CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 14 de abril de 2026

Señor(a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9058436 de 2026**
Instructor G20
Coordinación Académica de Programas Especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9058436 del año 2026

MARITZA ROCIO VEGA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63.395.950 de Málaga, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (43.269.139,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el catorce (14) de noviembre (11) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructores, por duración definida, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área temática: SISTEMAS y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se realiza programación de los eventos y se envía a los correos solicitados.	Se adjunta pantallazo.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	formativo.		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades.	Se realiza inducción a los aprendices de grado décimo fichas 3414820	Se presenta evidencias en el Drive y evidencia fotográfica en el presente informe
5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	1_Ejecutar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 3414820: 28 Horas 3146982: 32 Horas 3146983: 32 Horas 3146968: 24 Horas 3147046: 24 Horas TOTAL HORAS E.L: 140 2_Se realizo seguimiento Etapa Productiva fichas: 3414820: 05 Horas 3146982: 05 Horas 3146983: 05 Horas 3146968: 05 Horas TOTAL HORAS E.P: 20 **TOTAL HORAS MES 160 HORAS**	Listas de asistencia, fotos.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	(Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica.		
8	Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas.	Se realizó Reunión mensual de instructores por parte de la Coordinadora de programas especiales y el Líder de articulación el día 13 de abril del presente año.	Se firmo asistencia en la reunión el del día 13 de abril reposa en la oficina del Líder de Articulación.
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
12	Apoyar la gestión para la matricula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media	Se realizaron matriculas extemporáneas de 5 aprendices de la ficha 3414820 del Instituto Técnico Industrial Emeterio Duarte Suarez del municipio de Málaga.	Documentación entregada de 5 aprendices de la ficha 3414820 para matrícula extemporánea al líder de articulación para su debido proceso.

	(apoyo entrega de documentos solicitud de título).		
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de abril, cargadas en el secop II el día 17.	Archivos reportados en el GF__63395950_19826_ABRIL_2026 y GC_63395950_19826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se reporta y sistematiza la información requerida en los respectivos portafolios de las fichas 3414820, 3146982, 3146983, 3146968 y 3147046.	Se adjunta al presente informe las listas de chequeo emitidas en la revisión mensual de los portafolios de cada ficha.
18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes	Se mantiene actualizados los portafolios de las fichas 3414820, 3146982, 3146983, 3146968 y 3147046.	Se adjunta al presente informe las listas de chequeo emitidas en la revisión mensual de los portafolios de cada ficha.

	a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.		
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado	Se reportan las siguientes comisiones: -COM 22226 de abril la cual fue ejecutada en abril y cuyos soportes de legalización se adjuntan en este informe. -COM 27426 de abril la cual fue ejecutada en abril y cuyos soportes de legalización se adjuntan en este informe.	-Se anexa legalización Fechadas, Legibles y adjuntos al final de este documento. - Se anexa legalización Fechadas, Legibles y adjuntos al final de este documento.

	y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se elaboro el informe de Gestión Financiera correspondiente al mes de abril del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II	Archivos reportados en el GF__63395950_19826_ABRIL_2026 y GC_63395950_19826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de abril, cargadas en el secop II el día 17.	Archivos reportados en el GF__63395950_19826_ABRIL_2026 y GC_63395950_19826_ABRIL_2026 en la plataforma secop II
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago oportuno de la seguridad social del mes de enero. SOI Numero de planilla: **4648831303** Fecha de planilla: marzo / 2026	Planilla de pago de seguridad social que se encuentra en el GF
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Realice el proceso de certificación el cual está vigente. “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo”	Certificados de aprobación de las normas
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocada por el centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	COM 22226	SAN ANDRES	7 ABRIL DE 2026	8 ABRIL DE 2026
2	COM 27426	SAN ANDRES	14 ABRIL DE 2026	15 ABRIL DE 2026

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. 4648831303 de la planilla SOI referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



MARITZA ROCIO VEGA PARRA
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga

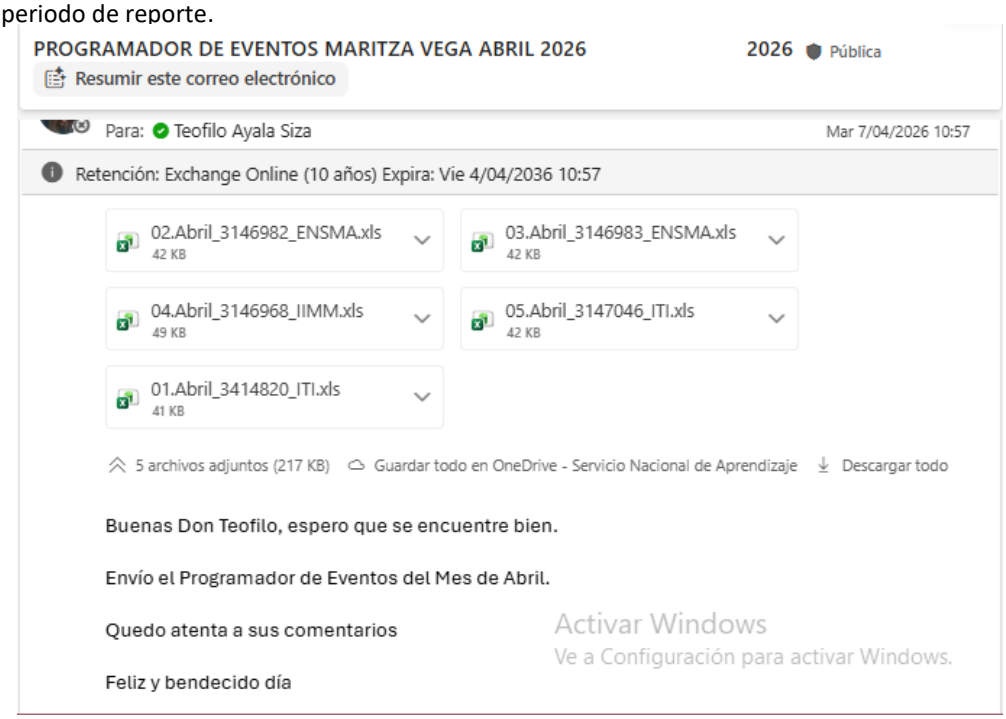
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9058436 de 2026**

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.

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES DEL 15 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBLIGACION 2. Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.


