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

Guadalajara de Buga, abril de 2026

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9139968
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **abril** del año 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9139968 del año 2026

MONICA DURAN PAYAN identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.777.397 de Palmira, 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: El valor del presente contrato tiene como valor TOTAL CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($48.954.167). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($4.579.584). b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($4.737.500). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de *UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.737.083)*

Plazo: Será hasta el **11** de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para el desarrollo de procesos de formación profesional integral en el marco de la estrategia de Formación Regular del SENA, mediante la planeación, ejecución y evaluación de actividades formativas, orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de formación, garantizando la calidad pedagógica, el uso adecuado de ambientes y recursos, y la aplicación de lineamientos institucionales vigentes

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha: 3172570** **Programa de formación: TL. Gestión Empresarial** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje:** Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los Clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	Informe mensual; registro de actividades en SOFIA Plus. 1. Planeacion de la formacion 2. Portafolio del instructor

		Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **Ficha: 3373146** **Programa de formación: TL. Gestión documental.** **Fase: planeación** **Competencia:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **Resultado o resultados de aprendizaje:** 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de	

		consulta e información Archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta Protocolo, normativa y política organizacional. 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información Archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de Información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. **Ficha: 3411172** **Programa de formación: TL. Gestión documental.** **Fase: Planeación** **Competencia:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **Resultado o resultados de aprendizaje:** 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información Archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta Protocolo, normativa y política organizacional.	

		03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información Archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de Información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. **Ficha: 3411073** **Programa de formación: TL. Gestión de negocios y finanzas** **Fase: Análisis** **Competencia:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. **Resultados de aprendizaje:** 01 Diagnosticar unidad de negocio de acuerdo con factores internos y externos. 02 Estructurar planes tácticos y operativos de acuerdo con objetivos organizacionales. 03 Monitorear plan operativo conforme con políticas organizacionales. 04 Implementar planes tácticos según cronogramas	
2	Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.	Se diseñaron planes de sesión de acuerdo al contenido de la estructura de desarrollo curricular.	Planes de sesión cargados en plataforma institucional o según medios acordados con el supervisor. Se relacionan las actividades desarrolladas

			en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor, las cuales se pueden evidenciar en 1. Planeacion de la formacion
3	Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias	Se aplicaron metodologías activas tales como: Aprendizaje basado en problemas Aprendizaje experiencial (recorrido) Aprendizaje colaborativo Se aplicaron los recursos didácticos: Talleres prácticos, presentaciones en PowerPoint y sustentaciones, recorridos por las unidades productivas	Registro Fotográfico, Evidencias de actividades en plataforma; reportes de ejecución 2. Portafolio del instructor
4	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso	Para el presente mes se evaluaron los resultados de aprendizaje del programa **de formación: TL. Gestión documental. Ficha 3373146**	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus 2. Portafolio del instructor
5	Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales	No se requirió esta actividad	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus
6	Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos	No se requirió esta actividad	Capturas de calificaciones y estados en SOFIA Plus
7	Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con	No se requirió esta actividad	Actas de participación; registro de aportes, Registro Fotográfico

	la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.		
8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.	No se requirió esta actividad	Documento del plan; reportes de seguimiento 2. Portafolio del instructor
9	Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices	Se realizó inducción de SST y de discapacidad disponible en la plataforma de SI CONTRATISTAS.	Constancia de asistencia a capacitaciones o actas de reuniones que celebre con áreas afines.
10	Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas	No se requirió esta actividad	Listados entregados; reportes de requerimientos.
11	Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido	No se requirió esta actividad	Actas de análisis; registro de participación, Registro Fotográfico, Formatos FPI-F-200
12	Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado	Se realizaron reuniones para la sustentación del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial y Estrategias para la Productividad con los Pares Académicos. ***Marzo 18 de 2026*** – Se revisaron y se distribuyeron las condiciones a desarrollar por el equipo ejecutor. ***Abril 6 de 2026*** – Se presentaron avances de la condición de Medios Educativos. ***Abril 13 de 2026*** – Se realiza presentación de la información definitiva de la condición 8 medios educativos con la líder de calidad, coordinadora académica y equipo ejecutor.	Actas de participación; documentos entregados

13	Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados	Se presentan informes: GC_66777397_10826_ABR_2026 Y GF_66777397_10826_ABR_2026	Informe cargado a SECOP II 2_Documentos Contractuales

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro **1080013866** expedido por el operador Simple referente al mes de **marzo** de 2026.

