



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta Mayo del 2026

Señor(a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8942461** de 2026.

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.

Ciudad Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8942461 de 2026

YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1143399302, 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 VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. (\$27.793.316) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749), b) cinco (5) pagos por los meses de febrero a junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete PESOS M/CTE (\$4.737.497,00) cada uno. c) Un último pago por el mes de julio de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).

Plazo: 12 de julio de 2026.

Objeto: Instructor Regular - SANIAMIENTO Y SALUD AMBIENTAL. Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico por parte del equipo executor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo executor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.</p>	<p>Registro y verificación de aprendices a Sofía Plus por cursos complementarios en el mes de mayo, los cursos con fichas: 3519275, 3508415.</p>	<p>Captures de reportes en correo institucional.</p>
2	<p>Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados</p>	<p>Se utilizo las herramientas adecuadas según la conectividad y capacidad de los ambientes de formación.</p>	<p>Informe técnico de la titulada en ejecución.</p>
3	<p>Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social,</p>	<p>Para el periodo del informe no se</p>	<p>Para el periodo del informe no se</p>



	que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda total reserva sobre este ítem, se consolida en los archivos del Drive compartido con el coordinador donde se deja constancia de todo lo ejecutado en las formaciones.	Enlace del Drive compartido con el coordinador.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se utiliza y se promueve el uso decorosamente de los símbolos y elementos del Sena.	No se adjunta evidencia fotográfica.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se realiza el cargue de los documentos requeridos en el portafolio de instructor.	Portafolio de instructor.



9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Realización del acta de formación donde se evidencian la finalización de la ficha técnica en saneamiento y salud ambiental – Guaduas.	Evidencia fotografía del entregable del Acta y su respectivo cierre.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	En este mes se realizó la entrega de cuenta de cobro con los formatos y evidencias requeridas.	Cuenta de cobro del mes en curso.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Se apoyo la formación Complementario de Word Avanzado – Ficha: 3519275	No se adjunta evidencia fotográfica.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se ejecuto la Formación de dos cursos complementarios para el mes de mayo, dando retorno a la ficha de promotoría ambiental el día 19 de mayo, para dar cumplimiento a las horas indicadas por el Centro de formación.	No se adjunta evidencia fotográfica.



14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se entregará al final de contrato la evidencia requerida.	No se adjunta evidencia.
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador	Se realiza la programación del mes con 119 horas.	Reporte de horas y acta de apertura y proceso de pre- inscripción de un complementario de 40 horas, para poder cumplir con el valor indicado.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se ejecuto la Formación del técnico en ejecución de promotoría ambiental y los complementarios indicados.	No se adjunta evidencia fotográfica.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se implementa en la formación profesional las herramientas y elementos de requeridos para una formación integral.	Guías, listas de chequeo e instrumentos de evaluación
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en los Equipos Ejecutores y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Se participo de la citación del centro el día 11 de mayo en CDAE Villeta.	No se adjunta evidencia fotográfica.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Utilizo los formatos adecuados y actualizados para cada procedimiento con la entidad.	Guías e instrumentos de evaluación y listas de asistencia.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se implementa el manual de aprendiz en formación.	No se adjunta evidencia fotográfica.
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Curso realizado para lograr la certificación en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 – Versión 2	Se adjunta soporte de certificado del curso.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas	En este mes se evaluó en el tiempo requerido los complementarios dados.	Sofia plus y evidencias en el portafolio del instructor.



	por la Coordinación de Administración Educativa.		
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de acogida institucional SENA para aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Se realiza el seguimiento de la asistencia y se realizaron los procesos de retiro voluntario y deserción para el trámite adecuado en el proceso de la ficha finalizada en saneamiento y salud ambiental – Guaduas.	Se adjunta evidencia fotográfica del correo y los procesos enviados para los tramites correspondientes.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
----	---	--	--

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
2	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. 9503226269 de la planilla, aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,



Yocelyn De La Espriella

YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO

Contratista

C.C. No. 1143399302 de Cartagena.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Oscar Sierra", is located below the first signature. The signature is fluid and cursive.