PROGRAMADOR DE EVENTOS MARITZA VEGA ABRIL 2026 2026 Pública

Resumir este correo electrónico

Para: Teofilo Ayala Siza Mar 7/04/2026 10:57

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 4/04/2036 10:57

02.Abril_3146982_ENSMA.xls 42 KB

03.Abril_3146983_ENSMA.xls 42 KB

04.Abril_3146968_IIMM.xls 49 KB

05.Abril_3147046_ITI.xls 42 KB

01.Abril_3414820_ITI.xls 41 KB

5 archivos adjuntos (217 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas Don Teofilo, espero que se encuentre bien.

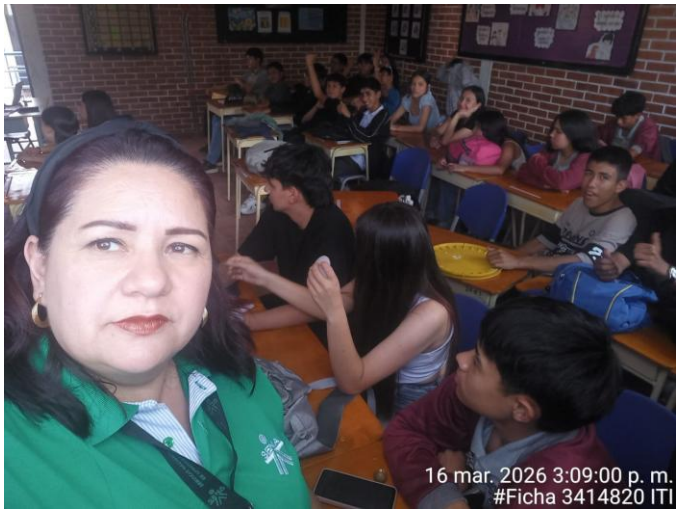
Envío el Programador de Eventos del Mes de Abril.

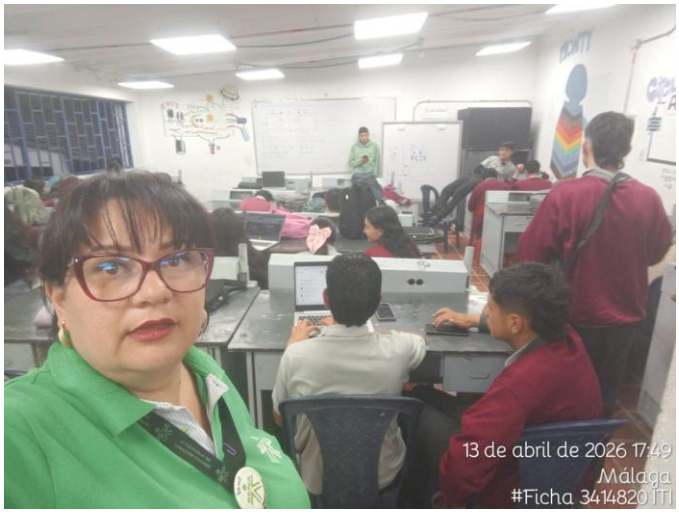
Quedo atenta a sus comentarios

Feliz y bendecido día

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

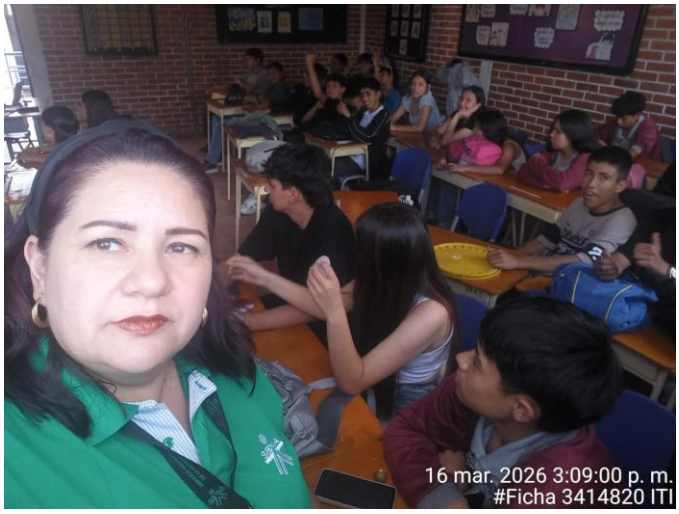
OBLIGACION 4. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades.

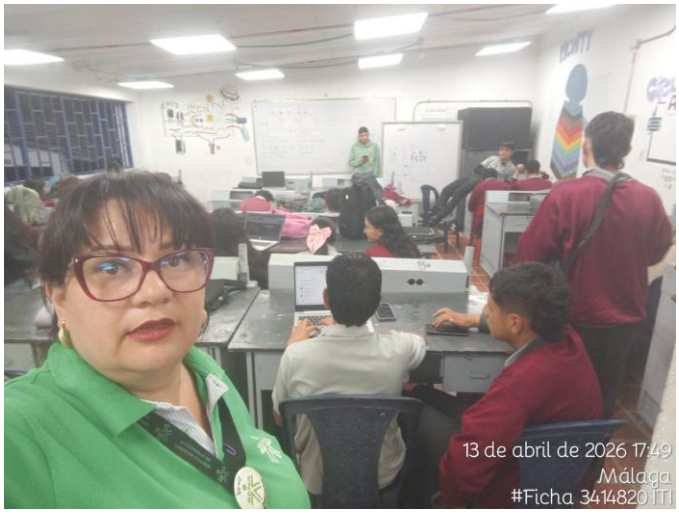




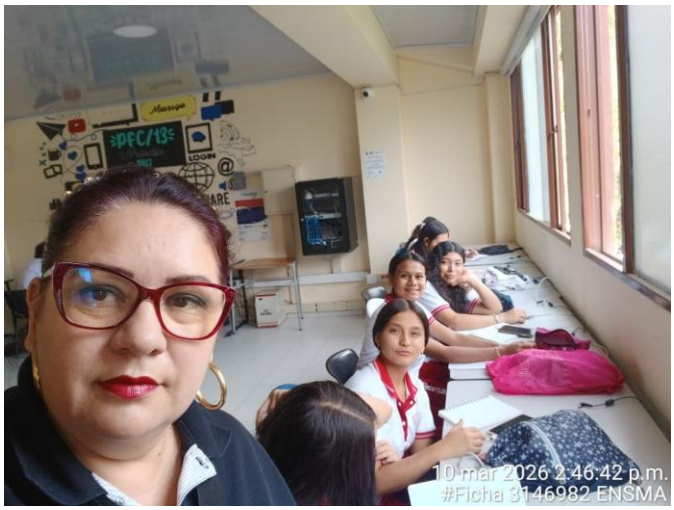
OBLIGACION 6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.

