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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, abril del 2026

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9050349**
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9050349** del año 2026

JULIO ENRIQUE CUENCA MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.449.447 de Ibagué, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($49.585.802) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) pago por el mes de febrero de 2026, proporcional a los días de ejecución del contrato, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($4.579.581) MCTE. Nueve (9) pagos mensuales, de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) MCTE, cada uno, un (1) último pago por el mes de diciembre de 2026, proporcional

a los días de ejecución del contrato, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($2.368.748) MCTE.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre (12) de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y en la modalidad virtual u otras requeridas, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Idiomas y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando las acciones de formación, de acuerdo con la programación, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, cumpliendo con la programación establecida previa concertación con la supervisión, en las jornadas y lugares para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional indicados en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartí formación profesional integral en las acciones de formación complementaria virtual de las siguientes fichas: Ficha: 3453517 – English Does Work – Level 2. 24 horas. Ficha: 3453676 – English Does Work – Level 2. 24 horas. Ficha: 3489323 – English Does Work – Level 2. 16 horas. Ficha: 3489336 – English Does Work – Level 4. 16 horas. Es importante aclarar que, a la fecha de presentación de este reporte, no se refleja en el informe de apoyo a la formación la cantidad total de horas requeridas en el perido (160 horas). Esto se debe a que la fecha de inicio de las nuevas formaciones complementarias está pendiente de programar para el 21 de abril. Una vez estas acciones formativas inicien y se ejecuten,	1. Reporte de horas de SofiaPlus abril 2026.

		se completarán las 160 horas requeridas en el periodo, quedando el registro correspondiente consignado en el sistema. Impartí formación profesional integral en las acciones de formación titulada virtual de las siguientes fichas: Ficha: 3466325 – Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. 42 horas. Ficha: 3118411 – Desarrollo de Productos Electrónicos. 24 horas. Ficha: 3466285 – Gestión de Negocios y Finanzas. 14 horas. **Total: 160 horas**	
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de Formación Profesional Integral, en los procesos asociados a registro calificado, autoevaluación y alistamiento de los procesos formativos, de conformidad con las necesidades nacionales, así como con los lineamientos y la política institucional aplicables al área temática objeto del contrato.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias.
3	Participar, en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada virtual y en la aplicación del reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	Participé del proceso de inducción inducción a la formación titulada virtual 3466325 Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.	3. Inducción abril 2026.
4	Realizar el registro, verificación y seguimiento oportuno de la información académica en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje	Asocié los aprendices de formación complementaria virtual a la respectiva ruta de acuerdo con la asignación de programación.	4. Bienvenida de aprendices.

	(SOFIA PLUS), mediante las siguientes actividades: a) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”. c) Comprobar que los datos básicos y de contacto de los aprendices estén debidamente actualizados. d) Registrar oportunamente las inasistencias, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Emitir y registrar el juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje. g) Notificar de manera inmediata al supervisor cualquier error identificado en el registro de los juicios evaluativos.	Verifiqué que los aprendices asignados a las fichas de formación complementaria virtual aparecieran como “En Formación”. Brindé la información necesaria para que los aprendices de formación complementaria virtual verificaran y actualizaran sus datos en SofiaPlus de ser necesario. Cargué los juicios evaluativos en SofiaPlus de las formaciones tituladas y complementarias asignadas según programación.	
5	Impartir la formación titulada y complementaria en modalidad virtual conforme a los lineamientos pedagógicos, técnicos y operativos establecidos en la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. Garantizar la adecuada estructuración y actualización de la plataforma LMS Zajuna, la gestión permanente del portafolio del instructor y la orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz. Cumplir los niveles de valoración definidos en la lista de chequeo institucional y los	Impartí formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA – V5 en cuanto a alistamiento y actualización de plataforma, acompañamiento sincrónico, revisión y retroalimentación de evidencias y foros, cumpliendo con los tiempos dispuestos para ello, tanto en formación complementaria virtual como en formación titulada virtual. Realicé los anuncios de cierre 2 días hábiles antes de la terminación de la formación,	5. Ejecución de formación complementaria

	tiempos establecidos para la calificación de evidencias, así como para la moderación y valoración de los foros, asegurando la calidad y oportunidad en el desarrollo de los procesos formativos.	cierre de las formaciones, registro de novedades de aprendices, calificación de juicios evaluativos e indicadores de gestión para las siguientes fichas:	
6	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que se presente una inasistencia, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, y registrar oportunamente dicha novedad en el aplicativo SOFIA Plus. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como implementar las estrategias definidas en el protocolo de la Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción de Aprendices (GFPI-PR-001), para los aprendices de formación presencial y virtual en sus diferentes niveles de formación.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
7	Participar en las reuniones del equipo ejecutor y entregar, previo a la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago, los soportes derivados de las mismas, tales como actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación y actas de desarrollo curricular de las titulaciones. Asimismo, garantizar la emisión de la totalidad de los juicios evaluativos, el trámite oportuno de las novedades y la elaboración de las actas de cierre de la etapa lectiva, dentro de los tiempos.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
8	Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios, así como en la divulgación intra y extrainstitucional, en la zona de	Realicé divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.	8. Divulgación de Banners Oferta educativa

	influencia, de las ofertas de programas de formación a impartir. Asimismo, contribuir a la apertura de las formaciones tituladas y complementarias y, en el caso de poblaciones con características especiales o ubicadas en zonas de difícil acceso, apoyar a los aspirantes en el proceso de registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA Plus).		
9	Acompañar a los aprendices en las actividades planificadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, conforme a la programación asignada, promoviendo su participación activa y garantizando el desarrollo adecuado de dichas actividades.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
10	Revisar la cuenta de correo institucional que le sea asignada y atender de forma oportuna las comunicaciones electrónicas recibidas.	Revisé el correo institucional, generando lectura y respuesta permanentemente a los correos recibidos.	10. Correo SENA jecuencam@sena.edu.co
11	Si es designado para el seguimiento de los aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme a lo dispuesto en la Guía de Etapa Productiva – Proceso Formativo GFPI-G-040. Revisar y firmar las bitácoras, diligenciar de manera personal los formatos de seguimiento a la etapa productiva y entregarlos oportunamente.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
12	Asistir y participar de manera activa en las reuniones institucionales y en las transferencias de conocimiento.	Participé de la reunión: Socialización de procesos administrativos. El 27 de marzo de 9:00 am a 11:00 am. Participé de la reunión: Apoyo alistamiento ficha Gestión de Negocios y Finanzas ficha	12. Capturas de pantalla asistencia transferencias y reuniones.

		3466285. El 10 de abril de 3:00 pm a 4:00 pm.	
13	Aplicar en el proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral las técnicas y estrategias pedagógicas correspondientes, aportando el o los certificados de aprobación vigentes, y realizando al menos una evaluación técnica.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
14	Aplicar en el proceso de transferencia de conocimientos y actividades de formación relacionadas con innovación, tecnología e investigación, las cuales deberá realizar al menos una vez, aportando los certificados de aprobación vigentes.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
15	Entregar y presentar los informes de ejecución dentro del plazo indicado, correspondientes a un total de ciento sesenta (160) horas de formación directa por cada período mensual, garantizando la correcta documentación y seguimiento de los procesos formativos.	Entregué el informe de ejecución de la formación y la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril de 2026 dentro de los plazos indicados.	15. Correo de envío cuenta de cobro
16	Garantizar la conformación de expedientes, así como la organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo todas las actas de los equipos ejecutores y demás documentos que se generen durante el desarrollo de la formación. Esto asegura que la información esté disponible, completa y actualizada según los lineamientos del Centro de Formación.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presentan evidencias
17	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como aquellas que	No realicé acciones adicionales a las anteriores reportadas, en el momento en que sea	No se presentan evidencias

	resulten inherentes y guarden relación directa con la formación.	requerido estaré dispuesto a realizarlo.	

