRERO?e=5%3ab2b76d3acdbc4ee0ab0d9959875e6437&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV

			8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5OTU4NmJmMDIwNDU0ODMwMDdiZTA4ZGU3MDE2YjFhM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM5MDcxNDM5OTUwNDI2NDYyfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=YzlpTTZxN1IrcjM5SFpFTDBMRDBNallTdS9yNjc2MTByd2w4VldrZm54WT0%3d
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	En este mes no se requirió

	vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014publicada en la plataforma CompromISO.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán	Este mes no se requirió, pues no he sido asignado a	Este mes no se requirió.

	realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	seguimiento de etapa productiva.	

36	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 las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación	Se presenta documentación de acuerdo a la obligación. Realicé la entrega de los informes de gestión contractual y gestión financiera con los correspondientes soportes.	Informes enviados a la supervisora de contrato, cargados Informes de GF y GC subidos al Drive de la cuenta del mes de febrero y a la plataforma secop ll. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cpintoh_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20SEDE%20MANARE%202026/%C3%81REA%20CONTRACTUAL%20SEDE%20MANARE%202026/CUENTAS%20DE%20COBRO%20MES/CUENTAS%20INSTRUCTORES/FEBRERO?e=5%3ab2b76d3acdbc4ee0ab0d9959875e6437&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8ZGNwZXJlekBzZW5hLmVkdS5jb3w5OTU4NmJmMDIwNDU0ODMwMDdiZTA4ZGU3MDE2YjFhM3xjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM5MDcxNDM5OTUwNDI2NDYyfFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=YzlpTTZxN1IrcjM5SFpFTDBMRDBN

	administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		allTdS9yNjc2MTByd2w4VldrZm54WT0%3d
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta 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	No aplica	No aplica

	descontadas del pago a realizar.		
38	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garanticé los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obligaciones.	Equipo personal de cómputo.

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.				
2.				

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. **9499709841** de la planilla, operador APORTES EN LINEA periodo enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

Contratista

C.C. No.1061749402 Popayán, Cauca

Recibí a satisfacción:

CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7340634 /2026

Coordinador Académico Centro Agroindustrial Manare.

Evidencias ejecución contrato CO1.PCCNTR.7340634 mes de FEBRERO de 2026

Evidencias de formación profesional presencial

Evidencias de la gestión de la formación presencial.

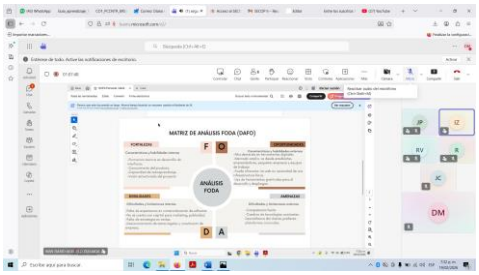
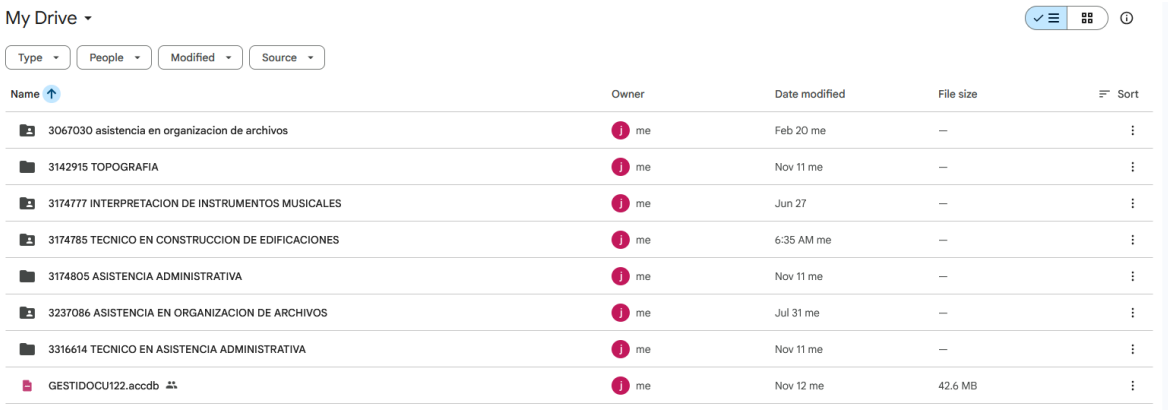