Cordialmente,

MONICA DURAN PAYAN
Contratista
CC. No. 66.777.397

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.9139968 del año 2026

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: MONICA DURAN PAYAN
Número de contrato: No CO1.PCCNTR.9139968 del año 2026
Periodo: abril de 2026
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes marzo de 2026 **(13 de marzo al 13 de abril)**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA

1. Planeacion de la formacion
2. Portafolio del instructor

Ficha: 3172570
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 1: 16/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Aprendices continúan en sustentación del ciclo del servicio acorde al área asignada. A través de esta actividad, identifican los momentos de verdad, los problemas presentados, sus posibles causas, las estrategias de mejora y los resultados esperados. Como cierre del ejercicio, elaboran un mapa mental que les permite analizar de manera integral cada etapa del proceso

Registro de la evidencia anexa:

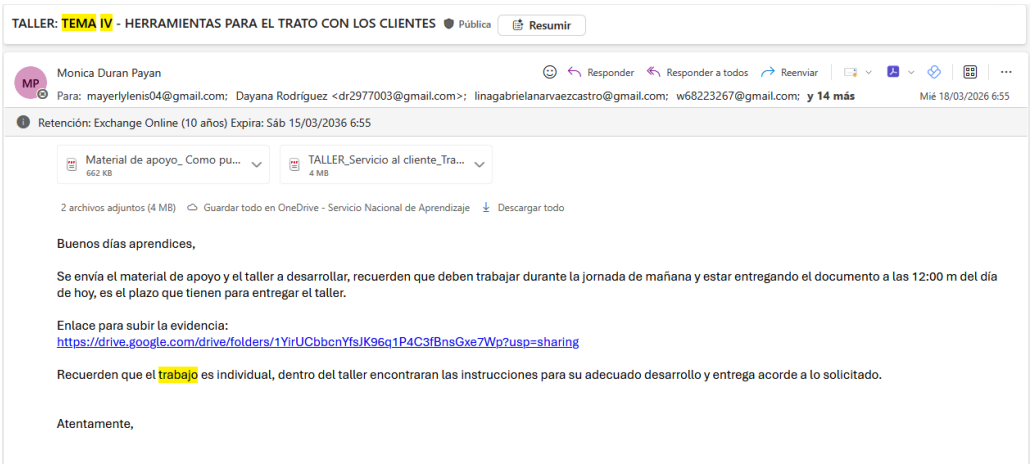




Ficha: 3172570
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 2: 18/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices para esta fecha realizan trabajo autónomo sobre taller: tema IV - Herramientas para el trato con los clientes, con sus respectivas instrucciones y material de apoyo para su desarrollo.

Registro de la evidencia anexa:


TALLER: TEMA IV - HERRAMIENTAS PARA EL TRATO CON LOS CLIENTES Pública Resumir

MP Monica Duran Payan Responder Responder a todos Reenviar

Para: mayerlylenis04@gmail.com; Dayana Rodríguez <dr2977003@gmail.com>; linagabrielanarvaezcastro@gmail.com; w68223267@gmail.com; y 14 más Mié 18/03/2026 6:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/03/2036 6:55

Material de apoyo_ Como pu... 662 KB

TALLER_Servicio al cliente_Tra... 4 MB

2 archivos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días aprendices,

Se envía el material de apoyo y el taller a desarrollar, recuerden que deben trabajar durante la jornada de mañana y estar entregando el documento a las 12:00 m del día de hoy, es el plazo que tienen para entregar el taller.

Enlace para subir la evidencia:
https://drive.google.com/drive/folders/1YirUCbbcnYfsJK96q1P4C3fBnsGxe7Wp?usp=sharing

Recuerden que el trabajo es individual, dentro del taller encontraran las instrucciones para su adecuado desarrollo y entrega acorde a lo solicitado.

