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	69882-309357

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.123.207.614	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	jblopezm@sena.edu.co	Número de Cuenta:	45163287432
IP/Nº de contacto:	313409222	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	SI

¿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:	9067843/2026	Nº Compromiso SIIF	28726	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, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA

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		----------	77409174
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.	$ 2.154.000		
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 - Putumayo, 1 al 30 de abril del 2026 Instructor de formación regular - ambientes de formación presencial

-Impartir Formación Profesional Titulada en el grupo 3063644, código 122115, programa Gestión Administrativa

-FASE DE EVALUACION municipio Puerto Asís. Competencia: PROCESAR LA INFORMACION DEACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. R.A 3-4 120 HORAS

-Apoyar en desarrollo curricular del proyecto código ficha del proyecto 3149169 FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. HORAS MES: 40 horas

TOTAL HORAS MES: 160

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

JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
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,

FRANCO JESUS GUERRON BENAVIDES
INSTRUCTOR G08

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)

27/04/26 23:10:03 USUARIO: SIC - C.C. 1123207614

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	1123207614	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	CALLE 17A No 23-26	4228444	jblopezm41@gmail.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
		77409174	24/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$646.000	

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					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	275.000	0		0		0	17	3.200	0	278.200	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	352.000	0	0	0	0	17	4.100	0	356.100	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	17	200	11.700			115	11.700	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	17	0	0	0
ICBF				
0	17	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	275.000	278.200
Pensión	1	352.000	356.100
Riesgos Laborales	1	11.500	11.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	638.500	646.000

PAGADA

USUARIO:CC1123207614
CONTRASEÑA:Guich@88

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	1123207614	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	CALLE 17A No 23-26	4228444	jblopezm41@gmail.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
		77409174	24/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$646.000	

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 1123207614	LOPEZ MUESES JEISY BEATRIZ	59	0			N																	230301	2.200.000	30	352.000	0	0	0	0	EPS037	2.200.000	30	275.000	14-23	2.200.000	30	1	11.500		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

USUARIO:CC1123207614
CONTRASEÑA:Guich@88

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	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.

Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, abril de 2026

Señor FRANCO JESUS GUERRON BENAVIDES
SUPERVISOR CONTRATO No. 9067843
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Puerto Asís

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

Referencia: No. 9067843 **del año 2026**

Jeisy Beatriz Lopez Mueses, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1123207614 de Puerto Asís, Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, 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 MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($56.769.670). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 5.493.839) cada uno, b) 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).*

Plazo: Será de 10 meses y 10 días, desde el diez (02) días de febrero hasta diez (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.”

Obligaciones Especificas:

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	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Titulada en el grupo 3063644, código 122115, programa Gestión Administrativa, Programación tiempos del mes: Fecha de inicio 01/04/2026, fecha finalización. 30/04/2026. **FASE DE EJECUCION** municipio Puerto Asís. **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A	**2106010011 procesar la información de acuerdo a normativa de la organización** **DRIVE DE PROGRAMACIÓN CORREO gestiondetiemposbp@gmail.com**

	y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	NORMATIVA DE LA ORGANIZACIÓN **R.A 3-4** **120 HORAS** Apoyar en desarrollo curricular del proyecto código ficha del proyecto 3149169 FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. **HORAS MES: 160**	Plataforma SOFIAPLUS-GESTION DE DESARROLLO CURRICULAR-GESTION DE AMBIENTES-PROGRAMACION DE AMBIENTES-EJECUCION DE RESULTADOS.
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.	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación, cuando coordinación académica lo requiera.	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado. Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica, cuando sea requerido.
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	Registrar los juicios valorativos en el aplicativo Sofia plus y en el Drive del portafolio. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma.	-Reporte de juicios evaluativos valorativos

	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.		
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.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Titulada en el grupo 3063644, código 122115, programa Gestión Administrativa, Programación tiempos del mes: Fecha de inicio 01/04/2026, fecha finalización. 30/04/2026. **FASE DE EJECUCION** municipio Puerto Asís. **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A NORMATIVA DE LA ORGANIZACIÓN **R.A 3-4** **120 HORAS** Apoyar en desarrollo curricular del proyecto código ficha del proyecto 3149169 FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. **HORAS MES: 160**	**2106010011 procesar la información de acuerdo a normativa de la organización**

5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2026.	Contrato **No.** 9067843 **de 2026** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada grupo de formación.	Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atenta para el apoyo a la REVISIÓN DE CUENTAS, cuando la entidad lo requiera	Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas, cuando sea necesario
8	Realizar cuando sea requerido y con la previa notificación por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando sea requerido por coordinación académica.
9	Participar de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Titulada en	**2106010011 procesar la información de acuerdo a normativa de la organización**

		el grupo 3063644, código 122115, programa Gestión Administrativa, Programación tiempos del mes: Fecha de inicio 01/04/2026, fecha finalización. 30/04/2026. **FASE DE EJECUCION** municipio Puerto Asís. **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A NORMATIVA DE LA ORGANIZACIÓN **R.A 3-4** **120 HORAS** Apoyar en desarrollo curricular del proyecto código ficha del proyecto 3149169 FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. **HORAS MES: 160**	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO	Uso de las plataformas virtuales AVA
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido.

	procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido.	
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.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Titulada en el grupo 3063644, código 122115, programa Gestión Administrativa, Programación tiempos del mes: Fecha de inicio 01/04/2026, fecha finalización. 30/04/2026. **FASE DE EJECUCION** municipio Puerto Asís. **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A NORMATIVA DE LA ORGANIZACIÓN **R.A 3-4** **120 HORAS** Apoyar en desarrollo curricular del proyecto código ficha del proyecto 3149169 FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. **HORAS MES: 160**	**2106010011 procesar la información de acuerdo a normativa de la organización**

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.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica.	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos 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 proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, cuando sea requerido.	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación cuando sea requerido.
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 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.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril **de 2026** y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril **de 2026**.

17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica.	Evidencias que soporten el proceso de inducción cuando sea requerido.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas por el centro de formación 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.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
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, notificando por los canales de comunicación institucional.	Ser reservado con la información confidencial 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 institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	2326100 - Curso especial en planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral. 2144647 - Curso especial en desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA
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.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
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.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada. ***Cuando sea asignado por coordinación académica***	Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización. ***Cuando sea asignado por coordinación académica***
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.	Cuando sea requerido por coordinación académica.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la 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	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Presentar los certificados de competencia laboral de la norma: 240201057, versión 1 240201056, versión 1.

	contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2026.		
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 y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes. Cuando se presenten.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades.
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.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2026 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.***	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.***
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de **abril** de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril **de 2026.**
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. -Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica:	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia.
30	El contratista brindará apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea requerido por el	Brindar apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea	

	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.	requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal N° 77409174 de miplanilla, referente a Marzo.
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
Contratista
C.C. No. **1.123.207.614**

Recibí a satisfacción:

FRANCO JESUS GUERRON BENAVIDES

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9067843

Coordinador Académico (e)

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: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

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: 3063644 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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
03/04/2026	10/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

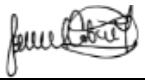
INSTRUCTOR: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: APOYO DESARROLLO CURRICULAR MES DE ABRIL BAJO PUTUMAYO.			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Asís 22 de abril 2026	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Putumayo, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Apoyo desarrollo curricular mes de abril bajo putumayo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Apoyar en el desarrollo curricular del proyecto 3149169: FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS. **1.**			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión inicia con la participación del Coordinador Académico Jesús Leonardo Cabrera Guzman y la instructora Jeisy Beatriz López Mueses, quienes se reúnen con el propósito de establecer las actividades a desarrollar en el marco del apoyo al proceso de desarrollo curricular, con una asignación total de 40 horas. El Coordinador Académico toma la palabra y contextualiza la importancia del desarrollo curricular dentro de la formación profesional integral, resaltando la necesidad de mantener actualizados los programas de formación en coherencia con las exigencias del sector productivo y los lineamientos institucionales. Asimismo, enfatiza el rol del instructor como actor fundamental en la mejora continua de los procesos formativos. Posteriormente, la instructora interviene manifestando su disposición para apoyar las actividades propuestas y resalta la importancia de contar con una planeación clara que permita optimizar el tiempo asignado y generar productos de calidad que impacten positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje. Finalmente, el Coordinador Académico reitera la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad de los entregables, mientras que la instructora se compromete a desarrollar las actividades conforme a lo acordado. Las 40 horas las podrán hacer efectivas en la cuenta del mes de abril asi: 120 horas FPI 40 horas otras actividades			
CONCLUSIONES			
Se autoriza presentar en la cuenta del mes de abril de 2026 a la instructora Jeisy Beatriz Lopez Mueses, la cantidad de 40 horas por otras actividades, por haber apoyado en			

desarrollo curricular del proyecto 3149169: FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MICROEMPRESA UBICADA EN PUERTO ASIS.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Enviar Acta Apoyo desarrollo curricular Puerto Asís.	22/04/2026	Jeisy Beatriz López Mueses	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jeisy Beatriz Lopez Mueses	Instructor Contratista	SI	
Jesús Leonardo Cabrera	Coordinador Académico	SI	
Yolima Rojas Agreda	Profesional FPI	SI	

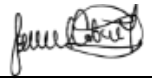
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 22 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

Objetivo	Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) mes de abril bajo putumayo

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	1123207614		X		Instructor FPI	jblopez@sena.edu.co	SI	
2	JESUS LEONARDO CABREARA	87716006	X			Coordinador Académico	jcabrerag@sena.edu.co	SI	
3	YOLIMA ROJAS AGREDA			X		Profesional FPI	nrojasa@sena.edu.co	SI	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

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

JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1123207614

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

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

2580844 - 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 2CC1123207614C.