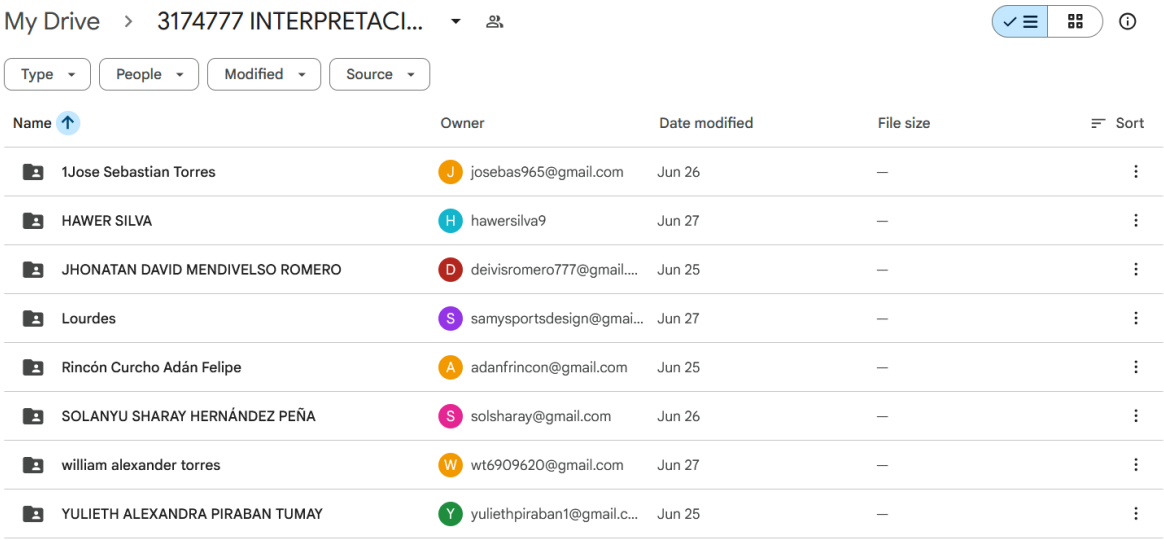


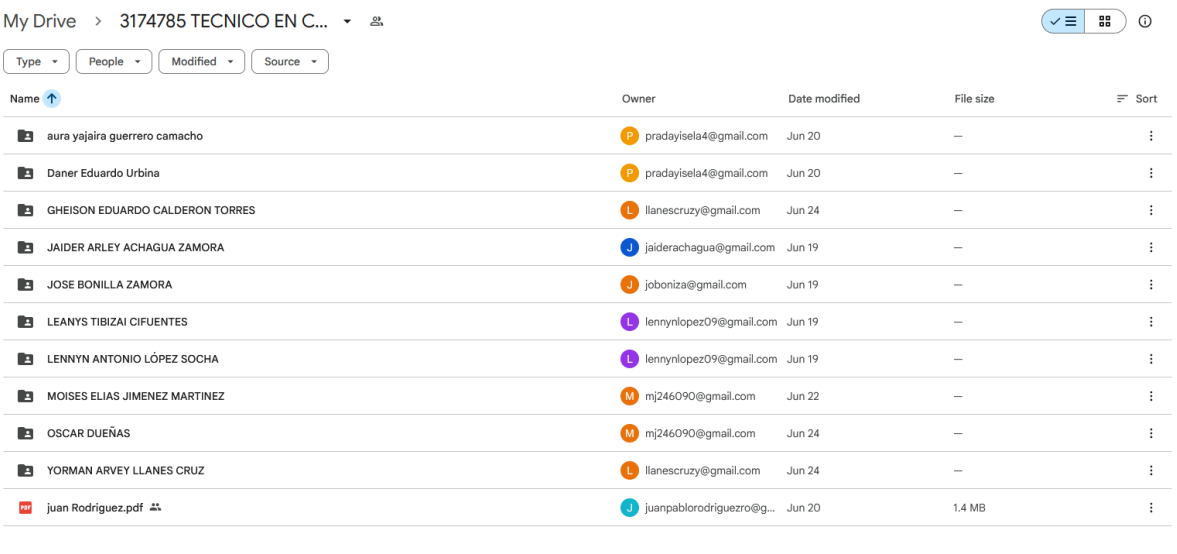




Figura 2 drive de evidencias




My Drive
3174777 INTERPRETACI...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
1Jose Sebastian Torres
josebas965@gmail.com
Jun 26
HAWER SILVA
hawersilva9
Jun 27
JHONATAN DAVID MENDIVELSO ROMERO
deivisromero777@gmail....
Jun 25
Lourdes
samysportsdesign@gmai...
Jun 27
Rincón Curcho Adán Felipe
adanfrincon@gmail.com
Jun 25
SOLANYU SHARAY HERNÁNDEZ PEÑA
solsharay@gmail.com
Jun 26
william alexander torres
wt6909620@gmail.com
Jun 27
YULIETH ALEXANDRA PIRABAN TUMAY
yuliethpiraban1@gmail.c...
Jun 25


My Drive
3174785 TECNICO EN C...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
aura yajaira guerrero camacho
pradayisela4@gmail.com
Jun 20
Daner Eduardo Urbina
pradayisela4@gmail.com
Jun 20
GHEISON EDUARDO CALDERON TORRES
llanescruzy@gmail.com
Jun 24
JAIDER ARLEY ACHAGUA ZAMORA
jaiderachagua@gmail.com
Jun 19
JOSE BONILLA ZAMORA
joboniza@gmail.com
Jun 19
LEANYS TIBIZAI CIFUENTES
lennynlopez09@gmail.com
Jun 19
LENNYN ANTONIO LÓPEZ SOCHA
lennynlopez09@gmail.com
Jun 19
MOISES ELIAS JIMENEZ MARTINEZ
mj246090@gmail.com
Jun 22
OSCAR DUEÑAS
mj246090@gmail.com
Jun 24
YORMAN ARVEY LLANES CRUZ
llanescruzy@gmail.com
Jun 24
juan Rodriguez.pdf
juanpablorodriguezro@g...
Jun 20
1.4 MB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3237086 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3316614 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977491 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	179,80

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: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL	**CASANARE**		**CENTRO**	**CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**			**MES:**	**FEBRERO**		
INSTRUCTOR:	**DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO**		**CEDULA**	**1.061.749.402**			**TELEFONO:**	**3166392591**		

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR	FASE DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		FEBRERO 2026																										TOTAL HORAS
