SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Abril de 2026**
Versión	**ENERO - 1,26**
ID de Proceso	**71167-104785**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	69.006.746	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	rcabrerac@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	45100023923
IP/Nº de contacto:	3232041932	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2025**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8955655/2026	**Nº Compromiso SIIF**	**12726**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/04/2026**	**Al**	**30/04/2026**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 45.781.992
Número de pago	**3**			**Valor Total del Contrato:**	$ 56.769.670
Valor Bruto Pago:			**$ 5.493.839,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 40.288.153

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.493.839**		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.229.555**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Abril	Marzo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**74942020**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.197.536	$ 2.197.536
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 274.700	$ 274.700
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 351.700	$ 351.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 11.500	$ 11.500
		$	
		$	
		$	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 549.384	
Salud hasta	$ 837.984	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 37.927.505	$ 1.077.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 2.186.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.229.555,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.867.439,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	48.674,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$5.445.165,00**	

SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís, 01 al 30 de aril de 2026, Instructor FPI Regular, ambientes de formación presencial

Actividades a desarrollar en el mes:

1.Ficha:3313754,C220501114-Sistematizar datos masivos.R3-R4.F-EJECUCION.PUERTO ASIS, CAAA TIC´S. Horas:60

2.Ficha:3489736,C12110079-ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO. R1-R2-R3-R4.EJECUCION-PUERTO,ASIS,ACUEDUCTO ALCA.Horas:48

3.Ficha:3494722,C12110079-ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO. R1-R2-R3-R4.EJECUCION-PUERTO,ASIS,ESTACION SERVI.Horas:48

TOTAL HORAS: 156

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

19/04/26 22:49:23 USUARIO: SIC - C.C. 69006746

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	69006746	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	PUERTO ASIS	3232041932	janca_1811@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		74942020	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$637.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS041	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	900156264-2	274.700	0		0		0	0	0	0	274.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	351.700	0	0	0	0	0	0		351.700	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.500				11.500	0	0	11.500			115	11.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	274.700	274.700
Pensión	1	351.700	351.700
Riesgos Laborales	1	11.500	11.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	637.900	637.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	69006746	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	PUERTO ASIS	3232041932	janca_1811@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		74942020	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$637.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 69006746	CABRERA CAMACHO RUBIRA YANETH	59	0			N																	230301	2.197.536	30	351.700	0	0	0	0	EPS041	2.197.536	30	274.700	14-23	2.197.536	30	1	11.500		0	0	0	0	0	0	0	0	0

USUARIO: CC69006746
CONTRASEÑA: Rubira123

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, abril de 2026

Señor(a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8955655**
Coordinador académico
Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 8955655**

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 69006746, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CINCUENTA Y SEIS MIL MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($56.769.670). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839,00) cada uno, un último pago en el mes de diciembre 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($1.831.280,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45100023923 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: 10 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full popular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**Impartir formación Profesional integral en: Asistencia para la inteligencia Empresarial** **TITULADA**: **Asistencia para la inteligencia Empresarial** Ficha: 3313754 Municipio: Puerto asís Ambiente: Tic´s Fecha: 13-24 abril Horario: 1:30pm 6:00 pm Horas: 60 horas Fase del proyecto: Ejecución **Competencia: C220501114-Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.** **Resultados:** RA 3. validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. RA 4. prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas- Cumplir las normas ambientales y de SST, teniendo en cuenta el ámbito laboral y el entorno social en el marco de la sustentabilidad. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3489736	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754

		Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 17-24 abril Horario: 6:00am 12:00 m Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia:** **C12110079- COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3494722 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 24 – 30 abril Horario: 6:30pm 12:30pm Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia:** **C12110079-COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO**	PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA3489736 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA_3494722

		Resultados: RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. TOTAL HORAS DEL MES:156 horas	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestran el fortalecimiento del perfil profesional.
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA3489736 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3494722

4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**Impartir formación Profesional integral en: Asistencia para la inteligencia Empresarial** **TITULADA**: **Asistencia para la inteligencia Empresarial** Ficha: 3313754 Municipio: Puerto asís Ambiente: Tic´s Fecha: 13-24 abril Horario: 1:30pm 6:00 pm Horas: 60 horas Fase del proyecto: Ejecución **Competencia: C220501114-Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.** **Resultados:** RA 3. validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. RA 4. prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas- Cumplir las normas ambientales y de SST, teniendo en cuenta el ámbito laboral y el entorno social en el marco de la sustentabilidad. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3489736 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 17-24 abril Horario: 6:00am 12:00 m Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia: C12110079- COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO**	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA3489736