Atentamente,

Ficha: 3172570
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 3: 25/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza la retroalimentación del taller asignado como trabajo autónomo y, de manera complementaria, se aplica un quiz con el propósito de fortalecer la comprensión del tema abordado. También se da inicio con la explicación del tema del sistema de PQRSF.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3172570
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 4: 06/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se continua con el abordaje del Sistema de PQRSF, orientando el proceso formativo hacia la comprensión de su finalidad y funciones, en coherencia con la norma ISO 10002:2018. Posteriormente, los aprendices desarrollan un taller práctico basado en la norma, en el cual analizan y explican cada uno de sus componentes de acuerdo con el tema asignado, promoviendo la apropiación y aplicación del conocimiento.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3172570
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 5: 08/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices, en el ambiente de aprendizaje de la biblioteca del SENA, hacen uso de los recursos bibliográficos institucionales —como bases de datos y equipos de cómputo— para desarrollar procesos de consulta e investigación orientados al fortalecimiento de sus conocimientos en el Sistema de PQRSF y la atención al cliente, promoviendo el aprendizaje autónomo y el uso adecuado de fuentes de información.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3373146
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 1: 17/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se da inicio al abordaje del concepto de trazabilidad en la gestión documental, orientando a los aprendices en la identificación de su importancia dentro de los procesos organizacionales, así como en los riesgos asociados a una inadecuada gestión. A partir de esta fundamentación, se realiza la socialización de la lista de chequeo como instrumento de verificación, preparando a los aprendices para su aplicación en el análisis de procesos.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3373146
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 2: 24/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se continúa con el proceso formativo mediante la aplicación de la trazabilidad al proceso desarrollado por otro grupo, utilizando la lista de chequeo previamente diseñada. Los aprendices realizan la verificación del proceso, identifican hallazgos y elaboran el respectivo informe, fortaleciendo sus habilidades de análisis, evaluación y control en la gestión documental.

Registro de la evidencia anexa:

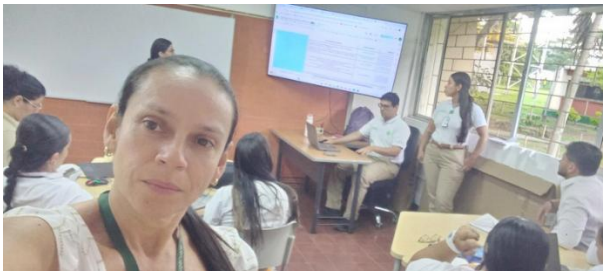




Ficha: 3373146
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 3: 07/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se culmina la actividad con la implementación de acciones de mejora a partir de los hallazgos identificados. Los aprendices ajustan sus propuestas y realizan la sustentación del trabajo final, en el que explican los resultados obtenidos, evidencian las mejoras realizadas y presentan el protocolo de atención con los formatos diseñados, así como la implementación del sistema de PQRSF, consolidando así el aprendizaje aplicado.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 1: 17/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se da continuidad a la segunda semana de inducción en el ambiente de formación, abordando la socialización del Reglamento del Aprendiz del SENA (Acuerdo 0009 de 2024). Durante la jornada, se orienta la lectura comprensiva de los derechos, deberes, prohibiciones y aspectos de la gestión administrativa, ejemplificando cada componente a partir de situaciones reales. Asimismo, se propicia un espacio de diálogo para resolver las inquietudes presentadas por los aprendices, fortaleciendo la apropiación de la norma y su aplicación en el contexto formativo.

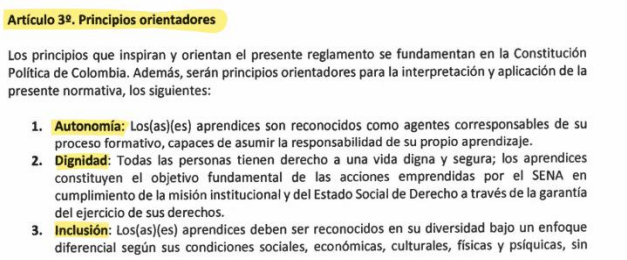
Registro de la evidencia anexa:



ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

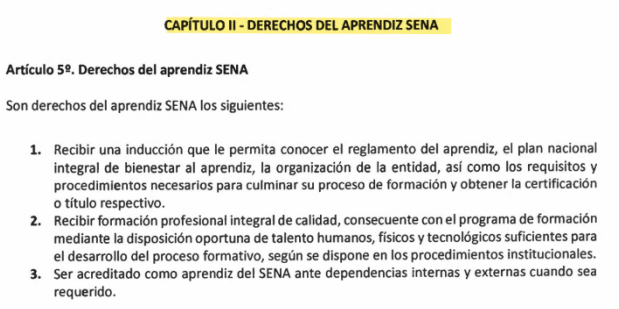
En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y



Artículo 3º. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

1. **Autonomía**: Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables de su proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje.
2. **Dignidad**: Todas las personas tienen derecho a una vida digna y segura; los aprendices constituyen el objetivo fundamental de las acciones emprendidas por el SENA en cumplimiento de la misión institucional y del Estado Social de Derecho a través de la garantía del ejercicio de sus derechos.
3. **Inclusión**: Los(as)(es) aprendices deben ser reconocidos en su diversidad bajo un enfoque diferencial según sus condiciones sociales, económicas, culturales, físicas y psíquicas, sin

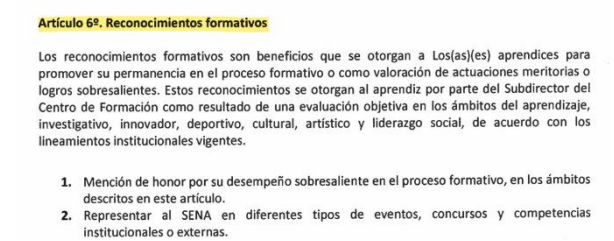


CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA

Son derechos del aprendiz SENA los siguientes:

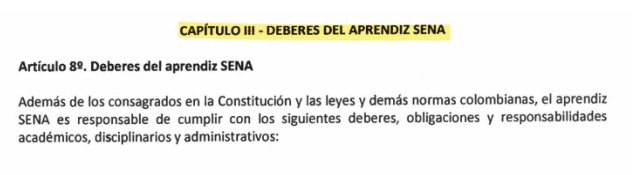
1. Recibir una inducción que le permita conocer el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, la organización de la entidad, así como los requisitos y procedimientos necesarios para culminar su proceso de formación y obtener la certificación o título respectivo.
2. Recibir formación profesional integral de calidad, consecuente con el programa de formación mediante la disposición oportuna de talento humanos, físicos y tecnológicos suficientes para el desarrollo del proceso formativo, según se dispone en los procedimientos institucionales.
3. Ser acreditado como aprendiz del SENA ante dependencias internas y externas cuando sea requerido.



Artículo 6º. Reconocimientos formativos

Los reconocimientos formativos son beneficios que se otorgan a Los(as)(es) aprendices para promover su permanencia en el proceso formativo o como valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes. Estos reconocimientos se otorgan al aprendiz por parte del Subdirector del Centro de Formación como resultado de una evaluación objetiva en los ámbitos del aprendizaje, investigativo, innovador, deportivo, cultural, artístico y liderazgo social, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.

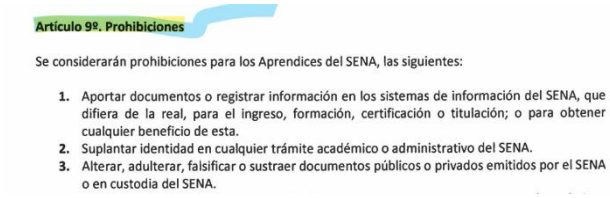
1. Mención de honor por su desempeño sobresaliente en el proceso formativo, en los ámbitos descritos en este artículo.
2. Representar al SENA en diferentes tipos de eventos, concursos y competencias institucionales o externas.



CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA

Además de los consagrados en la Constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:



Artículo 9º. Prohibiciones

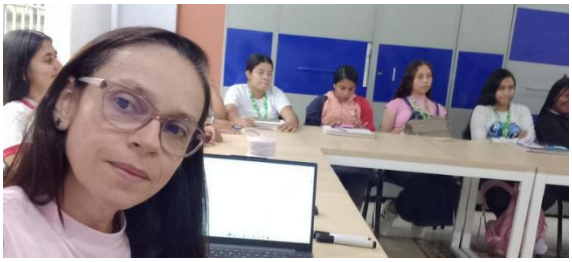
Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que difiera de la real, para el ingreso, formación, certificación o titulación; o para obtener cualquier beneficio de esta.
2. Suplantar identidad en cualquier trámite académico o administrativo del SENA.
3. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos públicos o privados emitidos por el SENA o en custodia del SENA.

Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 2: 24/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza la introducción a los servicios de información, articulando el proceso formativo con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Durante la sesión, se orienta la comprensión de los principios básicos de la gestión documental, promoviendo en los aprendices la importancia de la organización, conservación y acceso adecuado a la información en el contexto organizacional.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 3: 07/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se da continuidad a la orientación del tema de los principios para la gestión de archivos, tomando como referente la Ley 594 de 2000. Durante la sesión, se comparte la norma como material de apoyo y se orienta el desarrollo de un taller práctico, con el propósito de fortalecer la comprensión, análisis y apropiación de los conceptos abordados por parte de los aprendices.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3411073
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de negocios y finanzas

Fecha 1: 19/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se da continuidad a la segunda semana de inducción en el ambiente de formación, abordando la socialización del Reglamento del Aprendiz del SENA (Acuerdo 0009 de 2024). Durante la jornada, se orienta la lectura comprensiva de los derechos, deberes, prohibiciones y aspectos de la gestión administrativa, ejemplificando cada componente a partir de situaciones reales. Asimismo, se propicia un espacio de diálogo para resolver las inquietudes presentadas por los

aprendices, fortaleciendo la apropiación de la norma y su aplicación en el contexto formativo.

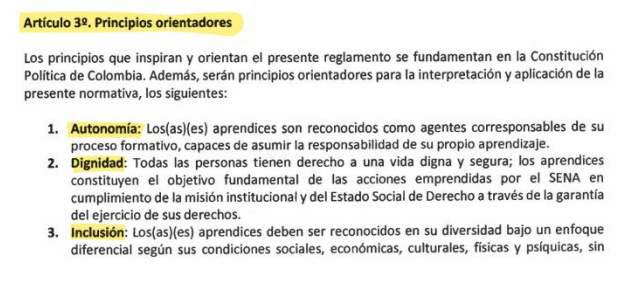
Registro de la evidencia anexa:



ACUERDO No. DE 2024
- 0009
Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y



Artículo 3º. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

1. **Autonomía:** Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables de su proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje.
2. **Dignidad**: Todas las personas tienen derecho a una vida digna y segura; los aprendices constituyen el objetivo fundamental de las acciones emprendidas por el SENA en cumplimiento de la misión institucional y del Estado Social de Derecho a través de la garantía del ejercicio de sus derechos.
3. **Inclusión**: Los(as)(es) aprendices deben ser reconocidos en su diversidad bajo un enfoque diferencial según sus condiciones sociales, económicas, culturales, físicas y psíquicas, sin

Ficha: 3411073
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de negocios y finanzas

Fecha 2: 26/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza un recorrido pedagógico por el CAB, visitando las diferentes unidades productivas como Gourmet, LAMFA, Vivero, Granja y Ganadería. A través de la observación directa, los aprendices reconocen el funcionamiento de estos espacios del SENA, comprendiendo que son escenarios reales de aprendizaje donde se articulan las competencias de los programas de formación.

Durante la actividad, los aprendices formulan preguntas relacionadas con las dinámicas y procesos de cada unidad productiva, fortaleciendo su comprensión sobre la finalidad y aplicabilidad de estos entornos en su proceso formativo. Como cierre, desarrollan un taller práctico basado en lo observado, promoviendo el análisis y la apropiación del conocimiento adquirido.

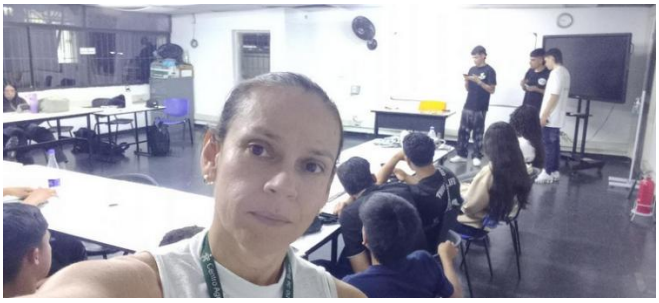
Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3411073
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de negocios y finanzas

Fecha 3: 09/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: A partir del recorrido realizado por las unidades productivas del Centro Agropecuario de Buga, los aprendices desarrollan un trabajo en el que dan respuesta a las preguntas propuestas. Esta actividad se realiza en grupos de trabajo, promoviendo el análisis colaborativo, la organización de la información y la construcción conjunta del conocimiento, para posteriormente socializar y explicar los resultados obtenidos, fortaleciendo así sus competencias comunicativas y argumentativas.





2. Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.
   Planes de sesión cargados en la carpeta del portafolio de instructor, dispuesta en el One drive compartida por la coordinación académica.

1. Planeacion de la formacion

3. Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias.
   Se aplicaron estrategias activas como:

- Aprendizaje basado en la experiencia (recorrido)
- Aprendizaje colaborativo

Se aplicaron los recursos didácticos:
Talleres prácticos, presentaciones en PowerPoint y sustentaciones, recorridos por las unidades productivas.
2. Portafolio del instructor

4. Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso.
Para el presente mes se evaluaron resultados de aprendizaje de la siguiente ficha:
5. Juicios evaluativos

Tl. Gestión Documental – 3373146
Competencia
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Resultados de aprendizaje:

01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información Archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.

04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de Información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/04/2026
Ficha de	3373146
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	30/10/2025
Fecha Fin:	29/01/2028
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL	APROBADO	13/04/2026 18.26 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN	APROBADO	13/04/2026 18.26 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL	APROBADO	13/04/2026 18.25 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	563041 - 04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL	APROBADO	13/04/2026 18.26 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1115065074	HASBLEIDI	USECHE FIERRO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de	563038 - 03 VERIFICAR LA	APROBADO	13/04/2026 18.26 a	CC 66777397 - MONICA

5. Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales
   No se requirió esta actividad

6. Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos.
   No se requirió esta actividad

7. Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.
   No se requirió esta actividad

8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.
   No se requirió esta actividad

9. Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices
   Se realizó curso de SST disponible en la plataforma de si contratistas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 realizó el día 10/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

10. Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas.
    No se requirió esta actividad

11. Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido.
    No se requirió esta actividad

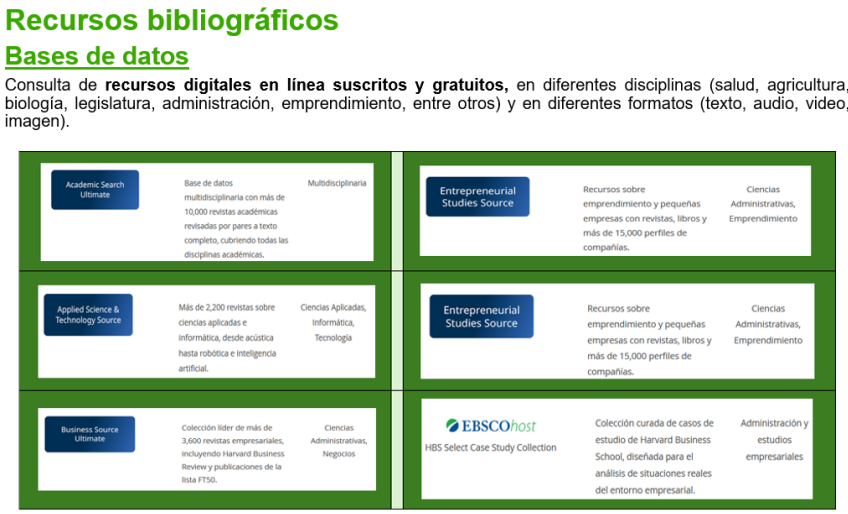
12. Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado.

Alistamiento para recibir visita de Pares Académicos – Tecnología Gestión Empresarial y Estrategias para la Productividad

Marzo 18 de 2026 – Se revisaron y se distribuyeron las condiciones a desarrollar por el equipo ejecutor.



Abril 6 de 2026 – Se presentaron avances de la condición de Medios Educativos.



Abril 13 de 2026 – Se realiza presentación de la información definitiva de la condición 8 medios educativos con la líder de calidad, coordinadora académica y equipo ejecutor.





13. Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.
    Se carga informes en Secop

2_Documentos Contractuales

GC_66777397_10826_ABR_2026
GF_66777397_10826_ABR_2026