3414820 INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE



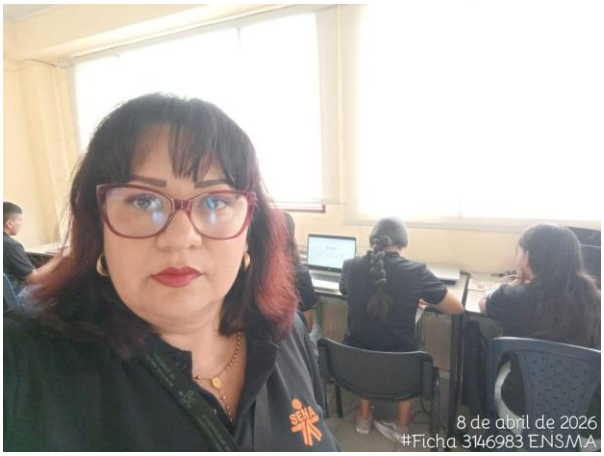


3146982 ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA



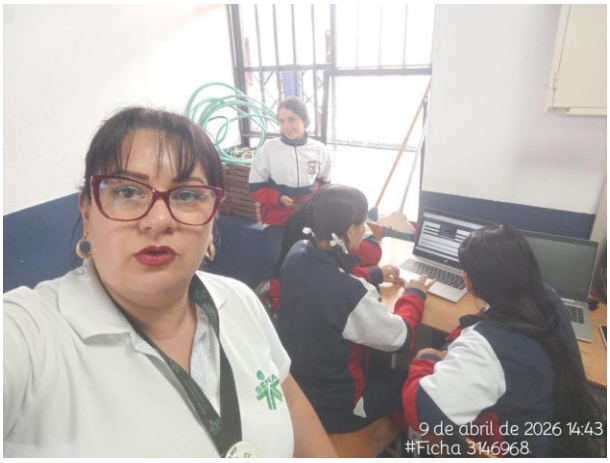


3146983 ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA



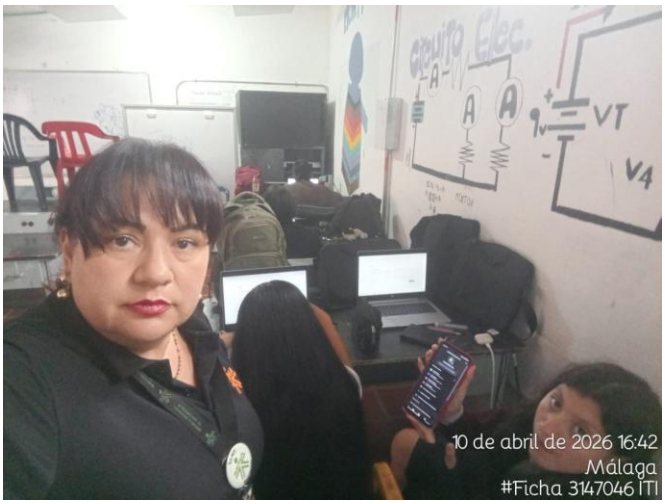


3146968 INSTITUTO ISIDORO MIRANDA MORANTES





3147046 INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE





COM 22226 DE 7 Y 8 DE ABRIL DE 2026

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 17 de marzo de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	22226	**Fecha Solicitud**	2026-03-17	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-03-17	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3826	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARITZA ROCIO VEGA PARRA	CC: 63395950	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2026-04-07	2026-04-08	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	1,5	No	50	1,5	4.737.497,00	235.178,00	352.767,00	60.000,00	412.767,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 7 AL 8 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**60.000,00**	**412.767,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 7 AL 8 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 17 de marzo de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	WALTER GIOAVANNY DURAN SOTO	Fecha Verificación:	17/03/2026 11:12:25

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	17/03/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3826 de fecha 2026-01-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	80126	**Fecha Registro:**	2026-03-17	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	412.767,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	412.767,00	**Saldo x Obligar:**	412.767,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63395950	**Razón Social:**	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31280420703	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**22226**	**Número:**	COM 22226	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-03-17

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		412.767,00	0,00		
					Total:	412.767,00	0,00	412.767,00	412.767,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 22226 A SAN ANDRES DEL 7 AL 8 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-19	412.767,00	412.767,00	NINGUNO

ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA

Firmado digitalmente por ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA
Fecha: 2026.03.18 17:44:50 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Málaga, 7 de Abril de 2026	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Código Centro:**	9545
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63395950	**Fecha de elaboración:**	9 de Abril de 2026

En desarrollo de la comisión No. 22226 durante los días 7 y 8 del mes de abril de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
7 abril de 2026	Desplazamiento de Málaga al municipio de San Andres	Carro	30000
8 abril de 2026	Desplazamiento de San Andres al municipio de Málaga	Carro	30000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		60000

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Nombre completo:**	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	**Nombre completo:**	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Numero de Contrato:	9058436	**Cargo:**	COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	**Cargo:**	RECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	Firmado digitalmente por GARCIA REYES YADIMYR OSWALDO Fecha: 2026.04.09 15:16:41 -05'00'

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Málaga, 09 de Abril de 2026

PRESENTADO A: Yadimyr Oswaldo García Reyes. Subdirector (e)

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
COM 22226	7 de Abril de 2026	8 de Abril de 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO:	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
San Andrés	Santander / Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS: 3146982 Y 3146983.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se impartió Formación en las Fichas 3146982 y 3146983. AP3. Estructurar las bases de datos de acuerdo al diseño y motor de bases de datos.
2. Se explicó la Base de Datos Microsoft Access creando tablas, relaciones, formularios etc..

RESULTADOS:

1. Se desarrolló de la Guía AP3_AA1 la actividad 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento. Taller Directorio de Aprendices teniendo en cuenta las instrucciones del instructor.
2. Se recogió el Taller Directorio de Aprendices y enviado al correo de la Instructora para su revisión.