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	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 8374415003 de miplanilla.com referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Julio Enrique Cuenca Morales

Firmado digitalmente por Julio Enrique Cuenca Morales
Fecha: 2026.04.18 15:14:17 -05'00'

JULIO ENRIQUE CUENCA MORALES
Contratista
C.C. 1.110.449.447 de Ibagué

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisora del contrato **CO1.PCCNTR.9050349** de 2026

EVIDENCIA 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO ENRIQUE CUENCA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453517 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466325 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE
FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INDUCCION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3118411 - DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar el suministro de tarjetas electrónicas según requerimiento y capacidades de producción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR ESPECIFICACIONES SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO ELECTRÓNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar tarjetas de circuito impreso según especificaciones y normativa técnica

• 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:	Ensamblar tarjetas electrónicas según normativa y documentación técnica
• 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:	Generar prototipo según técnicas y especificaciones de producto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE

FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR EL PRODUCTO ELECTRÓNICO SEGÚN PROTOCOLO DE PRUEBAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

INDUCCION

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3466285 - GESTION DE NEGOCIOS Y FINANZAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar planes financieros de acuerdo con procedimientos técnicos y plan estratégico
• 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:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE
FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir riesgos del servicio de acuerdo con marcos de referencia y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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

INDUCCION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3453676 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE
FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128.00

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: JULIO ENRIQUE CUENCA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	1110449447
Nombre:	JULIO ENRIQUE
Primer Apellido:	CUENCA
Segundo Apellido:	MORALES
Correo Electronico:	juliojecm@gmail.com
Centro	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3118460	GESTION DE REDES DE DATOS	En Ejecucion	18/11/2024	17/02/2027	50	Vigente	48
3453517	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	En Ejecucion	13/03/2026	20/04/2026	80	Vigente	80
3453676	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	En Ejecucion	13/03/2026	20/04/2026	80	Vigente	80
3466285	GESTION DE NEGOCIOS Y FINANZAS	En Ejecucion	10/04/2026	10/07/2028	70	Vigente	70
3466325	GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	En Ejecucion	10/04/2026	10/07/2028	70	Vigente	70

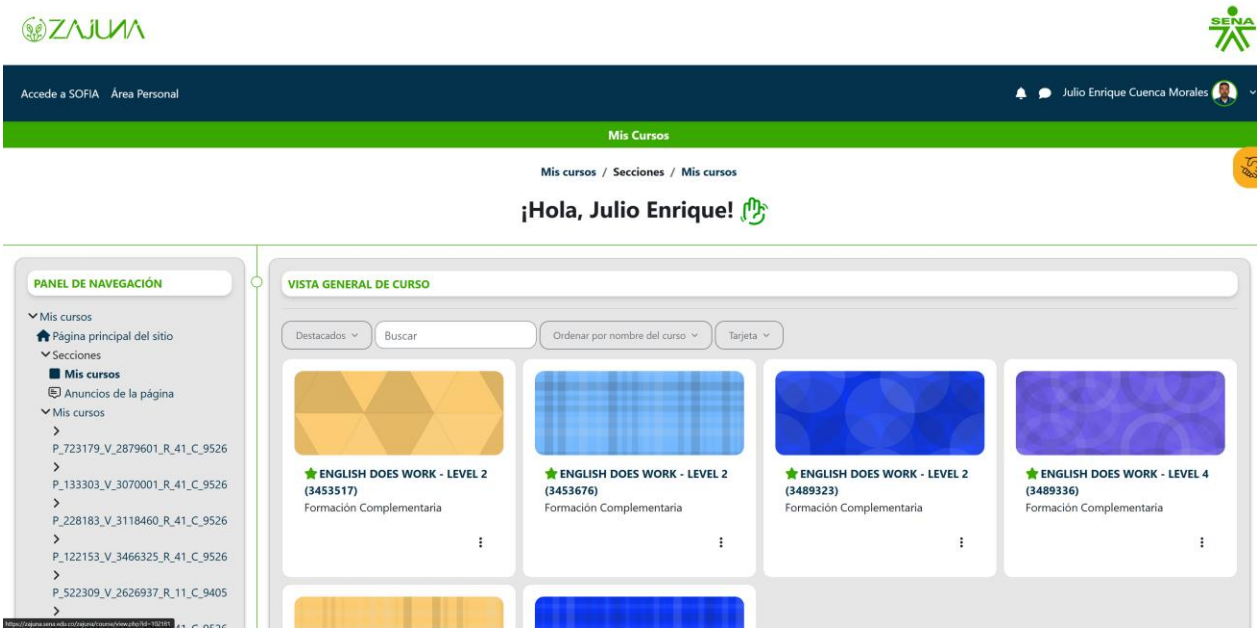
18/4/26, 10:03 ???tituloCasoUsoAsociarFichaAInstructor???

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3489323	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	Creada	21/04/2026	26/05/2026	80	Vigente	80
3489336	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	Creada	21/04/2026	26/05/2026	80	Vigente	80

