



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO  
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	86
Código Centro	951810
Fecha Elaboración	Mayo de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	62747-925152

**DATOS DEL CONTRATISTA**

Nombres y apellidos:	ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO	Banco a consignar:	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	1.124.852.203	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	anbravo@sena.edu.co	Número de Cuenta:	598226561
IP/Nº de contacto:	3214704048	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO		
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600	NO		
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO		
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO		
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno		
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%		

**DATOS DEL CONTRATO**

Nº del contrato:	9224131/2026	Nº Compromiso SIIF	34926	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA				

**DATOS PERIODO DEL PAGO**

Del	01/05/2026	Al	31/05/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 38.456.873
Número de pago	4			Valor Total del Contrato:	\$ 54.938.390
Valor Bruto Pago:	\$ 5.493.839,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 32.963.034

**RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

Ingresos por honorarios	\$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS DEL PERIODO</b>	<b>\$ 5.493.839</b>		<b>\$ 0</b>
<b>BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	<b>\$ 3.229.555</b>	<b>TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO</b>	<b>\$ 0</b>

**LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR**

	Mayo	Abril			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	-----	9501589534	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.229.555,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 2.197.536	\$ 2.197.536	Base retención en la fuente a título de ICA	4.867.439,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 274.700	\$ 274.700	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 351.700	\$ 351.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	\$ 11.500	\$ 11.500	Menos Retención IVA	0,00	15%
			Reteica - 8299 - MOCOA	48.674,00	1,000%
				0,00	0%
				0,00	0%
				0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -			0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	\$ 549.384		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	\$ 837.984	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	\$ 34.479.550	\$ 1.077.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 3.231.000				
Retención en la Fuente Contingente	\$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			<b>VALOR A PAGAR</b>	<b>\$5.445.165,00</b>	

**SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

Municipio de Mocoa, Instructora de formación regular titulada en el área administrativa y emprendimiento.
Actividades desarrolladas del 01 al 31 de Mayo de 2026.
1. Impartir FPI Presencial Complementaria; grupo 3510563, competencia 210601020 ; RA1-RA4, Horas: 48
2. Impartir FPI Presencial Complementaria; grupo 3489198, competencia 210601020; RA1-RA4, Horas: 12
3. Impartir FPI Presencial Complementaria; grupo 3510535, competencia 210601020 ; RA1-RA4, Horas: 48
4. Impartir FPI Presencial titulada; grupo 3494496, competencia 240201530 ; RA1, Horas: 6
5. Apoyo en segunda oferta y alistamiento del grupo 3494496, Horas: 40
6. Participación en el proceso de inducción a Instructores 2026, el día 23 de MAYO de 2026, horas: 6
Total horas formación en el mes: 160

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO  
EL CONTRATISTA

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.  
El Supervisor,

SAÏRA FAMILLE CORDOBA ERAZO  
INSTRUCTOR G08

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO  
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA  
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124852203		BRAVO VALLEJO ANDREA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO BRISAS DE VILLANUEVA	MOCOA-PUTUMAYO	4205861	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	252202074	9501589534	I	2026/05/05	2026/04/27	NEQUI	0	\$637,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$637,900</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$637,900</b>	

USUARIO: BRAVO203  
 CONTRASEÑA: 1124852203Ca



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Mayo de 2026

Señor(a)

**DAIRA YAMILE CÓRDOBA ERAZO**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9224131

Coordinadora académica

Formación Profesional Integral

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9224131 de 2026.

**ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.124.852.203 de Mocoa, 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 establece el valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS (\$ 54.938.390) M/CTE**. La organización de los pagos se establece de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$ 5.493.839) M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** “Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full popular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.”