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

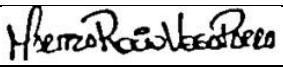
1. Lista de asistencia.
2. Registros fotográficos
3. Formato transporte informal (si aplica, de lo contrario adjuntar tiquetes terrestres legibles)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Los aprendices en conjunto con la instructora deberán seguir en su proceso de formación y en el desarrollo de la Guía AP3_AA1 del programa Técnico en Programación de Software	Maritza Rocío Vega Parra Aprendices de las Fichas 3146982 y 3146983	Marzo de 2026
2. Se realizará el proceso de avances y revisión de las evidencias entregadas de las fichas 3146982 y 3146983.	Maritza Rocío Vega Parra Aprendices de las Fichas 3146982 y 3146983	Marzo de 2026

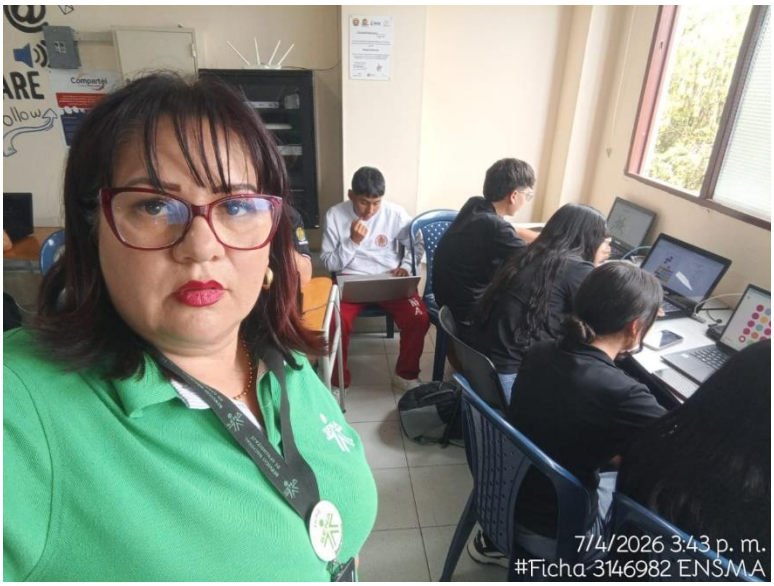
CONCLUSIÓNES:

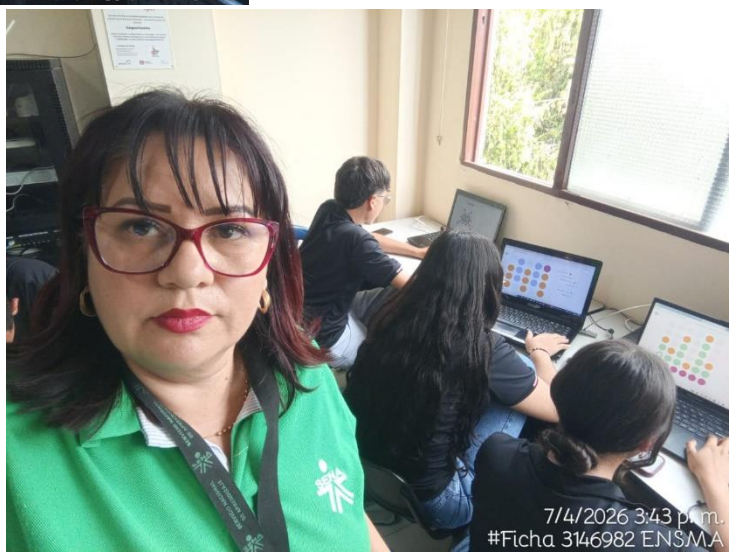
1. En el desarrollo de la formación los aprendices estaban muy activos y dispuestos a las correcciones impartidas por la instructora.
2. Los aprendices lograron seguir con su proceso de formación despejando dudas para continuar con él programa.

3. Se utilizó transporte informal, teniendo en cuanta las dificultades de acceso por vías destapadas a la zona rural y a la inexistencia de transporte formal por esta ruta.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MARITZA ROCIO VEGA PARRA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA DEL 7 Y 8 DE ABRIL DE 2026 ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES

Evidencia 1. PROGRAMA TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE FICHA No.3146982 Y LISTA DE ASISTENCIA (7/04/2026)





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146982

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 7/04/2026 Martes	14/04/2026 Martes	21/04/2025 Martes	28/04/2026 Martes	OBSERVACIONES
1	ALVARADO CACERES CRISTIAN JOHANY	1098151048	otonielcaceres62@gmail.com	3158921971	Cristian A/V				
2	AVILA PEREZ YEILER STIVEN	1093596440	yeileravila843@gmail.com	3132383918	Yeiler Avila				
3	BAUTISTA SANTOS MARIA JOSE	1096953025	bautistasmariajose@gmail.com	3184352473	Maria José				
4	BERMUDEZ HERRERA SERGIO IVAN	1096951567	sergioivanbermudezherrera9@gmail.com	3173503368	Sergio B.H				
5	BERMUDEZ OSORIO SEBASTIAN MAURICIO	1101597208	sbermudezosorio1@gmail.com	3154076511					
6	CATELLANOS ARIAS YULIETH DAYANA	1096953047	dayanacastellanos@gmail.com	3203836208	Dayana				
7	DELGADO BOHORQUEZ KAROL YANITZA	1096952630	delgadobohorquezkarol@gmail.com	3212535313	Retiro				
8	GARCIA BUENO ANGELA SOFIA	1102012154	garciabuenoangelasofia.20@gmail.com	3159232407	Angela G.				
9	GOMEZ BAUTISTA KAREN STEFANY	1101596974	karenstefanygomezbautista@gmail.com	3169259278	Karen Gomez				
10	GOMEZ RAMIREZ SHARON JULIANA	1095179708	sharonjulianagomezramirez0@gmail.com	3212225749	Sharon Gómez				
11	GUZMAN MALDONADO NORELYS AIMAR	1126427479	guzmanmaldonadonorelys@gmail.com	3170202369	Norelys Guzmán				
12	HERRERA SIERRA IVAN MAURICIO	1096952114	sierramauricio370@gmail.com	3159241104					
13	JAIMES CARVAJAL BRIYITH ALEXANDRA	1095925368	jaimesalexandra117@gmail.com	3160550133	Briyith J				
14	JAIMES JAIMES MARIA FERNANDA	1098476124	mariafernabdajaimesjaimes@gmail.com	3178792603	Maria J.				
15	JEREZ CABALLERO YOMAR ANDREY	1096952421	jerezcaballeroyomarandrey@gmail.com	3227080493	Yomar Jerez				
16	JEREZ MENDEZ MILDHEY MAYELA	1091979976	jerezmendezmildheymayela@gmail.com	3133294045	Mildhey Jer				
17	JEREZ REATIGA CARLOS EDUARDO	1098220940	jereze222@gmail.com	3213962363	Carlos Jerez				
18	JEREZ SANTOS ANGIE JULIETH	1098220897	anyijeres123@gmail.com	3227764009	Angie Jerez S.				
19	JEREZ VILLAMIZAR LIZ MARIANA	1098074463	villamizarmariana07@gmail.com	3104840988	Liz M				
20	LANDAZABAL ORTIZ EMILY SARAY	1096953137	landazabalemily@gmail.com	3176767201	Emily Saray Landa				
21	PORTILLA NORIEGA SHARITH CAMILA	1096951467	portillacamila177@gmail.com	3156676045	Camila P				
22	PORTILLA NORIEGA WENDY FERNANDA	1096952552	wendyportilla85@gmail.com	3178651233	Wendy P				
23	PRADA PEDRAZA YECENIA	1102637105	yeceniaprada57@gmail.com	3165382256	Yecenia				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146982