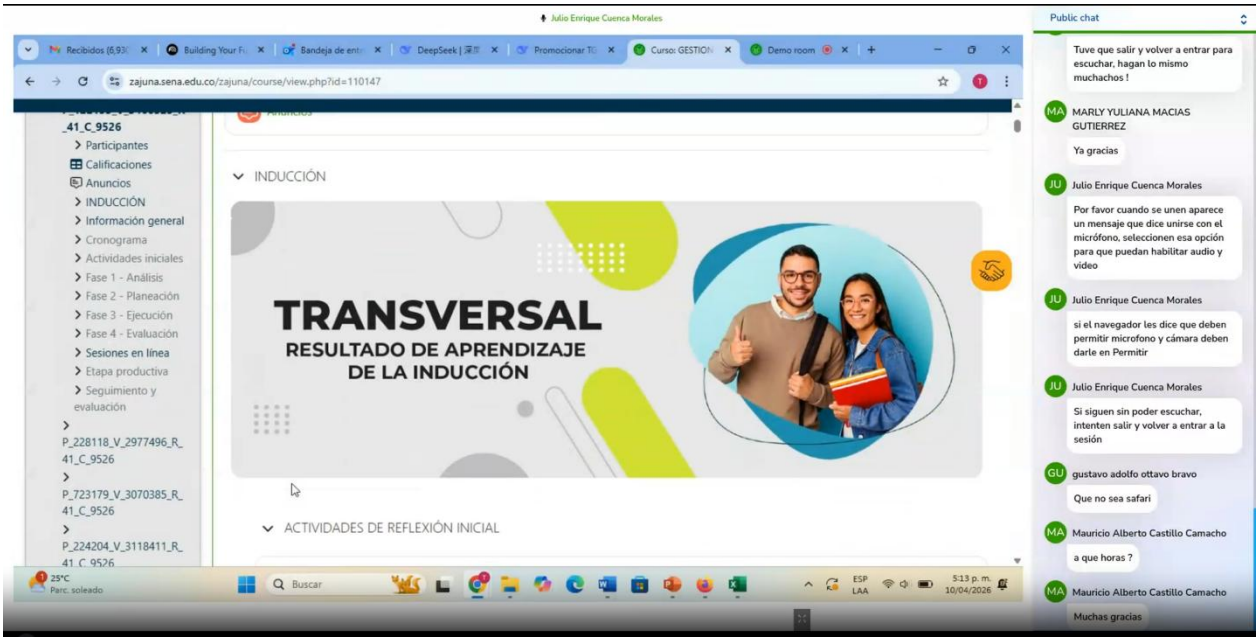
Anterior 1 2 Siguiente

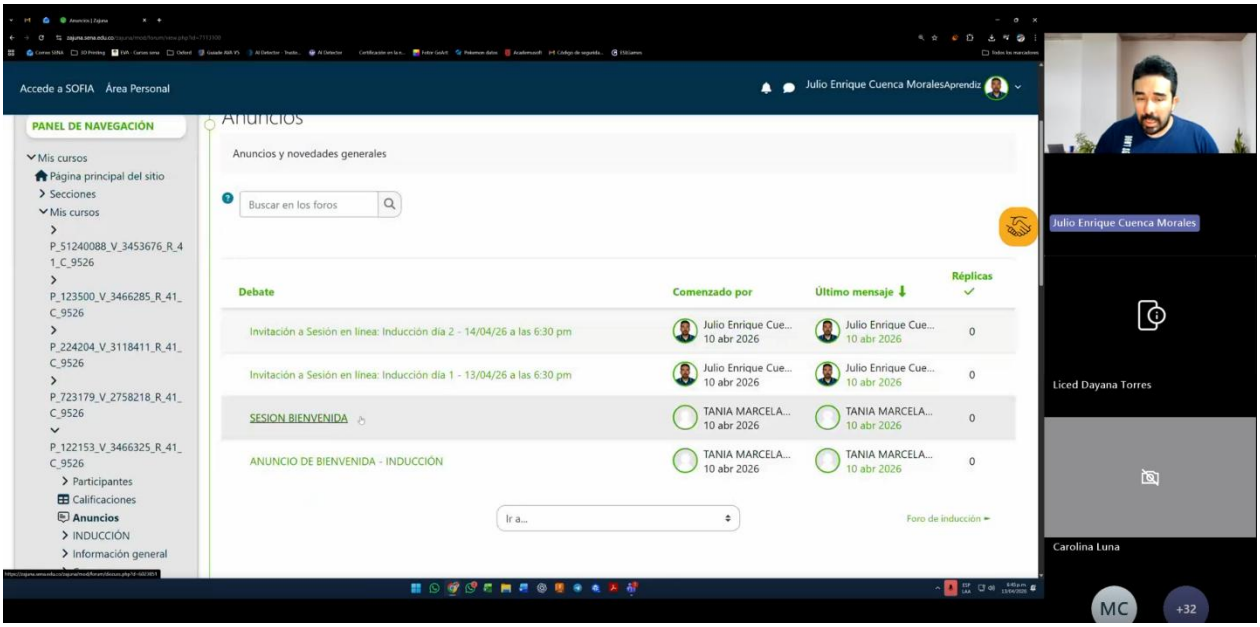
Página 2 de 2

Generar Reporte



EVIDENCIA 3

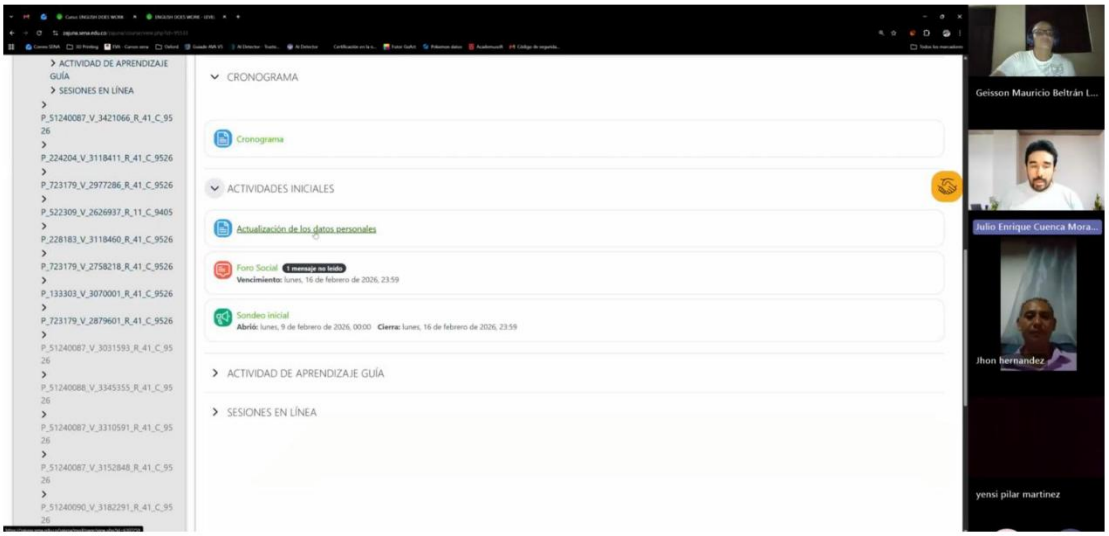

Julio Enrique Cuenca Morales
zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=110147
INDUCCIÓN
TRANSVERSAL
RESULTADO DE APRENDIZAJE
DE LA INDUCCIÓN
ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL
Public chat
Tuve que salir y volver a entrar para escuchar, hagan lo mismo muchachos !
MARLY YULIANA MACIAS GUTIERREZ
Ya gracias
Julio Enrique Cuenca Morales
Por favor cuando se unen aparece un mensaje que dice unirse con el micrófono, seleccionen esa opción para que puedan habilitar audio y video
Julio Enrique Cuenca Morales
si el navegador les dice que deben permitir microfono y cámara deben darle en Permitir
Julio Enrique Cuenca Morales
Si siguen sin poder escuchar, intenten salir y volver a entrar a la sesión
gustavo adolfo ottavo bravo
Que no sea safari
Mauricio Alberto Castillo Camacho
a que horas ?
Mauricio Alberto Castillo Camacho
Muchas gracias

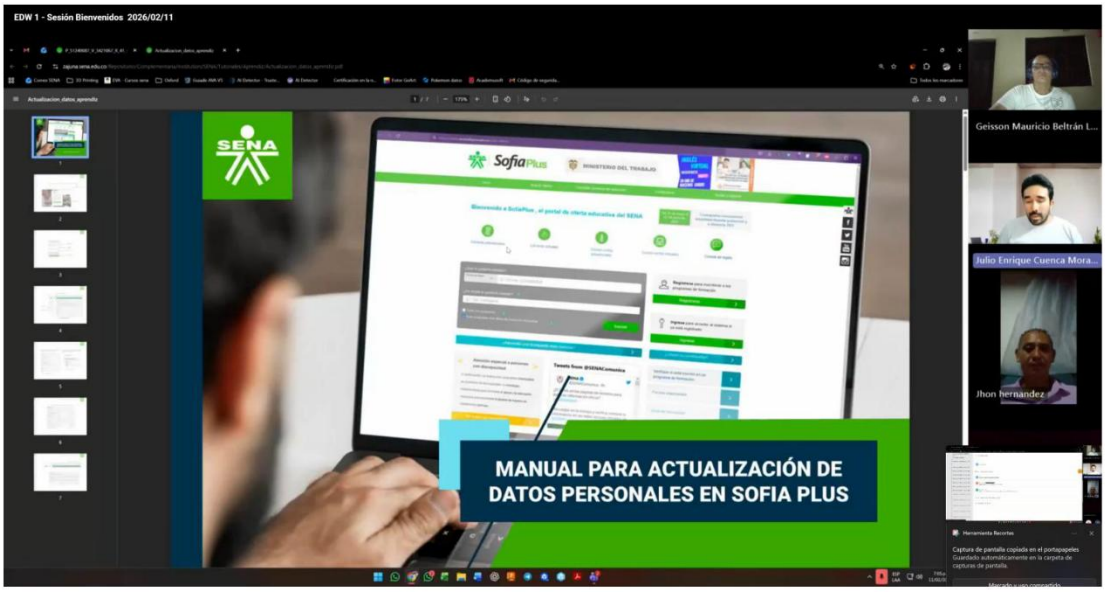

Accede a SOFIA
Área Personal
Julio Enrique Cuenca MoralesAprendiz
PANEL DE NAVEGACIÓN
Anuncios
Anuncios y novedades generales
Buscar en los foros
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Invitación a Sesión en línea: Inducción día 2 - 14/04/26 a las 6:30 pm
Invitación a Sesión en línea: Inducción día 1 - 13/04/26 a las 6:30 pm
SESION BIENVENIDA
ANUNCIO DE BIENVENIDA - INDUCCIÓN
Julio Enrique Cuenca Morales
Liced Dayana Torres
Carolina Luna
MC
+32