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8942461 del 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”



Evidencias Obligaciones Especificas Anexos 2026

Anexo 1.0:

Confirmación de preinscripción -3519275 Pública

CC: Andrea Patricia Martinez Rincon; Nataly Morales Gonzalez; **y 2 más**

Marcado

Respondió el Jue 14/05/2026 19:37.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 15:02

1.3519275 ResultadoInscripci...
443 KB

2.3519275 reporte_inscripcio...
47 KB

2 archivos adjuntos (490 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Asunto: Confirmación de preinscripción

Cordial saludo, instructor.

Me permito informarle que el proceso de **inscripción ya se encuentra finalizado. Una vez se realice el cambio de estado correspondiente**, procederé a efectuar la **matrícula de los aspirantes**.

Una vez los aspirantes **queden debidamente matriculados**, se podrá realizar la **orientación correspondiente**, de acuerdo con el proceso establecido.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Anexo 2.0:

	LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
1.2. Código Programa:	222321
1.3. Versión Programa:	1
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: null Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva: 1248 horas
	Etapa Productiva: 864 horas
	Total: 2112 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
Los problemas ambientales en Colombia, como la contaminación atmosférica o la elevada deforestación, la	



Anexo 3.0:

https://drive.google.com/drive/folders/1DR7ZWT4yiPFAHbGnJpPPW8tk1U_Px0jd?usp=drive_link

Anexo 8.0:

https://drive.google.com/drive/folders/1DR7ZWT4yiPFAHbGnJpPPW8tk1U_Px0jd?usp=drive_link

Anexo 9.0:

Acta y Documentos de Cierre del Técnico en Saneamiento y Salud Ambiental - Ficha 3234048

Yocelyn De La Espriella Responder Responder a todos

Para: Oscar Alejandro Sierra Rincon; Brayan Alexis Mahecha Bolivar; Yocelyn Paola De La Espriella Castillo; vzambrano@sena.edu.co

Acta de Cierre Formación T... 504 KB Retiro Voluntario ANGIE HER... 94 KB Reporte de Juicios Evaluativo... 182 KB Deserción de la aprend... 288 KB

4 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive Guardar todos los datos adjuntos

Buenas tardes, señor coordinador y compañeros Brayan y Valentina.

Por medio del presente me permito hacer envío de Acta de cierre del Técnico en Saneamiento y Salud Ambiental, desarrollado en el municipio de Guadalupe, favor, me confirmen el recibido y realicen la respectiva validación.

Así mismo, adjunto el retiro voluntario de la aprendiz Angie Saray Herrera y remito nuevamente el proceso de deserción de la aprendiz Ingrid Cuestas, con el fin de que pueda dar continuidad al trámite administrativo respectivo.

Quedo muy atenta y pendiente de cualquier observación o ajuste requerido.

Adjunto reporte de juicios evaluativos del día 26 de hoy 24 de Abril del 2026

Anexo 10:

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea Mayo del 2026

Señor(a)
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8942461**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.
Ciudad Villetea

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8942461 de 2026

YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1143399302, 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 VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. (\$27.793.316) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749). b) cinco (5) pagos por los meses de febrero a junio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES



Anexo 15:

<hr/> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90</p> <hr/>			
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's</p>			
FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<hr/> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00</p> <hr/>			
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ACTIVIDADES ADICIONALES</p>			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<hr/> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00</p> <hr/>			