**Ejecución mensual de actividades**



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>	<p>Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales.</p> <p><b>3494496</b> – Programa Técnico n Asistencia en la función Publica, Código 134135 V1 Municipio De Mocoa, Competencia 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. – <b>RP1</b> <b>Total 6 horas</b></p> <p><b>3510563</b> – Programa Complementaria En Servicio al cliente, Código 13530025 V2 Municipio De Puerto Guzmán, Competencia 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa– <b>RP1, RP2, RP3, RP4.</b> <b>Total 48 horas</b></p> <p><b>3489198</b> – Programa Complementaria En Atención y servicio al ciudadano, Código 09120003 V3 Municipio De Puerto Guzmán, Competencia 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa – <b>RP1,RP2, RP3, RP4.</b> <b>Total: 12 horas</b></p> <p><b>3510535</b> – Programa Complementaria En Servicio al cliente, Código 13530025 V2 Municipio De Villagarzón, Competencia 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio</p>	<p>Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del grupo de FPI titulada:</p> <p>No hay link de evidencias de la formación porque inicia formación el 28 de mayo.</p> <p><a href="#">3510563</a></p> <p><a href="#">3489198</a></p> <p><a href="#">3510535</a></p>



		y normativa– <b>RP1, RP2, RP3, RP4.</b> <b>Total 48 horas</b>  <b>Total Horas: 114</b>	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación.	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.  Proyecto productivo. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.  <b>Las evidencias antes descritas se pueden evidenciar en los enlaces de los grupos entregados en el ítem 1 del presente informe.</b>
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios al <b>Grupo: 3494496, 3510563, 3498198, 3510535</b> , en el aplicativo Sofía Plus.  Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SI CONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato  Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente al <b>Grupo 3494496, 3510563, 3498198, 3510535</b> . de acuerdo con los	Reporte de juicios evaluativos del <b>3494496 y 3510563 (en formación), 3498198, 3510535 (en formación)</b> .



		lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje.  Impartir formación profesional integral a los <b>Grupos: 3494496, 3510563, 3498198, 3510535.</b>  Registro de novedades en plataforma SofiaPlus y presentación de acta de deserción a Comité de Seguimiento y Evaluación.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus  Portafolio del instructor grupos: <b>3494496 y 3510563 (en formación), 3498198, 3510535 (en formación).</b>
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2026.	Contrato <b>No. CO1.PCCNTR.9224131 del año 2026</b> modalidad prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada grupo de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Realizar cuando sea requerido y con la previa notificación por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Participar de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	Integrar y participar del equipo de desarrollo curricular del programa. Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de	Lista de asistencia a jornadas de trabajo.



	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento a los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromiso. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Uso de las plataformas virtuales AVA
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Hacer seguimiento a la ejecución FPI teniendo en cuenta el proyecto formativo vs la planeación pedagógica vs la	- Actas de seguimiento a la FPI  Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a



		<p>programación de tiempos para la ficha asignada.</p> <p>Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso.</p> <p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
14	<p>Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiziz.</p>	<p>Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica.</p> <p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación.</p> <p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
15	<p>Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.</p>	<p>Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para los grupos: <b>3494496, 3510563, 3489198, 3510535.</b></p>	<p>Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente a los grupos <b>3494496, 3510563, 3489198, 3510535.</b></p>
16	<p>Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de</p>	<p>Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de <b>MAYO DE 2026</b> y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación</p>	<p>Informe mensual de actividades correspondiente al mes de <b>MAYO DE 2026.</b></p>



	acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Académica y el supervisor del contrato.	
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.  <b>Apoyo en proceso de inducción al grupo: 3494496</b> <b>Horas: 6</b>	Evidencias que soportan el proceso de inducción. -Listados de asistencia técnico y evidencias fotográficas. -Portafolio .
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas por el centro de formación para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar los procesos y participar en las actividades programados por el equipo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol de la Calidad. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Listas de asistencia Certificado emitido por el líder SIGA, esperando a ser convocado.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices, notificando por los canales de comunicación institucional.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente de instructores con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la calidad y el mejoramiento continuo.  Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral acorde con el perfil profesional o cursos para fortalecer el perfil profesional.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.  Curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Seminario en contratación estatal.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias,	Participación en sensibilizaciones,	Certificado de participación.



	talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	conferencias, talleres, foros, proyectos de investigación técnica y acciones que el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación-SENNOVA promueve. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	-Listado de asistencia o -Acta de asignación de actividades. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada. <b>Se realizo recolección de documentos de 20 aprendices para el grupo 3494496 de la titulada Técnico en Asistencia en la Función Pública. Total horas 20</b>	Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por grupo de caracterización. <b>Entrega de carpeta con documentos de 20 aspirantes del grupo 3494496.</b>
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.  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.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2026.	Manifiestar la realización del proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral con el código del certificado de la norma.  NCL 240201056	Certificado laboral por competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" <b>NIVEL AVANZADO</b> fecha de expedición 10 de octubre de 2025