EVIDENCIA 4

Asocié los aprendices de formación complementaria virtual a la respectiva ruta de acuerdo con la asignación de programación.
Verifiqué que los aprendices asignados a las fichas de formación complementaria virtual aparecieran como “En Formación”.

Brindé la información necesaria para que los aprendices de formación complementaria virtual y titulada virtual verificaran y actualizaran sus datos en SofiaPlus de ser necesario.

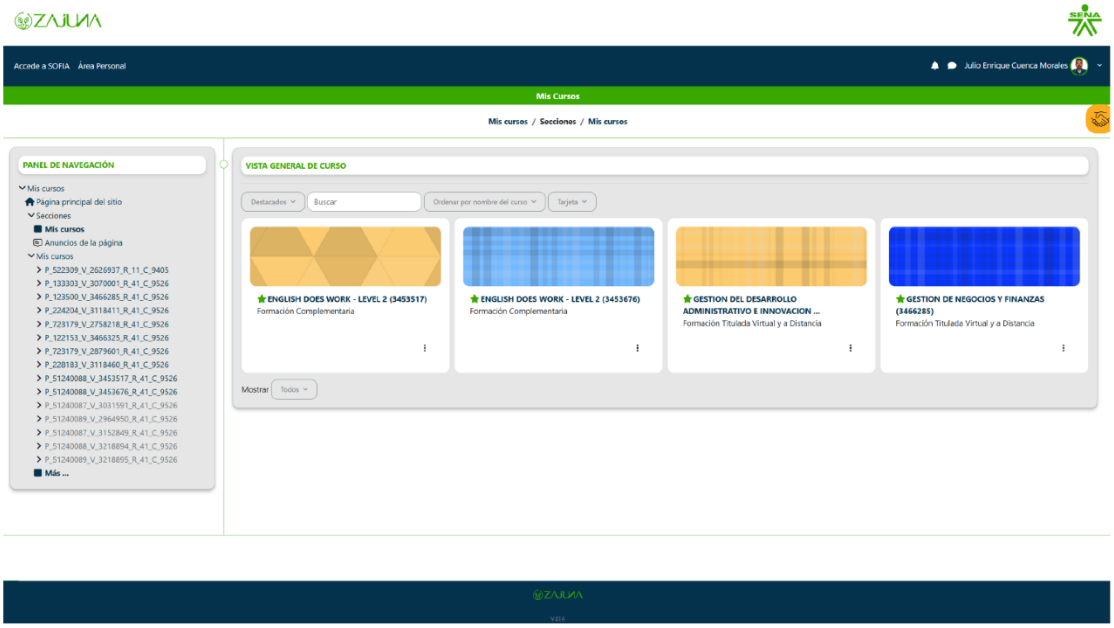




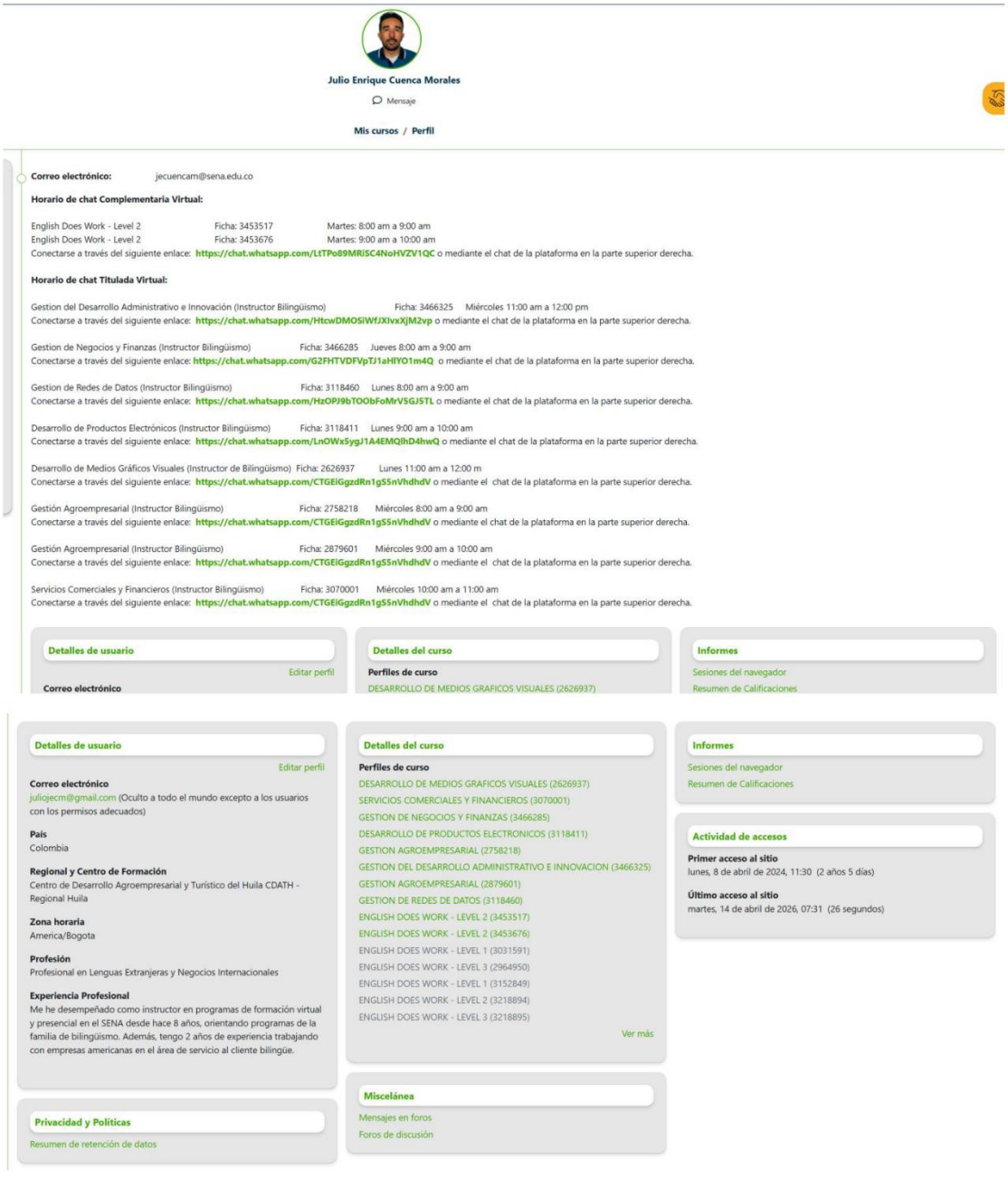
EVIDENCIA 5

Impartí formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA – V5 en cuanto a alistamiento y actualización de plataforma, acompañamiento sincrónico, revisión y retroalimentación de evidencias y foros, cumpliendo con los tiempos dispuestos para ello, tanto en formación complementaria virtual como en formación titulada virtual.