							INICIO	FINALIZA	INICIO	FIN	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
3237086	tecnico en asistencia en organización de archivos	Diana Perez	EJECUCIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO TÉCNICO A LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de	RA 4. PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS	2/02/2026	7/02/2026	6:00	12:00		6	6	6	6	6	6																							30
3237086	tecnico en asistencia en organización de archivos	Diana Perez	EVALUACIÓN	PRESENTAR PROTOCOLO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PROPIOS DE LA UNIDAD DE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALE	10/02/2026	17/02/2026	6:00	12:00										6	6	6	6	6		6	6													42
3316614	tecnico en asistencia administrativa	Diana Perez	EJECUCIÓN	REALIZAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	todos	16/02/2026	28/02/2026	18:00	23:00																5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	60
2977491	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Diana Perez	VIRTUAL	VIRTUAL	emprendimiento	todos	5/02/2026	13/02/2026	17:00	23:00					6	6	6		6	6	6	6	6																48
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
											0	0	0	0	6	6	6	0	6	12	12	12	12	6	0	11	11	5	5	5	5	0	5	5	5	5	5	180

FIRMA INSTRUCTOR Diana C. Perez

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061749402 realizó el día 04/03/2026 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 DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061749402 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) DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061749402 el día 04/03/2026 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

LABORATORIO CLINICO
TERESA BALANTA BERMUDEZ
BACTERIOLOGA Y LABORATORISTA CLINICO
NIT : 34.596.266-3
SANTANDER DE QUILICHAO . Cra 9 No. 2-97
PUERTO TEJADA : Cra 19 No. 15-58 Tel : 321 851 5274

03001803

Identificación : CC 1061749402
Paciente : DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
Convenio : PARTICULAR - SANTANDER DE QUILICHAO