26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes. Cuando se presenten.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2026 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. <b>Apoyo en la segunda oferta 2026 con el grupo 3494496 del programa Técnico en Asistencia en la Función Pública. Horas: 20</b>	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos.
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de <b>MAYO</b> de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de <b>MAYO de 2026.</b>
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. -Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica: <b>Motivo reunión:</b> Portafolios y otros temas generales de la FPI. <b>Fecha:</b> Miércoles 6 de mayo de 2026. <b>Hora:</b> 9:00 am <b>Lugar:</b> Instituto Marco Fidel Suarez.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia.
30	El contratista brindará apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato, en el marco de las	Apoyar a la supervisión del contrato cuando sea requerido por	Contratos supervisados números:  -Listado de asistencia.



	funciones asignadas y de conformidad con las directrices institucionales.	coordinación académica de zona. 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				
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 9501589534 la planilla expedida por el operador de pago aportes en línea, referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

**Andrea Carolina Bravo Vallejo**  
Contratista  
C.C. No. 1.124.852.203 de Mocoa

**Daira Yamile Córdoba Erazo**  
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8976219 de 2026



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
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.

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3494496 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
  1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
  2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H
  2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
  - **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento 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: 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

---

**FICHA** 3510563 - SERVICIO AL CLIENTE  
**DE APRENDIZAJE:**

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

---

**FICHA** 3489198 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

---

### FICHA 3510535 - SERVICIO AL CLIENTE DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 113,90

---

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2026	15/05/2026	OTROS	40,00
11/05/2026	15/05/2026	OTROS	6,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			46,00

**INSTRUCTOR:** ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO


**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



<b>ACTA No. 2</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Apoyo a la convocatoria de la segunda oferta académica del centro de formación agroforestal y acuícola arapaima en el municipio de Mocoa			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Mocoa, 05-05-2026		<b>HORA INICIO:</b> 2:00pm	<b>HORA FIN:</b> 3:00pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Mocoa, Putumayo		<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Publicidad, Charlas Informativas, Presentación de Pruebas aspirantes en la plataforma Sofia plus, recolección de documentos aspirantes, revisión y entrega a archivo para asentamiento de matrícula.			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Apoyar en divulgación, promoción, publicidad, logística de la segunda oferta académica, en el municipio de Mocoa			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
Siendo las 2:00pm del día 05 de mayo de 2026; se relacionan las actividades de apoyo logístico a la promoción y divulgación de la oferta cerrada en el municipio de Mocoa según las directrices de coordinación académica:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañamiento interno para que cada persona realice su inscripción en la plataforma de Sofia plus.</li><li>2. Charlas informativas en cada grupo de WhatsApp dando acompañamiento y explicando cómo presentar la prueba virtual en la plataforma.</li><li>3. Presentación de pruebas del 28,29, 30 de Abril y 04 de Mayo.</li><li>4. Resultados de selección 14 de Mayo</li><li>5. Recolección de documentos de seleccionados</li><li>6. Entrega de documentos organizados a la carpeta creada desde coordinación académica.</li></ol>			
<b>CONCLUSIONES</b>			
Anexo evidencias del proceso realizado: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se creo el grupo de WhatsApp de los aspirantes.</li></ol>			



Info. del grupo




**Técnico en Función Pública  
Jornada Tarde**

Grupo · 23 miembros



Añadir Busca

Añade una descripción del grupo

Archivos, enlaces y documentos 75



2. Se aprobaron 20 horas por apoyo en otras actividades concernientes a la publicidad, promoción de la segunda oferta educativa para el mes de mayo. Para los instructores Aldemar Córdoba y Andrea Carolina Bravo.

SPARK 30 Pro  
2026.04.22 15:28

24mm f/1.89 1/100s ISO383  
1°8'48"N 76°38'39"W



SPARK 30 Pro  
2026.04.22 14:22

24mm f/1.89 1/100s ISO287  
1°8'48"N 76°56'59"W

3. Se aprobaron 20 horas para la instructora ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO, por apoyo en el alistamiento de documentos para el asentamiento de matrícula al grupo 3494496, se recolectaron 22 paquetes de los cuales se aceptaron desde revisión 20 paquetes de documentos quedando entregados y subidos al DRIVE compartido desde coordinación académica.

Identificación	Nombre
TI - 1087801186	DANA PAMELA ORTEGA NAEVAEZ
CC - 1006947921	DANNA LISBYCK MELO CUARAN
CC - 1059235684	DIANA SOFIA VALENCIA VICTORIA
CC - 1111203259	EDUARD YESID PATIÑO SANCHEZ
CC - 1124857726	ERIKA KARINA BRAVO
CC - 1113068196	HELEN CAMILA MORIANO LONDOÑO
CC - 12980290	JESUS ANTONIO BUCHELLY LOPEZ
CC - 27359434	JOHANNA MARCELA YELA SOLARTE
CC - 1124866311	KAREN MARIANA MEJIA MARIN
CC - 1004253226	KAREN YULIETH ARTUNDUAGA PERDOMO
CC - 1030081064	LAURA DAYANA LASSO LOPEZ
CC - 1039285580	LILIANA MANCO ALVAREZ
CC - 1058726594	MAGYORY CAVICHE BISCUE
TI - 1117516043	MARIA ALEXANDRA SUAREZ CACHALA
CC - 1124853369	MATEO CEBALLOS JACANAMEJOY
CC - 1006948275	PAOLA ANDREA LONDOÑO VALENCIA
CC - 1193078942	ROSA ICELA ZAMUDIO LOPEZ
CC - 1006956757	SHIRLEY VARGAS FIGUEROA
CC - 1006948835	VIVIANA YOLANDY REALPE NASTACUAZ
CC - 1124865234	YESID ALEJANDRO LUNA



Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del
0.HOJA DE CONTROL-GRUPO 3494496_ Ciudad_Segunda Oferta 2026.xl...	Hace unos segu...	Andrea Carolina Bri	40,1 KB
CC_1124866311_KAREN MARIANA MEJIA MARIN.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	385 KB
CC_1124853369_MATEO CEBALLOS JACANAMEJOY.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	3,17 MB
CC_1124857726_ERIKA KARINA BRAVO.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	4,56 MB
CC_1113068196_HELEN CAMILA MORIANO LONDOÑO.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	2,41 MB
CC_1111203259_EDUARD YESID PATIÑO SANCHEZ.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	2,02 MB
CC_1059235684_DIANA SOFIA VALENCIA VICTORIA.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	988 KB
CC_1058726594_MAGYORY CAVICHE BISCUE.pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	843 KB
CC_1039285580_LILIANA MANCO ALVAREZ .pdf	El martes a las 5...	Andrea Carolina Bri	1,29 MB

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayud

Calibri (Cuerpo) 10 N

B31		019-CC_1006948835_VIVIANA YOLANDY REALPE NASTACUAZ						
	A	B	C	D	E	F	G	H
5	SEDE	REGIONAL PUTUMAYO				CÓDIGO	86	
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA				CÓDIGO	86-9518	
7	OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas				CÓDIGO	86-9518-4	
8	SERIE DOCUMENTAL	HISTORIA ACADÉMICA				CÓDIGO	86-9518-4-37	
9	SUBSERIE	Historia académica Presencial y a Distancia				CÓDIGO	86-9518-4-37.01	
10	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	3494496-TECNICO -MOCOA- SEGUNDA OFERTA OFERTA 2026						
11	FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL		SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES	
12	AAAA/MM/DD			FÍSICO	ELECTRÓNICO			
13	2026-05-15	001-CC_1087801186_DANA PAMELA ORTEGA NARVAEZ -Documento de identidad -GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz -Soportes académicos -Certificado de salud			X			
14	2026-05-15	002-CC_1006947921_DANNA LISBYCK MELO CUARAN Documento de identidad						



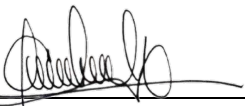








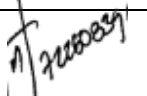
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Apoyar en la logística, promoción de la segunda oferta	Mayo 05 de 2026	Aldemar Cordoba Quintero		
Apoyar en la logística, promoción de la segunda oferta	Mayo 05 de 2026	Andrea Carolina Bravo		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daira Yamile Cordoba	Coordinadora Académica			



ACTA No. 08			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Socializar y establecer los lineamientos relacionados con la participación en la jornada de capacitación de la guía de inducción de la segunda oferta regular 2026, así como definir criterios para la autorización del cargue de horas en la plataforma Sofía plus.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Mocoa, 14 de mayo de 2026	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		2:00 pm	3:00pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Coordinación Académica	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b>	
		Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>			
1. Definición de criterios para el cargue de horas en la plataforma Sofía Plus. 2. Socialización de responsabilidades de los instructores en el cumplimiento de las horas. 3. Cierre y conclusiones.			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>			
Socializar y establecer los lineamientos relacionados con la participación en la jornada de capacitación de la guía de inducción de la segunda oferta regular 2026, así como definir criterios para la autorización del cargue de horas en la plataforma Sofía plus.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
El día 14 de mayo de 2026, en la sede Maguaré, el equipo de Coordinación Académica, previo consenso con los instructores de formación regular de la zona medio y alto Putumayo, llevó a cabo la socialización de la determinación de autorizar el cargue de hasta diez (10) horas en la plataforma SOFÍA Plus, bajo el ítem de "Otras actividades". Lo anterior se enmarca en el desarrollo de la capacitación relacionada con la guía y protocolo de inducción, abordando temáticas como el reconocimiento de la filosofía institucional y la articulación con el sector externo, incluyendo aspectos de la etapa práctica, la Agencia Pública de Empleo, emprendimiento, SIGA y Bienestar al Aprendiz. Detalles de la capacitación: <b>Día: sábado 23 de mayo</b> <b>Lugar: Sede Maguaré ambiente 303</b> <b>Hora: 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</b>			
<b>CONCLUSIONES</b>			
Se autoriza el cargue de hasta seis (6) horas en el mes de mayo y cuatro (4) horas en el mes de junio en la plataforma SOFÍA Plus bajo el ítem de "Otras actividades" para los instructores que confirmaron asistencia a la capacitación y se relacionan a continuación:			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Autorización de horas por otras actividades	14 de mayo 2026	Daira Yamile Córdoba Erazo	




**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daira Yamile Córdoba Erazo	Coordinadora académica	SI		
Wilmer Andrés Silva Moriano	Instructor FPI	SI		
Edinson Fernando Guerrero Canamejoy	Instructor FPI	SI		
MAURA NELSI JARAMILLO OTAYA	Instructor FPI	SI		
Andrea Carolina Bravo Vallejo	Instructor FPI	SI		
Diana Alejandra Marroquín Rincón	Instructor FPI	SI		
Carlos Andrés Castillo Duque	Instructor FPI	SI		
Andrea Castellanos	Instructor FPI	SI		Andrea M. Castellanos Tor
Nelson Fernando Sanchez Rodríguez	Instructor FPI	SI		
Wilmer alejandro luna otaya	Instructor FPI	SI		
Angie Fernanda Toro Guerra	Instructor FPI	SI		
Claudino Chacón Hoyos	Instructor FPI	SI		
Efrain Eduardo Murillo De la Rosa	Instructor FPI	SI		



Guatavo Andres Martinez Tez	Instructor FPI	SI		
Edith Teresa Toro Chamorro	Instructor FPI	SI		
ALDEMAR CORDOBA QUINTERO	Instructor FPI	SI		
Liliana Lopez Rodriguez	Instructor FPI	SI		
Yuri Maritza ordoñez	Instructor FPI	SI		
Diego Alejandro Duarte Peñafiel	Instructor FPI	SI		
Julio César Salazar Portilla	Instructor FPI	SI		
Bayron Ruiz García	Instructor FPI	SI		
Jhon Mario Jamioy Juagibioy	Instructor FPI	SI		
HENRY ELIECER HIDALGO CHICUNQUE	Instructor FPI	SI		
Willian Andres Moya Perez	Instructor FPI	SI		
Michael Quiñones Calle	Instructor FPI	SI		
Consuelo Hurtado Catuche	Instructor FPI	SI		
Mónica Latorre Lombana	Instructor FPI	SI		
Dolly Niyereth Enriquez Alvarez	Instructor FPI	SI		



Betzaida Gabriela Tandioy Jacanamijoy	Instructor FPI	SI		
	Instructor FPI			

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.