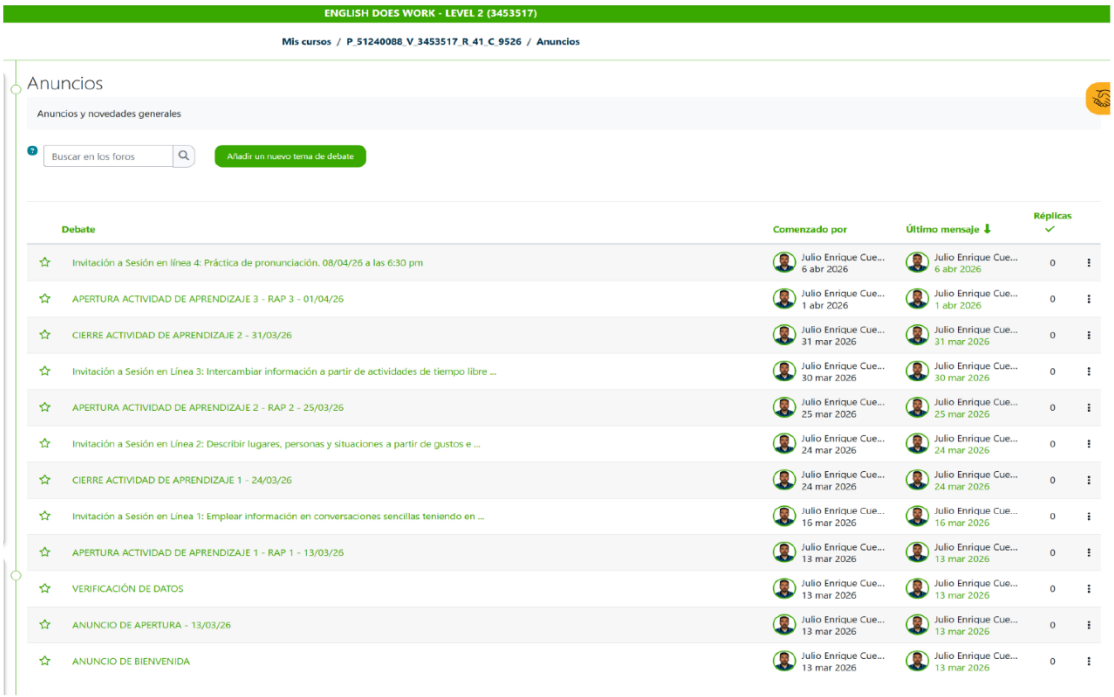
Plataforma Zajuna



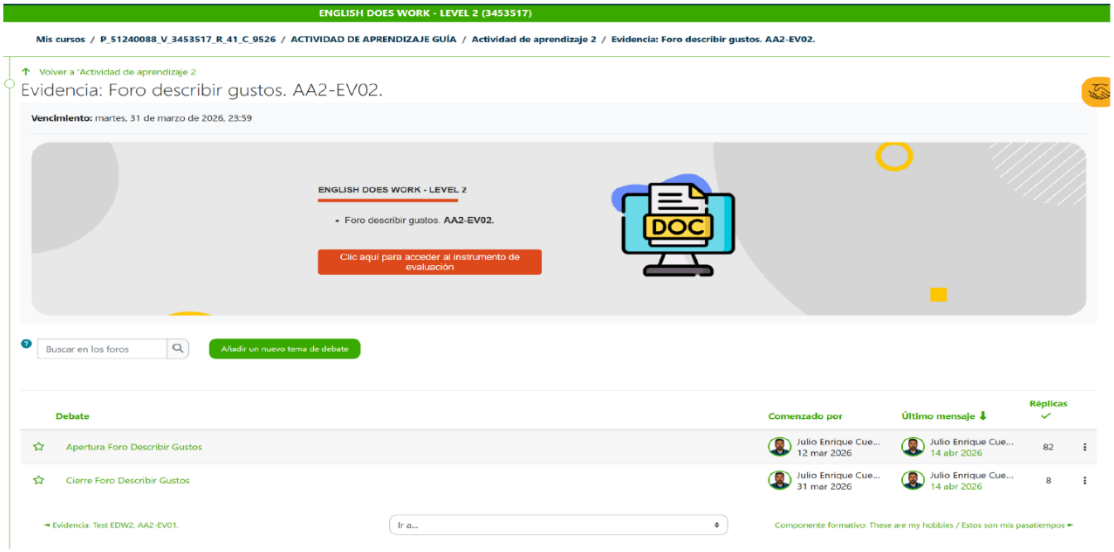
Perfil del Instructor



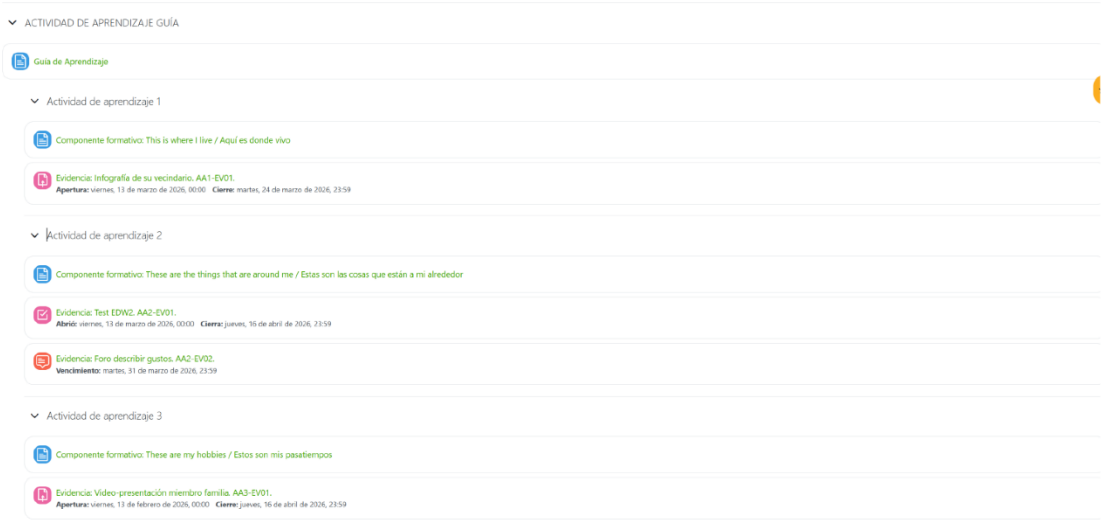
Anuncios



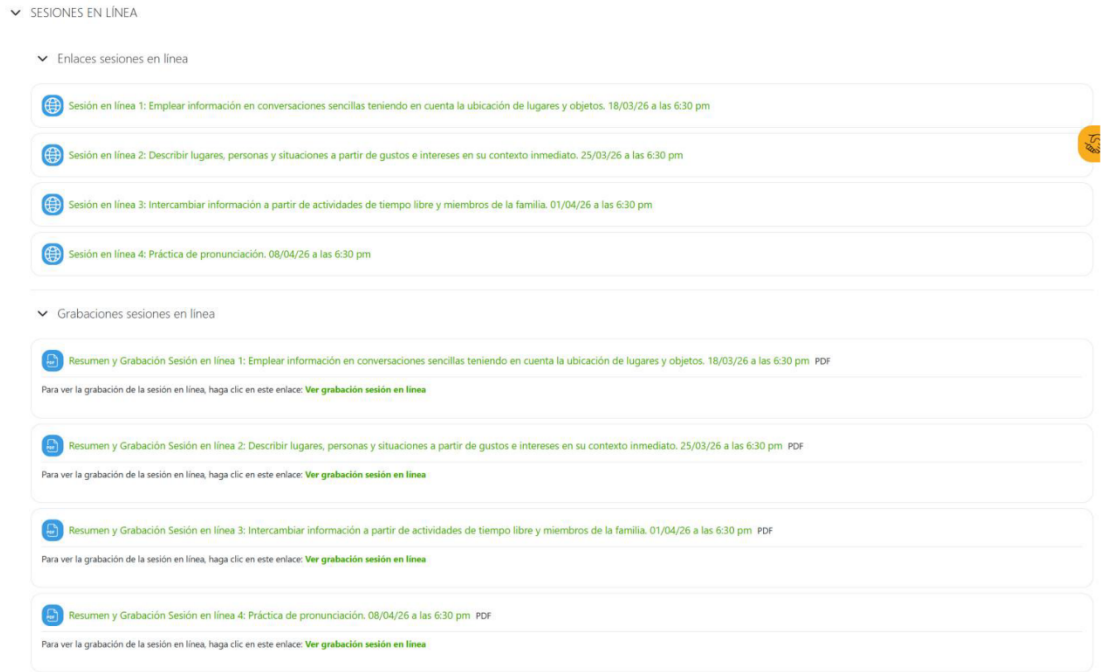