Fecha Atención : 12/01/2024 08:56:43
Edad/Sexo : 31 A / FEMENINO

ANALISIS	RESULTADO	UNIDADES	VALORES DE REFERENCIA
QUIMICA			
GLUCOSA	**83**	mg/dl	60 - 100

NOTA: Criterios de la Asociación Americana de Diabetes-ADA- 2017, Valores esperados:
- Glucosa normal en ayunas : Menor de 100 mg/dl
- Glucosa a las 2 hrs con carga de 75 grs : Menor de 140 mg/dl

TERESA BALANTA BERMUDEZ
BACTERIOLOGA
REG. 19615

PREVENTSALUD

EXAMEN DE VISIOMETRIA DIGITAL No. 1061749402

Fecha: 2024-01-15

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

Este documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establece las normas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de salud ocupacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empresas con la autorización previa y escrita del titular de la historia.



INFORMACIÓN GENERAL

Equipo utilizado	Optec 1000		
Nombre	DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO		
Documento:	1061749402		
Empresa usuaria:	Particular		
Usa lentes:	NO Tipo de lentes:		
Frecuencia	Exámen realizado con lentes de contacto:	NO	
Peso:	65 Talla:	164	

VISION LEJANA SIN LENTES

Ojo Derecho: 20/20 Ojo Izquierdo: 20/30 Ambos ojos: 20/20

VISION CERCANA SIN LENTES

Ojo Derecho: 20/20 Ojo Izquierdo: 20/20 Ambos ojos: 20/20

PERCEPCION DE COLORES AMBOS OJOS: Normal

FORIA LATERAL VISION LEJANA: Negativa

FORIA LATERAL VISION CERCANA: Negativa

VISION PERIFERICA: (CAMPIMETRIA)

OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO
Nasal 45 grados: Normal	Nasal 45 grados: Normal
Temporal 55 grados: Normal	Temporal 55 grados: Normal
Temporal 70 grados: Normal	Temporal 70 grados: Normal
Temporal 85 grados: Normal	Temporal 85 grados: Normal

OBSERVACIONES: Presenta leve disminución de su visión lejana,sin embargo NO le compromete la visión monina requerida para la ocupación. se sugiere corrección.

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA

PAULA ANDREA RAMIREZ OTERO
MEDICA Y CIRUJANA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Resolucion No. 12678-11-2022

Firma para identificación de usuario
DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
Documento: 1061749402

Escanee el código si desea verificar datos

Impreso por: erika.trochez
Fecha: 2024-01-15 Hora: 08:15

PREVENTSALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-01-15

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	Particular	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO	Documento:	CC 1061749402
Fecha de nacimiento:	1992-05-15	Lugar de nacimiento:	POPAYAN (Cauca)
Edad:	31 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Union_libre	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	MONTERREI	Municipio:	YOPAL
Teléfono:	3166392591	Escolaridad:	Tecnologico_completo
Ocupación:	INSTRUCTOR	EPS:	Servicio Occidental de Salud
AFP:	Protección	ARL:	NO TIENE
Responsable**:	DIANA PEREZ (EL)	Teléfono:	3166392591
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 2 - No presenta carnet de vacunación para revisión.
2. Vacuna:Toxoide tetánico - Dosis Ninguna - NO APORTA CARNET
3. Vacuna:Influenza - Dosis Ninguna - NO APORTA CARNET

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: Su capacidad visual es adecuada para la ocupación.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO con documento de identificación No. 1061749402 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de INSTRUCTOR del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda solicitar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su patología conjuntival por Oftalmólogo.

2. Se le recomienda solicitar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su defecto de refracción por Optómetra. AV OI 20/30 OD 20/25

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

Sin restricciones para la ocupación.

En esta valoración cuenta con:

1. VISIOMETRIA: Presenta alteraciones que requieren ser valoradas en su su respectiva entidad de salud, para establecer plan de manejo. Esta alteración no le afecta la capacidad visual mínima necesaria para el desempeño de la ocupación.

2. Evaluación ocupacional de la voz: sin alteraciones.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SiNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.