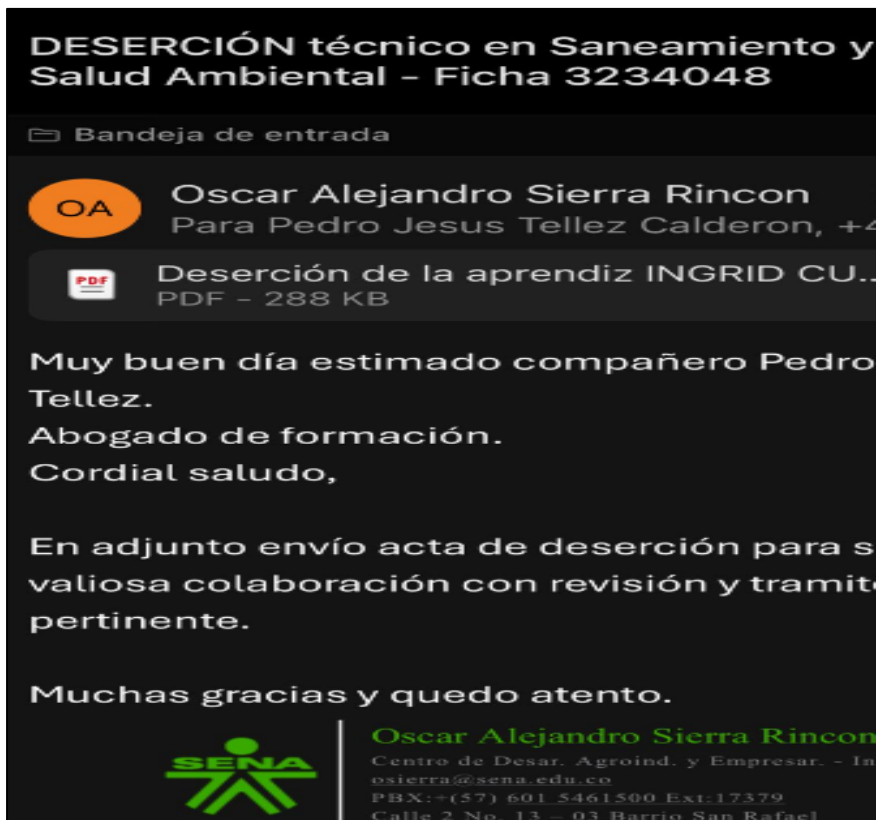
<p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">ACTA No. 1</p> <p>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Prescripción Complementaria Para Cumplimiento De 160 Horas mes de Mayo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CIUDAD Y FECHA:</td> <td style="width: 25%;">Guaduas, Mayo 14 del 2026.</td> <td style="width: 25%;">HORA INICIO:</td> <td style="width: 25%;">HORA FIN:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>08:00 a.m.</td> <td>10:00 m.</td> </tr> </table> <p>LUGAR Y/O ENLACE: Guaduas, Cundinamarca. DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca /Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.</p> <p>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prescripción y apertura de curso complementario Word Avanzado. <p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dejar establecido el compromiso y el acuerdo para el cumplimiento de las ciento sesenta (160) horas requeridas, mediante la validación de un curso complementario de Word Avanzado, con una duración de cuarenta (40) horas, el cual se dictará entre los días 19 y 29 de mayo de 2026.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <p>Mediante la presente acta se deja constancia expresa del compromiso adquirido para la apertura del curso complementario de Word Avanzado, el cual actualmente se encuentra en proceso de gestión y programación (pre- inscripción)</p> <p>Se aclara que, a la fecha de suscripción de la presente acta, dicho curso aún no se encuentra registrado formalmente dentro del cómputo de las ciento sesenta (160) horas exigidas, debido a que su ejecución se encuentra programada para la semana siguiente. No obstante, se deja establecido que este curso complementario hará parte integral del proceso de</p>	CIUDAD Y FECHA:	Guaduas, Mayo 14 del 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:			08:00 a.m.	10:00 m.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Confirmación de preinscripción - 3519275 - Pública</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Gina Paola Barrios Escobar Para: @ Yocelyn Paola De La Espriella Castillo CC: @ Andrea Patricia Martínez Rincón @ Nataly Morales González y 2 más Jun 14/05/2026 15:02</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">📌 Marcado</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">📎 Referencia: Exchange Online (10 años) Ejeto: Ejeen-11/05/2026-15:02</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">📎 1.3519275 ResultadosInscrip... 2.3519275 reporte inscrip... 44 KB 47 KB</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">📎 7 archivos adjuntos (440 KB) 📎 Iniciar todo en OneDrive Notificaciones de Aprendizaje 📎 Descargar todo</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Asunto: Confirmación de preinscripción</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Cordial saludo, instructor.</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Me permito informarle que el proceso de inscripción ya se encuentra finalizado. Una vez se realice el cambio de estado correspondiente, procederá a efectuar la matrícula de los aspirantes.</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Una vez los aspirantes queden debidamente matriculados, se podrá realizar la orientación correspondiente, de acuerdo con el proceso establecido.</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Quedo atento a cualquier inquietud.</p> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">CONCLUSIONES</p> <p>Se deja constancia del compromiso a dar cumplimiento a lo aquí establecido, garantizando la apertura, ejecución y validación del curso complementario de Word Avanzado en las fechas del 19 al 29 de mayo de 2026, como mecanismo válido para el cumplimiento de las ciento sesenta (160) horas indicadas por el Centro de Formación.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ACTIVIDAD /DECISIÓN</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 25%;">FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Apertura del curso complementario de Word Avanzado.</td> <td style="font-size: 0.8em;">14/052026</td> <td style="font-size: 0.8em;">Yocelyn De la Espriella, Instructora Sena.</td> <td style="font-size: 1.2em; text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Apertura del curso complementario de Word Avanzado.	14/052026	Yocelyn De la Espriella, Instructora Sena.	
CIUDAD Y FECHA:	Guaduas, Mayo 14 del 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:														
		08:00 a.m.	10:00 m.														
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL														
Apertura del curso complementario de Word Avanzado.	14/052026	Yocelyn De la Espriella, Instructora Sena.															



Anexo 25:



Anexo 29:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3508415 - APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION: PROCESOS DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

IDENTIFICAR TÉCNICAS PARA RECONOCER PROBLEMÁTICAS Y NECESIDADES DE LA REGIÓN

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495367 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3317237 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
DE APRENDIZAJE:

- **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 campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
- **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: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa
- 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: 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90

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: YOCELYN PAOLA DE LA ESPRIELLA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Prescripción Complementaria Para Cumplimiento De 160 Horas mes de Mayo – Ficha 3519275			
CIUDAD Y FECHA:	Guaduas, Mayo 14 del 2026.	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Guaduas, Cundinamarca.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca /Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Prescripción y apertura de curso complementario Word Avanzado - Ficha 3519275			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dejar establecido el compromiso y el acuerdo para el cumplimiento de las ciento sesenta (160) horas requeridas, mediante la validación de un curso complementario de Word Avanzado, con una duración de cuarenta (40) horas, el cual se dictará entre los días 19 y 29 de mayo de 202 – Ficha 3519275			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Mediante la presente acta se deja constancia expresa del compromiso adquirido para la apertura del curso complementario de Word Avanzado, el cual actualmente se encuentra en proceso de gestión y programación (pre- inscripción)</p> <p>Se aclara que, a la fecha de suscripción de la presente acta, dicho curso aún no se encuentra registrado formalmente dentro del cómputo de las ciento sesenta (160) horas exigidas, debido a que su ejecución se encuentra programada para la semana siguiente. No obstante, se deja establecido que este curso complementario hará parte integral del proceso de validación y cumplimiento total de las 160 horas requeridas por el Centro de Formación.</p> <p>Así mismo, se acuerda que una vez culminado satisfactoriamente el curso complementario de 40 horas, este será tenido en cuenta como soporte válido para el cumplimiento del requisito académico mencionado, conforme a la normativa y lineamientos institucionales vigentes.</p>			



Confirmación de preinscripción -3519275 Pública

Ginna Paola Barrera Escobar
 Para: Yocelyn Paola De La Espriella Castillo
 CC: Andrea Patricia Martinez Rincon; Nataly Morales Gonzalez; y 2 más
 Jue 14/05/2026 15:02

Marcado

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 15:02

1.3519275 ResultadoInscripci... 443 KB
 2.3519275 reporte_inscripcio... 47 KB

2 archivos adjuntos (490 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Asunto: Confirmación de preinscripción

Cordial saludo, instructor.

Me permito informarle que el proceso de **inscripción ya se encuentra finalizado. Una vez se realice el cambio de estado correspondiente**, procederé a efectuar la **matrícula de los aspirantes**.

Una vez los aspirantes **queden debidamente matriculados**, se podrá realizar la **orientación correspondiente**, de acuerdo con el proceso establecido.

Quedo atenta a cualquier inquietud

CONCLUSIONES

Se deja constancia del compromiso a dar cumplimiento a lo aquí establecido, garantizando la apertura, ejecución y validación del curso complementario de Word Avanzado en las fechas del 19 al 29 de mayo de 2026, como mecanismo válido para el cumplimiento de las ciento sesenta (160) horas indicadas por el Centro de Formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Apertura del curso complementario de Word Avanzado.	14/052026	Yocelyn De la Espriella, Instructora Sena.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ANEXOS

N/A