Foros



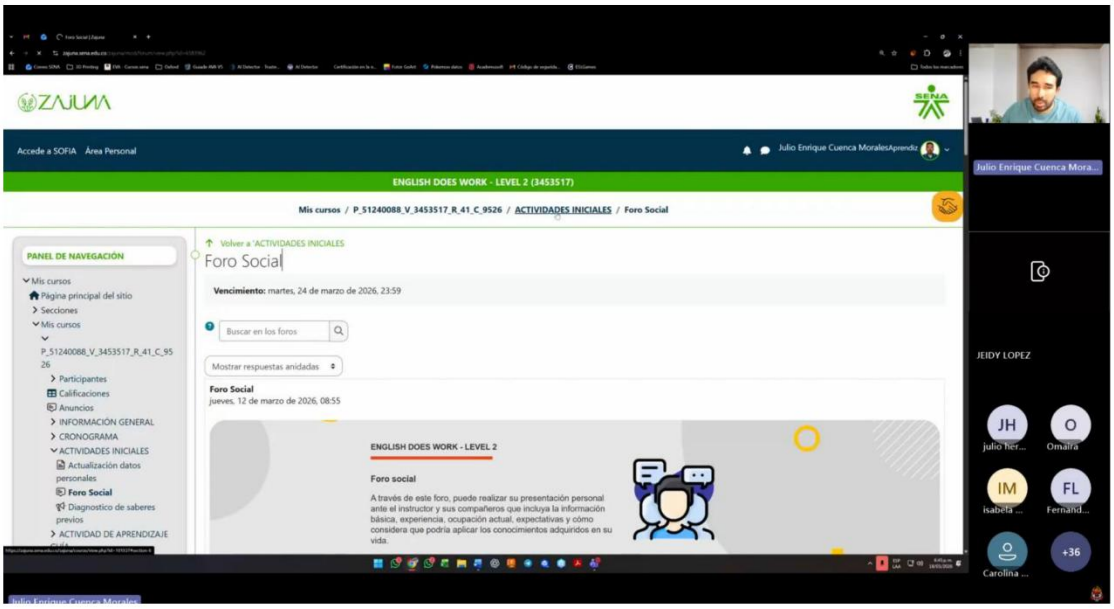
Evidencias



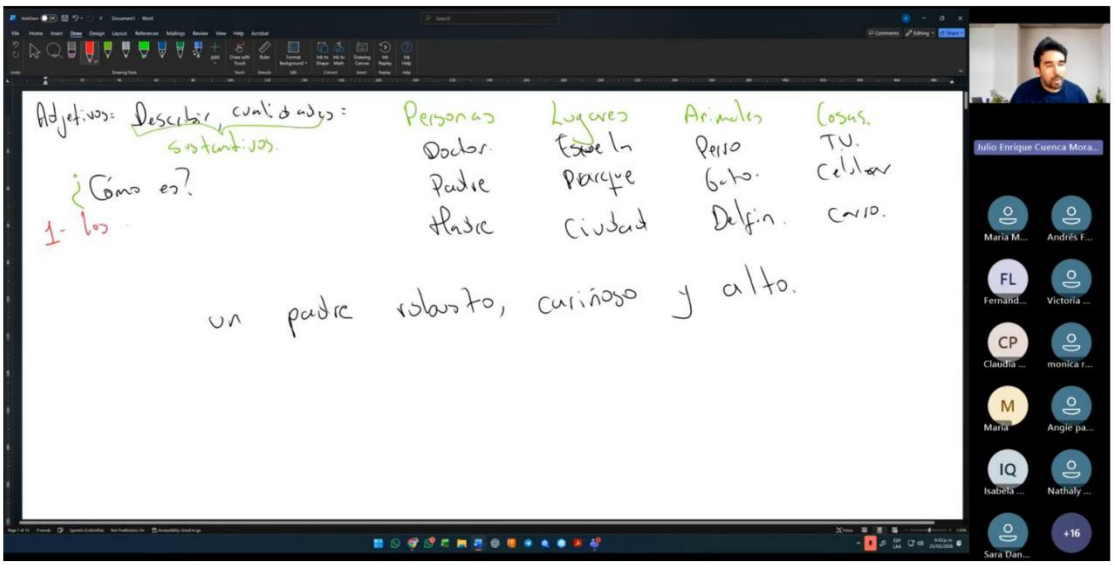
Sesiones en línea



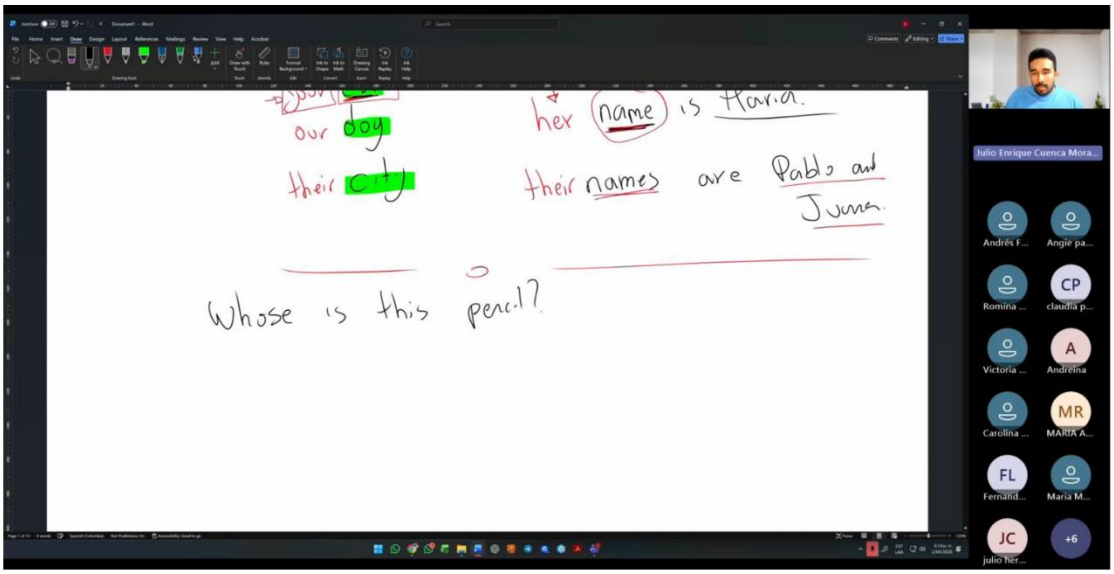
Sesión en línea English Does Work – Level 2. 18/03/26