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 7/04/2026 Martes	FECHA 14/04/2026 Martes	FECHA 21/04/2025 Martes	FECHA 28/04/2026 Martes	OBSERVACIONES
24	REATIGA CABALLERO LAURA JULIANA	1102012120	laurajulianareatigacaballero@gmail.com	3143214832	Laura Reatiga				
25	RIVERA CACERES ANGIE DANIELA	1101597423	danielarivera2059@gmail.com	3114928356	Angie Dani				
26	SIERRA FLOREZ ANA SOFIA	1097913692	anasofiasierraflorez@gmail.com	3184092913	Sofia Flórez				
27	SUAREZ JAIMES ANGELICA	1095311670	angelajaimes038@gmail.com	3224844378	Angelica S				
28	VALENCIA GOMEZ JONATAN ANDRES	1102635941	jonatanandresvalenciagomez2@gmail.com	3144113916	Retirado				

Maritza Rocio Vega Parra

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

Sergio Ivan Bermudez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

Evidencia 2. PROGRAMA TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE FICHA No.3146983 Y LISTA DE ASISTENCIA (8/04/2026)





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146983

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: WILFRAN DANIEL TARAZONA TARAZONA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 8/04/2026 Miercoles	15/04/2026 Miercoles	22/04/2026 Miercoles	29/04/2026 Miercoles	OBSERVACIONES
1	ALVAREZ JAIMES BLEIDY STEFANI	1098476175	bleidyalvarez11@gmail.com	3107805312	Bleidy Alvarez				
2	CASTELLANOS BUENO DARLY SHARITH	1101597375	darlycastellanos2009@gmail.com	3153086464					
3	GAMBOA AGUILAR NEYIRED KAMILA	1095308651	neyigamboa71@gmail.com	3124872912	SE				
4	GARCIA JEREZ NIKOL MARIAGNE	1101597471	nikanikoljerez@gmail.com	3159735640	Nikol Mariagne				
5	GOMEZ RUEDA VALENTINA ZURLEY YELITHZA	1096952054	valentinazurrleyyelithzag@gmail.com	3219059144	SE				
6	HERRERA BOHORQUEZ EILEN DAYANA	1101597372	herreraeilen435@gmail.com	3165146439	Dayana Herrera				
7	JAIMES LOZANO SHIRLEY DAYANA	1098220836	dayanajaimes456@gmail.com	3132131872	SE				
8	JAIMES RUEDA LINA SOFIA	1098220824	sofijaimes200322@gmail.com	3178794930	Sofia Jaimes				
9	JEREZ DELGADO EIMY SOFIA	1102012128	eimysofiajerezdelgado28@gmail.com	3144134536	CE				
10	LIZARAZO HERNANDEZ SHARIK YULIANA	1096953198	sharikyuliana1@gmail.com	3170300375	Sharik Lizarazo				
11	LOPEZ VERA BREINER CAMILO	1098131108	breinercamilolopezvera1@gmail.com	3177390163	Breiner Camilo L				
12	LOZANO MORA WILLIAM FERNANDO	1097786659	williamfernando0508@gmail.com	3152551559	William Fernando				
13	MONTEALEGRE MORENO JOSE RODRIGO	1096702982	joserodrigomontealegremoreno@gmail.com	3170995080					
14	OCAMPO RAMON KRISTELL DAYANNA	1098698497	kristellocampo574@gmail.com	3181175240	Xiomara Orduz				
15	ORDUZ CASTELLANOS JEIMY XIOMARA	1102637229	xiomaraorduzcastellanos@gmail.com	3156885565	SE				
16	OSORIO DURAN MICHELL DAYANA	1102012138	osorioduranmichelldayana@gmail.com	3115251130					
17	PEÑA ORTIZ MARIA VALENTINA	1101597459	ortizzvalentina35@gmail.com	3161876142	Valentina Peña				
18	REATIGA DELGADO LUZ ESTEFANIA	1185713097	estefaniareatiga874@gmail.com	3166062594					
19	ROJAS GUERRERO EVELIN SOFIA	1096952542	rojasevelin3398@gmail.com	3170315161	Evelin Rojas.				
20	SIERRA HERNANDEZ JULIAN DAVID	1101597077	juliansierra855@gmail.com	3167258601	Julian Sierra				
21	SIERRA RAMIREZ EDNA MAGDIEL	1101597396	ednasierra26@gmail.com	3132327961					
22	SOTO CACERES JOSMAN JOHANNES	1097106237	sotocaceresjosman@gmail.com	3232251961	Josman				
23	TARAZONA RIOS JOHAN STIVEN	1096950753	tarazonarios999@gmail.com	3170656455					
24	TARAZONA TARAZONA WILFRAN DANIEL	1098220905	wilfrantarazona12@gmail.com	3124523750					
25	VILLAMIZAR JAIMES DANA GABRIELA	1093761054	johana.jaimes2010@gmail.com	3116624723	Gabriela				

Maritza Rocio Vega Parra

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: WILFRAN DANIEL TARAZONA TARAZONA

COM 27426 DE 14 Y 15 DE ABRIL DE 2026

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 25 de marzo de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	27426	**Fecha Solicitud**	2026-03-25	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-03-25	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3826	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARITZA ROCIO VEGA PARRA	CC: 63395950	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2026-04-14	2026-04-15	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	1,5	No	50	1,5	4.737.497,00	235.178,00	352.767,00	60.000,00	412.767,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 14 AL 15 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**60.000,00**	**412.767,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 14 AL 15 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 25 de marzo de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	WALTER GIOAVANNY DURAN SOTO	Fecha Verificación:	25/03/2026 15:29:57

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	25/03/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3826 de fecha 2026-01-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	84726	**Fecha Registro:**	2026-03-25	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	412.767,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	412.767,00	**Saldo x Obligar:**	412.767,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63395950	**Razón Social:**	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31280420703	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**27426**	**Número:**	COM 27426	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-03-25

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		412.767,00	0,00		
					Total:	412.767,00	0,00	412.767,00	412.767,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 27426 A SAN ANDRES DEL 14 AL 15 ABRIL 2026 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS 3146982 Y 3146983

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-27	412.767,00	412.767,00	NINGUNO

ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA

Firmado digitalmente por ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA
Fecha: 2026.03.26 18:46:48 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Málaga, 14 de Abril de 2026	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Código Centro:**	9545
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63395950	**Fecha de elaboración:**	16 de Abril de 2026

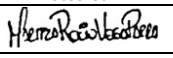
En desarrollo de la comisión No. 27426 durante los días 14 y 15 del mes de abril de 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
14 abril de 2026	Desplazamiento de Málaga al municipio de San Andres	Carro	30000
15 abril de 2026	Desplazamiento de San Andres al municipio de Málaga	Carro	30000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		60000

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	MARITZA ROCIO VEGA PARRA	**Nombre completo:**	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	**Nombre completo:**	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Numero de Contrato:	9058436	**Cargo:**	COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	**Cargo:**	Firmado digitalmente por GARCIA REYES YADIMYR OSWALDO Fecha: 2026.04.16 09:07:06 -05'00'
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Málaga, 16 de Abril de 2026

PRESENTADO A: Yadimyr Oswaldo García Reyes. Subdirector (e)

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
COM 27426	14 de Abril de 2026	15 de Abril de 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO:	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
San Andrés	Santander / Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ARTICULACION FICHAS: 3146982 Y 3146983.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se impartió Formación en las Fichas 3146982 y 3146983. AP3. Estructurar las bases de datos de acuerdo al diseño y motor de bases de datos.
2. Se explicó la Base de Datos Relacional y No relacional.

RESULTADOS:

1. Se desarrolló de la Guía AP3_AA1 la actividad 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento. Explicación sobre Bases de Datos Relacionales y No Relacionales: cuales son, ventajas y desventajas, Ejemplos de estas mismas.
2. Se realizó diferentes actividades relacionadas a los temas expuestos por su instructora (sopa de letras elaborada en educaplay, mapa mental en cannva, ensayo)

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

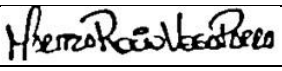
1. Lista de asistencia.
2. Registros fotográficos
3. Formato transporte informal (si aplica, de lo contrario adjuntar tiquetes terrestres legibles)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Los aprendices en conjunto con la instructora deberán seguir en su proceso de formación y en el desarrollo de la Guía AP3_AA1 del programa Técnico en Programación de Software	Maritza Rocío Vega Parra Aprendices de las Fichas 3146982 y 3146983	Abril de 2026
2. Se realizará el proceso de avances y revisión de las evidencias entregadas de las fichas 3146982 y 3146983.	Maritza Rocío Vega Parra Aprendices de las Fichas 3146982 y 3146983	Abril de 2026

CONCLUSIÓNES:

1. En el desarrollo de la formación los aprendices estaban muy activos y dispuestos a las correcciones impartidas por la instructora.
2. Los aprendices lograron seguir con su proceso de formación despejando dudas para continuar con él programa.

3. Se utilizó transporte informal, teniendo en cuanta las dificultades de acceso por vías destapadas a la zona rural y a la inexistencia de transporte formal por esta ruta.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MARITZA ROCIO VEGA PARRA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICA DEL 14 Y 15 DE ABRIL DE 2026 ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES

Evidencia 1. PROGRAMA TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE FICHA No.3146982 Y LISTA DE ASISTENCIA (14/04/2026)





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146982

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 7/04/2026 Martes	FECHA 14/04/2026 Martes	FECHA 21/04/2025 Martes	FECHA 28/04/2026 Martes	OBSERVACIONES
1	ALVARADO CACERES CRISTIAN JOHANY	1098151048	otonielcaceres62@gmail.com	3158921971	Cristian ALV	Cristian ALV			
2	AVILA PEREZ YEILER STIVEN	1093596440	yeileravila843@gmail.com	3132383918	Yeiler Avila	Yeiler Avila			
3	BAUTISTA SANTOS MARIA JOSE	1096953025	bautistasmariajose@gmail.com	3184352473	Maria José	Maria José			
4	BERMUDEZ HERRERA SERGIO IVAN	1096951567	sergioivanbermudezherrera9@gmail.com	3173503368	Sergio BH	SE			
5	BERMUDEZ OSORIO SEBASTIAN MAURICIO	1101597208	sbermudezosorio1@gmail.com	3154076511					
6	CATELLANOS ARIAS YULIETH DAYANA	1096953047	dayanacastellanos@gmail.com	3203836208	Dayana	Dayana			
7	DELGADO BOHORQUEZ KAROL YANITZA	1096952630	delgadobohorquezkarol@gmail.com	3212535313	Retiro	Retiro			
8	GARCIA BUENO ANGELA SOFIA	1102012154	garciabuenoangelasofia.20@gmail.com	3159232407	Angela G.	Angela Garcia			
9	GOMEZ BAUTISTA KAREN STEFANY	1101596974	karenstefanygomezbautista@gmail.com	3169259278	Karen Gomez	Karen Gomez			
10	GOMEZ RAMIREZ SHARON JULIANA	1095179708	sharonjulianagomezramirez0@gmail.com	3212225749	Sharon Gómez	Sharon Gómez			
11	GUZMAN MALDONADO NORELYS AIMAR	1126427479	guzmanmaldonadonorelys@gmail.com	3170202369	Norelys Guzmán	Norelys Guzmán			
12	HERRERA SIERRA IVAN MAURICIO	1096952114	sierramauricio370@gmail.com	3159241104					
13	JAIMES CARVAJAL BRIYITH ALEXANDRA	1095925368	jaimesalexandra117@gmail.com	3160550133	BriyithJ	BriyithJ			
14	JAIMES JAIMES MARIA FERNANDA	1098476124	mariafernabdajaimesjaimes@gmail.com	3178792603	Maria J.	Maria Jaimes			
15	JEREZ CABALLERO YOMAR ANDREY	1096952421	jerezcaballeroyomarandrey@gmail.com	3227080493	Yomar Jerez	Yomar Jerez			
16	JEREZ MENDEZ MILDHEY MAYELA	1091979976	jerezmendezmildheymayela@gmail.com	3133294045	Mildheg Jerez	Mildheg Jerez			
17	JEREZ REATIGA CARLOS EDUARDO	1098220940	jereze222@gmail.com	3213962363	Carlos Jerez	Carlos Jerez			
18	JEREZ SANTOS ANGIE JULIETH	1098220897	anyijeres123@gmail.com	3227764009	Angie Jerez	Angie Jerez			
19	JEREZ VILLAMIZAR LIZ MARIANA	1098074463	villamizarmariana07@gmail.com	3104840988					
20	LANDAZABAL ORTIZ EMILY SARAY	1096953137	landazabalemily@gmail.com	3176767201	Emily Landazabal	Emily Landazabal			
21	PORTILLA NORIEGA SHARITH CAMILA	1096951467	portillacamila177@gmail.com	3156676045	Camila P	Camila P			
22	PORTILLA NORIEGA WENDY FERNANDA	1096952552	wendyportilla85@gmail.com	3178651233	Wendy P	Wendy			
23	PRADA PEDRAZA YECENIA	1102637105	yeceniaprada57@gmail.com	3165382256	Yecenia	SE			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146982

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 7/04/2026 Martes	FECHA 14/04/2026 Martes	FECHA 21/04/2025 Martes	FECHA 28/04/2026 Martes	OBSERVACIONES
24	REATIGA CABALLERO LAURA JULIANA	1102012120	laurajulianareatigacaballero@gmail.com	3143214832	Laura Reatiga	Laura Reatiga			
25	RIVERA CACERES ANGIE DANIELA	1101597423	danielarivera2059@gmail.com	3114928356	Angie Daniela	Angie Daniela			
26	SIERRA FLOREZ ANA SOFIA	1097913692	anasofiasierraflorez@gmail.com	3184092913	Sofia Florez	Sofia Florez			
27	SUAREZ JAIMES ANGELICA	1095311670	angelajaimes038@gmail.com	3224844378	Angelica S	Angelica S			
28	VALENCIA GOMEZ JONATAN ANDRES	1102635941	jonatanandresvalenciagomez2@gmail.com	3144113916	Retirado	Retirado			

Maritza Rocio Vega Parra

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

Sergio Ivan Bermudez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: SERGIO IVAN BERMUDEZ HERRERA

Evidencia 2. PROGRAMA TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE FICHA No.3146983 Y LISTA DE ASISTENCIA (15/04/2026)





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Andres, Abril 6 de 2026 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROGRAMACION DE SOFTWARE | **FICHA:** 3146983

COMPETENCIA: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES Y REQUISITOS TECNICOS / ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

VOCERO FORMACION: WILFRAN DANIEL TARAZONA TARAZONA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FECHA 8/04/2026 Miercoles	FECHA 15/04/2026 Miercoles	FECHA 22/04/2026 Miercoles	FECHA 29/04/2026 Miercoles	OBSERVACIONES
1	ALVAREZ JAIMES BLEIDY STEFANI	1098476175	bleidyalvarez11@gmail.com	3107805312	Bleidy Alvarez	Bleidy Alvarez			
2	CASTELLANOS BUENO DARLY SHARITH	1101597375	darlycastellanos2009@gmail.com	3153086464					
3	GAMBOA AGUILAR NEYIRED KAMILA	1095308651	neyigamboa71@gmail.com	3124872912	SE	Kamila G			
4	GARCIA JEREZ NIKOL MARIAGNE	1101597471	nikanikoljerez@gmail.com	3159735640	Nikol Mariagne	Nikol Mariagne			
5	GOMEZ RUEDA VALENTINA ZURLEY YELITHZA	1096952054	valentinazurrleyyelithzag@gmail.com	3219059144	SE	Valentina			
6	HERRERA BOHORQUEZ EILEN DAYANA	1101597372	herreraeilen435@gmail.com	3165146439	Dayana Herrera	Dayana Herrera			
7	JAIMES LOZANO SHIRLEY DAYANA	1098220836	dayanajaimes456@gmail.com	3132131872	SE	Shirley Jaimes			
8	JAIMES RUEDA LINA SOFIA	1098220824	sofijaimes200322@gmail.com	3178794930	Sofia Jaimes	Sofia Jaimes			
9	JEREZ DELGADO EIMY SOFIA	1102012128	eimysofiajerezdelgado28@gmail.com	3144134536	CE	Sofia Jerez			
10	LIZARAZO HERNANDEZ SHARIK YULIANA	1096953198	sharikyulianal@gmail.com	3170300375	Sharik Lizarazo	Sharik Lizarazo			
11	LOPEZ VERA BREINER CAMILO	1098131108	breinercamilolopezvera1@gmail.com	3177390163	Breiner Camilo L	Breiner Camilo Lopez			
12	LOZANO MORA WILLIAM FERNANDO	1097786659	williamfernando0508@gmail.com	3152551559	William Fernando	William Fernando			
13	MONTEALEGRE MORENO JOSE RODRIGO	1096702982	joserodrigomontealegremoreno@gmail.com	3170995080					
14	OCAMPO RAMON KRISTELL DAYANNA	1098698497	kristellocampo574@gmail.com	3181175240	Xiomara Orduz	Kristell Ocampo			
15	ORDUZ CASTELLANOS JEIMY XIOMARA	1102637229	xiomaraorduzcastellanos@gmail.com	3156885565	SE	Xiomara Orduz			
16	OSORIO DURAN MICHELL DAYANA	1102012138	osorioduranmichelldayana@gmail.com	3115251130					
17	PEÑA ORTIZ MARIA VALENTINA	1101597459	ortizzvalentina35@gmail.com	3161876142	Valentina Peña	Valentina Peña			
18	REATIGA DELGADO LUZ ESTEFANIA	1185713097	estefaniareatiga874@gmail.com	3166062594		Luz Estefania			
19	ROJAS GUERRERO EVELIN SOFIA	1096952542	rojasevelin3398@gmail.com	3170315161	Evelin Rojas.	Evelin Rojas.			
20	SIERRA HERNANDEZ JULIAN DAVID	1101597077	juliansierra855@gmail.com	3167258601	Julian Sierra	Julian Sierra			
21	SIERRA RAMIREZ EDNA MAGDIEL	1101597396	ednasierra26@gmail.com	3132327961					
22	SOTO CACERES JOSMAN JOHANNES	1097106237	sotocaceresjosman@gmail.com	3232251961	Josman	Josman			
23	TARAZONA RIOS JOHAN STIVEN	1096950753	tarazonarios999@gmail.com	3170656455					
24	TARAZONA TARAZONA WILFRAN DANIEL	1098220905	wilfrantarazona12@gmail.com	3124523750					
25	VILLAMIZAR JAIMES DANA GABRIELA	1093761054	johana.jaimes2010@gmail.com	3116624723	Gabriela	Gabriela			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: WILFRAN DANIEL TARAZONA TARAZONA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146968 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

• 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:	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:	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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414820 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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:	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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: ALISTAR LOS RECURSOS PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, EQUIPOS ACTIVOS DE REDES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED, ACORDE CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECEPCIONAR SOLICITUDES DEL CLIENTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146982 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

• 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:	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:	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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147046 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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:	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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: ALISTAR LOS RECURSOS PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, EQUIPOS ACTIVOS DE REDES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED, ACORDE CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECEPCIONAR SOLICITUDES DEL CLIENTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146983 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

• 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:	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:	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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233105 – 2
PROYECTO FORMATIVO: ATENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, DISPOSITIVOS, PERIFERICOS Y REDES EN LOS DIFERENTES SECTORES.DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÓDIGO:** 2929257
N° DE FICHA: 3414820	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA VEGA PARRA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 6/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS (Lista_verificación _aplicación_procedimiento _ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1,5 y 6) **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Archivo en Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_ de_la - Formación GFPI_F-025. ítem 1 y 5) 1.3. **VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Archivo PDF descargado de SOFIA PLUS con la información del Excel del proyecto formativo y que evidencie la publicación del mismo en la plataforma. **1.4. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** Formato Excel **GFPI-F-134** totalmente diligenciado en la versión vigente, (Lista_verificación_ aplicación_ procedimiento_ ejecución_de_la-Formacion GFPI_F-025. ítem 1 y 5_GFPI-G-013 V1_Numeral 6.3) **1.5. REPORTE DE MATRICULADOS:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.6. ACTAS DE FORMACIÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores; esta debe estar renombrada de manera consecutiva, ejemplo: ActaN°1_EquipoEjecutor, ActaN°2_EvaluaciónInducción, etc. (Procedimiento de ejecución de la formación de acción 4, 7, 9; *circular 11 del 2019*)	X X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. FASE DE ANÁLISIS:***	X		

	2.1.1. INDUCCION: (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*	X		
	2.1.1.1. REGISTRO DE ASISTENCIA: formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices por sesiones (según procedimiento GFPI-G-013 v1 Guía para desarrollar los procesos - Formativos pág. 11 y GFPI-P-006 V5 actividad 5)			
	2.1.1.2. NOVEDADES DE AMBIENTE: Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021 en la versión vigente, el cual debe cargar en el drive.	X		
	2.1.1.3. GFPI-F-135 V4 GUÍAS DE APRENDIZAJE – INSTRUMENTOS DE EVALUACION: Adjuntar la guía de aprendizaje empleada en la inducción (GFPI_F_135 versión vigente) y el formato de instrumento de evaluación empleado (formatos de apoyo) (GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 (guía de aprendizaje) y pág. 11 num 6.4 (instrumentos de evaluación)	X		
	2.1.1.4. INSTRUMENTOS APLICADOS: Subir escaneado los instrumentos de evaluación aplicados durante la inducción.	X		
	2.2. FASE DE PLANEACIÓN			
	2.3. FASE DE EJECUCIÓN			
	2.4. FASE DE EVALUACIÓN			
	Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP odificada así: Guía_APx_AAx; dentro de estas, debe subirse:			
	- Registro de asistencia			
	- Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación			
	- Plan de trabajo concertado (según GFPI-G-013v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11) Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).	X		
	- Instrumentos aplicados	X		
	- Novedades del ambiente			
	- Formato de apoyo Plan de mejoramiento (según GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-Formativos pág. 11 _Reglamento del aprendiz)	X		
	2.5. ETAPA PRODUCTIVA: adjuntar los siguientes formatos según GFPI-G-040 Guía etapaProductivaProceso Formativo y GFPI-G-013-v1 Guìa_para_desarrollar_los_procesos-formativos pág. 11.	X		
	2.5.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.	X		
	2.5.2. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL): Diligenciar y subir el formato F-165 en la versión vigente que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.	X		
	2.5.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Diligenciar y anexar el formato F-023 versión vigente que se descarga de Compromiso.	X		
	2.5.4. BITÁCORAS: Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso, tenga en cuenta la versión vigente).	X		

3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: 3.1. **REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION (según procedimiento de ejecución de la formación acción 6) **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE ((según procedimiento de ejecución de la formación acción 6)	X X		

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE ANALISIS, DESARROLLANDO INDUCCION; NO HA EVALUADO, TERMINA A MEDIADOS DE ABRIL; ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE; PENDIENTE: - ACTA INDUCCION - ACTA VOCEROS - ACTA EQUIPO EJECUTOR - FORMATO CURRICULO
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: PROGRAMACION DE SOFTWARE	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233104 – 2
PROYECTO FORMATIVO: DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2952027
N° DE FICHA: 3146968	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA VEGA PARRA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 6/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE PLANEACION, DESARROLLANDO AP3_DATOS; NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE ABRIL; ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE ...

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

	PENDIENTE: - ASISTENCIA A FORMACION MES FEBRERO - ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRACTICA:** SE ENCUENTRA AL DIA CON 4 BITACORAS Y PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR		**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: PROGRAMACION DE SOFTWARE	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233104 – 2
PROYECTO FORMATIVO: DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2952027
N° DE FICHA: 3146982	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA VEGA PARRA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 6/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE PLANEACION, DESARROLLA AP3_AA2; NO HA EVALUADO ... TERMINA A FINALES DE ABRIL, ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE; PENDIENTE:

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

	- ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRÁCTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON 4 BITÁCORAS Y PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: PROGRAMACION DE SOFTWARE	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233104 – 2
PROYECTO FORMATIVO: DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2952027
N° DE FICHA: 3146983	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA VEGA PARRA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 6/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE 1. *PLANEACIÓN* 2. *EJECUCIÓN* 3. *EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de			

	novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

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

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE PLANEACION, DESARROLLANDO AP3_DATOS; NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE ABRIL ... ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE, PENDIENTE: - ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRÁCTICA** SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO CON 4 BITACORAS Y PRIMER SEGUIMIENTO PARCIAL VIGENCIA 2025.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 233105 - 2
PROYECTO FORMATIVO: ATENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, DISPOSITIVOS, PERIFERICOS Y REDES EN LOS DIFERENTES SECTORES.DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2929257
N° DE FICHA: 3147046	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA VEGA PARRA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: ABRIL 6/2026	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE 1. *PLANEACIÓN* 2. *EJECUCIÓN* 3. *EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-	XX X X		

	021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.	XX X		

EVALUACIÓN

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

OBSERVACIONES:	INICIA FORMACION EN FASE PLANEACION, DESARROLLANDO AP3, NO HA EVALUADO; TERMINA A FINALES DE MAYO; PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE: - ACTA EQUIPO EJECUTOR **ETAPA PRACTICA** FINALIZA LA VIGENCIA 2025 CON 4 BITACORAS POR APRENDIZ Y EL PRIMER SEGUIMIENTNO PARCIAL.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR		**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**