		Resultados: RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3494722 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 24 – 30 abril Horario: 6:30pm 12:30pm Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia: C12110079-COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del	PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3494722

		plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. TOTAL HORAS DEL MES:156 horas	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato **8955655** Sena Regional Putumayo	Contrato **8955655** Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	No se requirió la actividad	No aplica
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir formación Profesional integral en: Asistencia para la inteligencia Empresarial** **TITULADA**: **Asistencia para la inteligencia Empresarial**	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754

		Ficha: 3313754 Municipio: Puerto asís Ambiente: Tic´s Fecha: 13-24 abril Horario: 1:30pm 6:00 pm Horas: 60 horas Fase del proyecto: Ejecución **Competencia:** **C220501114-Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.** **Resultados:** RA 3. validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. RA 4. prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas- Cumplir las normas ambientales y de SST, teniendo en cuenta el ámbito laboral y el entorno social en el marco de la sustentabilidad. **COMPLEMENTARIOS:** **ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3489736 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 17-24 abril Horario: 6:00am 12:00 m Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia:** **C12110079- COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del	PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA3489736

		equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3494722 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 24 – 30 abril Horario: 6:30pm 12:30pm Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia: C12110079-COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. TOTAL HORAS DEL MES:156 horas	PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3494722
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con	No se requirió la actividad	No aplica

	los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**Impartir formación Profesional integral en: Asistencia para la inteligencia Empresarial** **TITULADA**: **Asistencia para la inteligencia Empresarial** Ficha: 3313754 Municipio: Puerto asís Ambiente: Tic´s Fecha: 13-24 abril Horario: 1:30pm 6:00 pm Horas: 60 horas Fase del proyecto: Ejecución **Competencia:** **C220501114-Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.** **Resultados:** RA 3. validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. RA 4. prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas- Cumplir las normas ambientales y de SST, teniendo en cuenta el ámbito laboral y el entorno social en el marco de la sustentabilidad. **COMPLEMENTARIOS:**	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754

		ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO Ficha: 3489736 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 17-24 abril Horario: 6:00am 12:00 m Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia:** **C12110079- COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO** **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. **COMPLEMENTARIOS: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO** Ficha: 3494722 Municipio: Puerto asís Ambiente: oficinas-Acueducto y alcantarillado Fecha: 24 – 30 abril Horario: 6:30pm 12:30pm Horas: 48 horas Fase del proyecto: N/A **Competencia:**	PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA3489736 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3494722

		C12110079-COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO **Resultados:** RA1, Definir el plan de acción para fortalecer la dinámica del equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA2, Adaptar el plan de acción del equipo de trabajo según necesidades y estrategia. RA3. Ejecutar el plan de acción para el equipo de trabajo de acuerdo con las estrategias administrativas. RA4, Verificar el cumplimiento del plan de acción del equipo de trabajo de acuerdo con la gestión administrativa. TOTAL HORAS DEL MES:156 horas	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recurso didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	PORTAFOLIO INSTRUCTOR Ficha: 3313754 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3460679 PORTAFOLIO INSTRUCTOR FICHA 3468346
16	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **abril de 2026**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **abril de 2025.**

	actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.			
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se requirió la actividad	No aplica	
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	No se requirió la actividad	
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.	
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	No aplica

	institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.			
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena	
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica	
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	No se requirió la actividad	No aplica	
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica	
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la	Presentar el certificado de aprobación de la NCL240201056:	Certificado de NCL “Orientar formación a presencial de	

	certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2026.	"ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NIVEL INTERMEDIO " Vigencia indefinida
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado. Formato de Novedades en los Ambientes de Formación diligenciado y cargado en el Portafolio del Instructor.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente **abril de 2026**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cargue de Archivos FC y GF del Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **abril de 2026** en plataforma SECOP II.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas	No se requirió la actividad	No aplica

	o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA		
30	El contratista brindará apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato, en el marco de las funciones asignadas y de conformidad con las directrices institucionales.	No se requirió la actividad	No aplica

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.

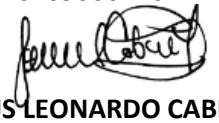
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 74942020 aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
Contratista
C.C. No. 69006746



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9102319 de 2026
Coordinador Académico

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313754 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS.

RA2. REALIZAR EL AFINAMIENTO DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SELECCIONADAS.

RA3. VALIDAR LA DATA DE ACUERDO CON EL PROCESO ANÁLISIS DE DATOS.

RA4. PREPARA INFORMES DE LA DATA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489736 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494722 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,60

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: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 69006746

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



2580832 - 10/10/2025
No Y FECHA REGISTRO

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95180024020105624 2CC69006746C.