PAULA ANDREA RAMIREZ OTERO
MEDICA Y CIRUJANA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Resolucion No. 12678-11-2022



Firma para identificación de usuario
DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
Documento: 1061749402

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Impreso por: erika.trochez
Fecha: 2024-01-15 Hora: 08:14

Informe Psicosocial :Diana Cristina Pérez Mellizo

1. Datos del profesional que emite el informe:

Informe realizado por Luz Carime Chia Cepeda, psicóloga, con tarjeta profesional No. 110327 COLSIP; Doctorada en Psicología de la Universidad de baja California. Teléfono 3132755277
Fecha del informe:Enero 13 2024

2. Datos de identificación de la persona valorada:

Nombre completo:Diana Cristina Pérez Mellizo
Documento: 1061749402
Cel:3166392591
Lugar y Fecha de nacimiento: Popayan Cauca 15 de Mayo 1992
Edad: 31 años
Sexo: Femenino
Grado de Escolaridad: profesional
Estado civil: N/A
Idioma /dialecto: Español
Grupo étnico: mestizo
Nombre de familiar: Javier Humberto Correa
10488230
Cel: 3207819733
51 años.
Ocupación:
Nombre de hija: Ariadna Escobar Perez
Rc. 1062345702
4 meses
Dirección:
Carrera 14 No. 11b-55 barrio limonar
Santander de Quilichao, Cauca

Motivo del informe:

La Institución Servicio Nacional de aprendizaje SENA solicita informe psicosocial de la señora Diana Cristina Pérez Mellizo

3. Documentos revisados:

Se revisa documentos de identificación, historias clínicas y no presentan ninguna interferencia para trabajar en comunidad y vinculación
Verificación del proceso médico, psicológico, psiquiátrico.

Seguimientos a la familia. No presenta ninguna interferencia para realizar las labores que le sean encomendadas.

4. Metodología empleada:

- Se emplea entrevista libre con familia, revisión documental de la historia de atención.

- Entrevista no estructurada o libre: se constituye como un método de investigación cualitativa en el que se explora los conocimientos, representaciones mentales, establecimiento de relaciones de causalidad, que tiene como objetivo conocer las experiencias significativas y perspectivas que tiene el entrevistado sobre su vida, situaciones personales y relacionales, tal y como ellos lo comprenden, sin influir en las respuestas o coartar la necesidad de expresión del entrevistado.

- Revisión documental: si bien este proceso constituye una fase dentro de las investigaciones académicas, en el contexto del proceso de restablecimiento de derechos, se establece como parte fundamental en cuanto al conocimiento de la problemática y desarrollo de las entrevistas; por lo tanto permite ver el panorama inicial, antecedentes y enfocar la "investigación" dentro del marco contextual e histórico de los beneficiarios.

- Valoración del estado mental: de acuerdo con el Protocolo Examen del Estado Mental de la universidad San Buenaventura de Cartagena, es una relección de datos que evalúan el estado mental del paciente, las manifestaciones comportamentales, afectivas, y cognitivas como efectos y características del problema y como expresiones de la personalidad del paciente, los que además deben constituirse en recursos terapéuticos y preventivos. El examen mental está orientado a detectar signos y síntomas en un determinado sujeto en un momento dado con el fin de identificar el estado psíquico del evaluado por medio de la evaluación de sus funciones mentales.

5. Historia personal y Familiar:

Se observa una familia de tipología monoparental con jefatura femenina, en la que se observa un adulto responsable que asume el cuidado de la niña Ariadna Escobar Perez.

:Diana Cristina Pérez Mellizo se comunica asertivamente, en su familia se evidencia que entre los padres existen roles de autoridad definidos siendo los padres de orientar a su hija, se demuestran implícitamente las pautas de crianza adecuadas que existen en la relación familiar, además la madre manifiesta su deseo de trabajar en una institución como el SENA y poder tener cumplimiento.

Actualmente, ha logrado el establecimiento de acuerdos entre los padres de la niña para, entre los cuales se incluyen aspectos como el cuidado y atención necesarios para el buen desarrollo integral y desempeño de:Diana Cristina Pérez Mellizo como instructora en el SENA..

Dinámica Familiar:

Grupo familiar monoparental con jefatura femenina, la comunicación entre la familia es asertiva, la permanencia en el hogares adecuada, la satisfacción de necesidades básicas como el cuidado, el acompañamiento y la protección entre los integrantes es de principios y valores como reespeto, tolerancia entre otros.