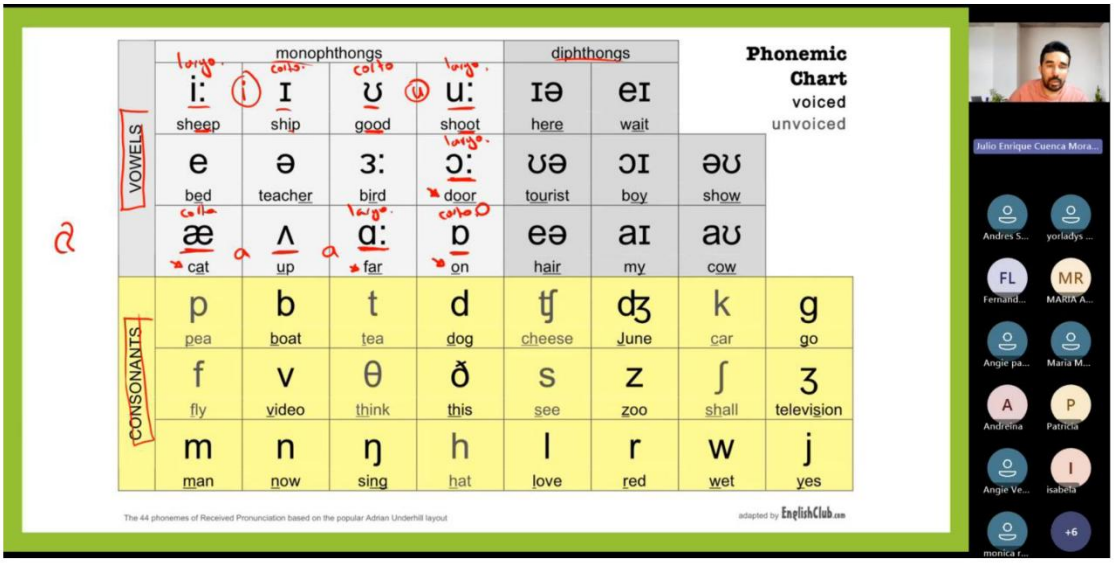
Sesión en línea English Does Work – Level 2. 25/03/26



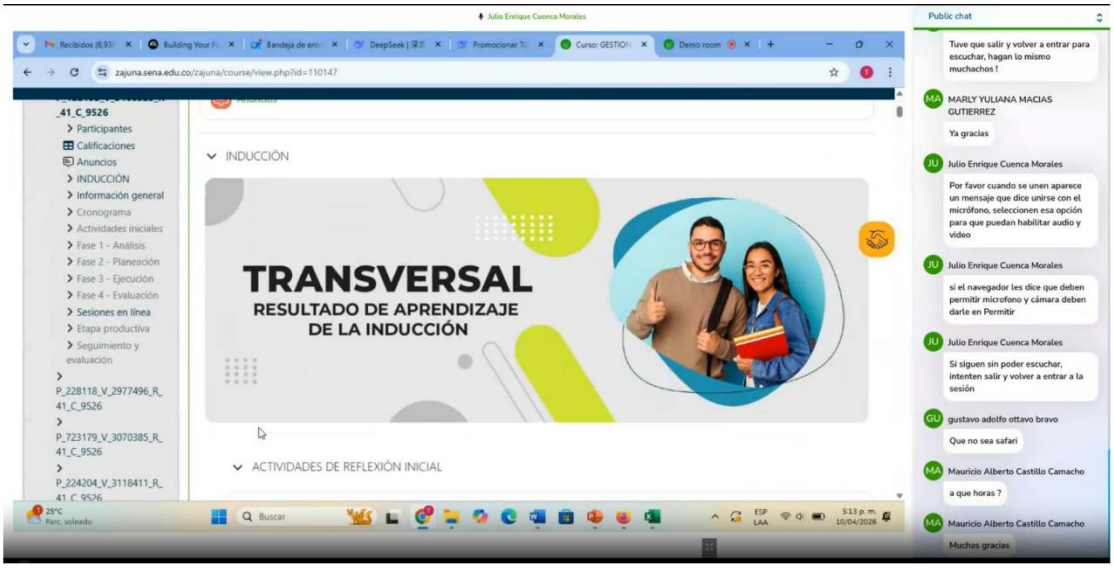
Sesión en línea English Does Work – Level 2. 01/04/26



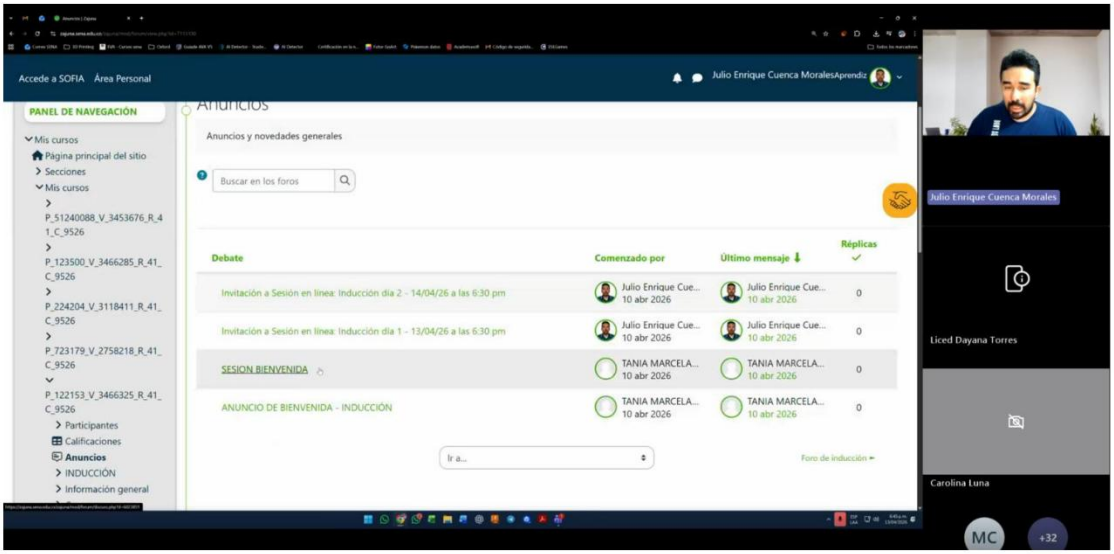
Sesión en línea English Does Work – Level 2. 08/04/26



Sesión en línea Gestión Del Desarrollo Administrativo E Innovación (3466325). 10/04/26



Sesión en línea Gestión Del Desarrollo Administrativo E Innovación (3466325). 13/04/26



EVIDENCIA 8

Realicé divulgación de los programas de formación profesional y cursos complementarios ofertados.



EVIDENCIA 10

Outlook

RE: Curso de Inglés nivel 2

Desde Julio Enrique Cuenca Morales <jecuencam@sena.edu.co>
Fecha Lun 06/04/2026 6:58
Para Sara Michell Rodriguez chaves <saramichellrodriguezchaves2@gmail.com>

Buen día Sara,

Si es posible, te recomiendo revisar las grabaciones de las sesiones en línea que se encuentran en plataforma. Recuerda que la fecha máxima para enviar evidencias es el jueves 16 de abril. Según el cronograma de actividades tenemos la última sesión en línea este miércoles a las 6:30 pm, te invito a unirte para que aclares las dudas que puedas tener.

De: Sara Michell Rodriguez chaves <saramichellrodriguezchaves2@gmail.com>
Enviado: sábado, 4 de abril de 2026 15:00
Para: Julio Enrique Cuenca Morales <jecuencam@sena.edu.co>
Asunto: Re: Curso de Inglés nivel 2

No suele recibir correo electrónico de saramichellrodriguezchaves2@gmail.com. Por qué es esto importante

profe, buenas tardes, mi nombre es sara Rodriguez, es que hoy volví a recuperar el correo porque por almacenamiento no me estaban llegando los correos, por ende, me doy cuenta que ya han habido varias tareas, es posible adelantarme hasta la fecha ?

El vie, 27 mar 2026 a la(s) 7:11 a.m., Julio Enrique Cuenca Morales (jecuencam@sena.edu.co) escribió:

> Buen día apreciados aprendices,
>
> Estamos ya pasando la mitad del curso y veo que en algunos casos no han enviado ninguna evidencia y en otros tienen varios pendientes por enviar o corregir. Les comparto esta información que les puede ayudar a ponerse al día y aprobar el curso:
>
> - Fecha límite para presentar las evidencias: 16 de abril a las 11:59 pm.
> - Actualmente estamos trabajando en las evidencias 2 y 3 de las 4 que se presentan a lo largo del curso.
> - Grabaciones de las sesiones en línea: https://www.youtube.com/playlist?list=PLW421kNqPNJyIf_VjJvXzjveDk_NpbRvR
> - Documentos de apoyo para realizar las evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1u8P7uMh16pGjDCdRugms3qB-tXeb104n?usp=drive_link
>
> Aún están a tiempo de presentar las evidencias pendientes y ponerse al día. Si necesitan una explicación más específica de alguna evidencia o temática, los invito a conectarse a las sesiones en línea que tenemos los miércoles a las 6:30 pm para poder responder a todas sus preguntas más fácilmente.

Julio Enrique Cuenca Morales
Centro De Desarrollo Agroempresarial Y Turistico Del Huila - Contratista
jecuencam@sena.edu.co
3186654412
Carrera 7 # 5-67

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

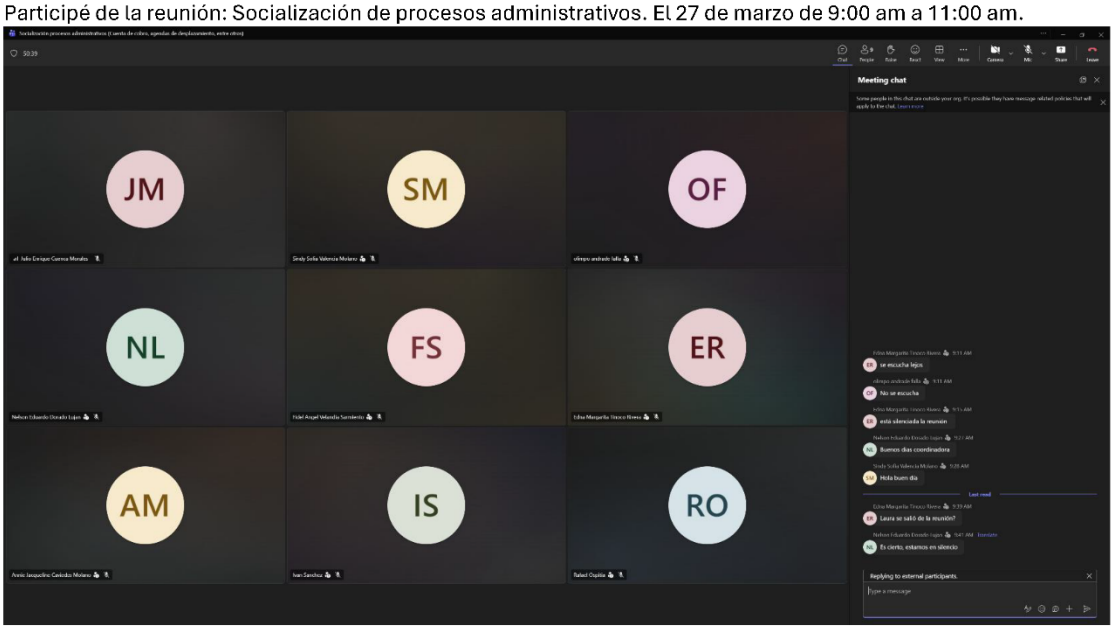
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

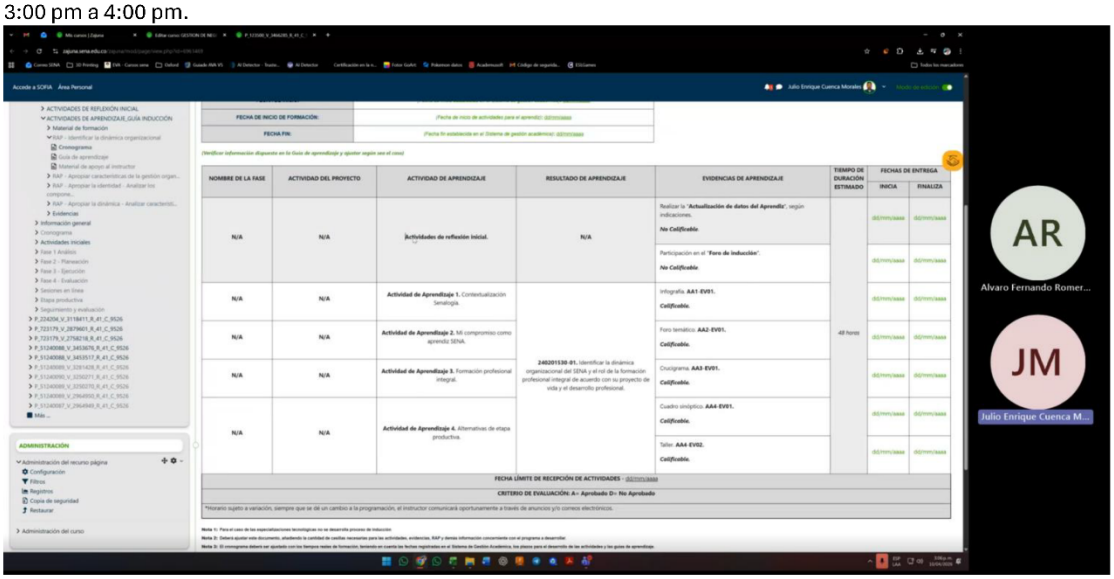
Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

EVIDENCIA 12

Participé de la reunión: Socialización de procesos administrativos. El 27 de marzo de 9:00 am a 11:00 am.



Participé de la reunión: Apoyo alistamiento ficha Gestión de Negocios y Finanzas ficha 3466285. El 10 de abril de 3:00 pm a 4:00 pm.



EVIDENCIA 15

Outlook

Cuenta de Cobro Abril 2026 - Julio Cuenca

Desde Julio Enrique Cuenca Morales <jecuencam@sena.edu.co>
Fecha Mar 14/04/2026 8:04
Para Greicy Lorena Bernal Serrato <glbernal@sena.edu.co>
CC Laura Sofía Parra Palechor <lsparra@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)
GC_1110449447_11826_ABR_2026.pdf; GF_1110449447_11826_ABR_2026.pdf;

Buena tarde coordinadora Greicy,

Adjunto envío mi cuenta de cobro correspondiente al mes de abril de 2026. Quedo atento a cualquier novedad.