Los vecinos y grupo de compañeros cercanos reflejan acuerdos establecidos se realizó consultas particulares con entrevista de psicología, se evidenció que una de las alternativas

de Dianason es el uso de los canales de comunicación y la dinámica familiar, entre otros que contribuyen al fortalecimiento de ella.

Historia Personal:
Vivió su adolescencia y juventud en compañía de sus padres y 3 hermanos, inició estudios en Sena en el año 2011 como tecnóloga en gestión documental y su ocupación laboral desde entonces ha sido ejerciendo el título. Para el año 2018 su relación amorosa se establece como unión marital de hecho y se mantiene hasta el momento, en el año 2023 se muda al municipio de aguazul por temas laborales y para 2024 logra su estabilidad económica y laboral.

6.Resultados del proceso de valoración:

La señora Diana Cristina Pérez Mellizo presenta un comportamiento adecuado, se encuentra bien presentada (vestuario), su lenguaje corporal es adecuado y su lenguaje verbal está bien estructurado acorde a su nivel de desarrollo evolutivo actual.

Área cognitiva
•lenguaje verbal bien estructurado a nivel general
•Estabilidad en su ubicación y proyección individual.

Área psicoafectiva:

Diana Cristina Pérez Mellizo evidencia:

Areas del desarrollo se encuentran en ejercicio activo, no hay evidencia de trastornos de índole motor, de lenguaje, de cognición; posee adecuados recursos de afrontamiento, social-adaptativo.

Apariencia, actitud y conducta: la apariencia general es adecuada, se observa buena presentación personal, el físico corresponde a su edad cronológica, de estatura normal. Durante el seguimiento por psicología expresa con sus palabras de manera coherente sus pensamientos, sentimientos y emociones.

Conciencia: se muestra alerta, muestra capacidad de contactarse con el entorno, percibir estímulos externos y responder a los mismos de manera apropiada de acuerdo a la interpretación que les da. No se evidencia dificultades a nivel cognitivo, puede lograr un aprendizaje sin dificultades.

Estado de Animo: se evidencia una persona feliz con metas establecidas.
Orientación: Diana Cristina Pérez Melliz se ubica en tiempo, espacio, lugar, circunstancia y persona sin dificultad.

Pensamiento: Expresa de manera lógica y coherente lo que se le pregunta, donde se observa un hilo coherente en su expresión de ideas, así mismo es capaz de hacer referencia a sus sentimientos.

Inteligencia: se observa un buen desarrollo de habilidades verbales y de pensamiento que implican conocimientos generales para la edad. Su rendimiento es similar tanto en aspectos que requieren de la percepción y manipulación de objetos como en aquellos que requieren la comprensión y manejo del lenguaje.

Sensopercepción: Percibe adecuadamente estructuras de información a través de los diversos sentidos.

Social: La señora Diana Cristina Pérez Mellizo presenta un adecuado desarrollo en sus habilidades sociales.

Teniendo en cuenta lo antes evaluado además de la dinámica en la sesión con la señora Diana Cristina Pérez Mellizo se puede inferir que la señora evaluada presenta un desempeño psicosocial adecuado.













Lugar de Vivienda en Monterrey Casanare







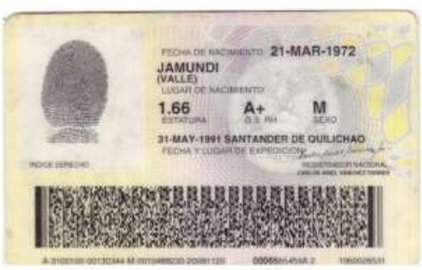
Documento Diana Cristina Perez Mellizo





Documento de su pareja





10. FIRMA DEL INFORME



_____

Firma del Profesional

PREVENTSALUD

EVALUACION OCUPACIONAL DE LA VOZ No. 1061749402

COPIA DE USO EXCLUSIVO DEL TITULAR DE LA HISTORIA:

Este documento es propiedad exclusiva del titular de la historia clínica que en él figura en virtud de lo consignado en la resolución 1995 de 1999 que establece las normas para el manejo de historias clínicas generales y las resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 para historias clínicas relacionadas con procesos de salud ocupacional. Para la protección y confidencialidad de la historia clínica del paciente este documento sólo podrá ser entregado a terceras personas o empresas con la autorización previa y escrita del titular de la historia.

INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	Particular	Fecha:	2024-01-15
Nombre:	DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO	Documento:	1061749402
Fecha de nacimiento:	1992-05-15	Lugar de nacimiento:	POPAYAN (Cauca)
Edad:	31 años	Género:	Femenino
Dirección actual:	MONTERREI	Ciudad:	CASANARE
Teléfono:		Ocupación actual:	INSTRUCTOR



INFORMACIÓN LABORAL

Número de horas que trabaja por semana: 40
Tiempo laborando como profesional de la voz (años): 7

ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA

1. Fuma?	No	15. Ha presentado reflujo gastro-esofágico y/o gastritis?	No
2. Consume bebidas alcohólicas?	No	16. Ha sufrido traumas de cabeza o cuello?	No
3. Consume bebidas oscuras? (tinto, cocacola)	No	17. En ocasiones presenta dificultades para respirar?	No
4. Consume alimentos irritantes?	No	18. Considera que tiene una postura inadecuada en cuello y espalda?	Si
5. Hace siesta luego de alimentarse?	No	19. Presenta sensación de cuerpo extraño en la garganta?	No
6. Grita con frecuencia?	No	20. Se pone disfónico o afónico de manera continua? (Ronquera)	No
7. Siente molestias después de usar su voz?	No	21. Ha presentado alteraciones a nivel auditivo?	No
8. Utiliza su voz para cantar?	No	22. Utiliza la voz en ambientes ruidosos?	No
9. Realiza algún deporte?	No	23. Habla por teléfono durante mas de 40 minutos?	No
10. Ha presentado laringitis en forma contínua?	Si	24. Familiares con antecedentes de cáncer de garganta?	No
11. Ha presentado amigdalitis o lo han operado de las amígdalas?	Si	25. Imita voces?	No
12. Ha presentado alergias respiratorias?	No	26. Ha laborado siempre como profesional de voz?	Si
13. Los cambio climáticos afectan su voz?	No	27. Ha recibido tratamiento para alteraciones en la voz?	No
14. Presenta cambios en su voz durante el periodo menstrual?	No	28. Ha tenido alguna cirugía	No

AMPLIACION DE LAS RESPUESTAS Y OBSERVACIONES

sin antecedentes de importancia.

RESPIRACION

Modo respiratorio	Nasal
Ritmo	Constante
Tipo respiratorio	Costal superior
Permeabilidad nasal	Ambas narinas
Coordinación Neumofónica	Adecuada
Tiempo respiratorio (por minuto)	18

VOZ

Perfil vocal	, ,
Caracteristicas de resonancia	Fatiga: No Esfuerzo: No Inspiraciones audibles: No Escape de aire al fonar: No

IMPRESION DIAGNOSTICA

NO SE EVIDENCIA DIFICULTAD EN EL USO DE LA VOZ.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consumir sorbos de agua al clima durante la jornada laboral.
Evitar carraspear para aclarar la voz.
Procure no gritar, imitar voces y hablar en sitios ruidosos.
CuÃdese de los cambios bruscos de temperatura tanto en alimentos como en el clima.

Realice periodos de descanso conversacional durante su jornada laboral.
Consuma al mÃnimo alimentos picante o irritantes.
Evite el humo, el cigarrillo y los contaminantes en general.

Postura inadecuada utiliza patrones compensatorios pero no imposibilitan la habilidad fonorespiratoria actualmente, es necesario mejorar con fortalecimiento de musculatura de espalda.

YUBIS ZULEIMA URREA HOYOS
FONOAUDIOLOGA
T.P. 760314
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
MG. GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Firma para identificación de usuario
DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
Documento: 1061749402

Escanee el código si desea verificar datos

Impreso por: erika.trochez
Fecha: 2024-01-15 Hora: 07:52

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-0000017

Certifico que **DIANA CRISTINA PÉREZ MELLIZO,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1.061.749.402,** presento los exámenes preocupaciones pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-0000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 26 de febrero del 2025

Cordial saludo,



INES MARGARITA LEVETTE BONILLA
Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare