



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, mayo de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENITEZ  
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9003389 del 20 de enero de 2026**  
Coordinadora Académica  
Formación Integral CAFEC  
Ciudad

**Asunto** Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026

**Referencia:** No. (CO1.PCCNTR.9003389) del 20 de enero de 2026

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 47434730 de Yopal, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$54.938.390) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a



la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES, incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 85\_9519\_79 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera – ARCHIVOS

#### Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.	Impartí la formación de aprendices en el Programa de Gestión Documental No. de ficha 3210237.  Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida para este periodo. Total, horas ejecutadas 126 en este periodo. 34 horas que corresponden a curso "Elaboración de guías e instrumentos de evaluación, y capacitación "Acoso Sexual y sus implicaciones legales". Y "El cerebro del adolescente y el rol del Instructor". Total, horas cobradas 160.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus.



		210602023 – Organización de Fondos Documentales Acumulados. 210601026 - Procesamiento de datos	
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Se ha brindado la formación De manera presencial, en el ambiente D101 jornada noche. CAFEC	Registro fotográfico, anexo No. 1
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Proyecto formativo cargado en Sofia Plus en el formato dispuesto por la entidad. Visualizar en la ruta que se relaciona en evidencias.	<a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	La ruta de aprendizaje, a la fecha se encuentra actualizada, en el aplicativo dispuesto, Sofia Plus.	Ruta de aprendizaje actualizada en Sofia Plus. <a href="http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces">http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</a>
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con las aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por	Teniendo en cuenta el portafolio asignado, se ha dado cumplimiento alimentando las carpetas, dispuestas en drive.	<a href="https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&amp;web=1&amp;e=hFDvJA&amp;CT=1772338474171&amp;OR=O">https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&amp;web=1&amp;e=hFDvJA&amp;CT=1772338474171&amp;OR=O</a>



	<p>los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.</p>		<p><a href="https://senad4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%20C3%93N%20DOCUMENTAL&amp;FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&amp;view=0">WA%2DNT%2DMail&amp;CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&amp;clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQGT3VObG9vayBXZWlgQXBwIiwiaWVC1BcHBWZXJzaW91IjoiaWoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%20C3%93N%20DOCUMENTAL&amp;FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&amp;view=0</a></p>
6	<p>Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.</p>	<p>Se realizó la evaluación en sofia plus mediante juicios evaluativos para los RAP's</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.</li> <li>2 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las</li> </ol>	<p>Juicios evaluativos dispuestos en drive, portafolio.</p> <p><a href="https://senad4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%20C3%93N%20DOCUMENTAL%2F1%2E%20Inducci%20de%20inducci%20C3">https://senad4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%20C3%93N%20DOCUMENTAL%2F1%2E%20Inducci%20de%20inducci%20C3</a></p>



		<p>políticas de la organización</p> <p>3 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.</p> <p>4 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.</p> <p>5 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.</p> <p>6 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</p>	<p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F6%2E%20Otros%20documentos&amp;view%3Bn%2C%20juicios%20evaluativos%29&amp;viewid=76bf3c73%2Dd667%2D43e9%2D88b7%2D43f948039cf6&amp;csf=1&amp;CT=1772338474171&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&amp;clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiaWUjNaWNyb3NvZnQgT3VObG9vayBXZWlgaXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&amp;view=0"> </a></p>
7	<p>Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.</p>	<p>Se realizaron actividades asociadas en el proyecto de formación de la Competencia: 210602023 – Organización de Fondos Documentales Acumulados. De igual manera en la competencia: 210601026 - Procesamiento de datos</p>	<p>Proyecto formativo dispuesto en drive, portafolio.</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F6%2E%20Otros%20documentos&amp;view"> </a></p>



			<a href="https://www.sena.gov.co/portal/face?_af=76bf3c73%2Dd667%2D43e9%2D88b7%2D43f948039cf6&amp;csf=1&amp;CT=1772338474171&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&amp;clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQGT3VObG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;FoldeCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&amp;view=0">id=76bf3c73%2Dd667%2D43e9%2D88b7%2D43f948039cf6&amp;csf=1&amp;CT=1772338474171&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=499e5596%2D6512%2Ddb01%2Ddfb0%2D6f7f7981a1a6&amp;clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQGT3VObG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjAyMTMwMDEuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;FoldeCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&amp;view=0</a>
8	<p>Para instructores lideres de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.</p>	<p>El reglamento del aprendizaje fue socializado en el ambiente de formación indicado. La actividad se desarrolló con todos los aprendices de la ficha 3210237.</p>	<p>No se registra evidencia.</p>
9	<p>Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera</p>	<p>He atendido el llamado a la programación asignada por el supervisor del contrato.</p>	<p>Anexo No. 2</p>



	entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	He estado atenta a los procesos de actualización de la ejecución de la formación aplicando las directrices impartidas.	No se registra evidencia.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Impartí la formación, haciendo uso de las herramientas de aprendizaje en el ambiente, teniendo en cuenta la modalidad del Programa.	Programa de formación Proyecto formativo dispuestos en Sofia Plus.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	He motivado los aprendices en la realización de actividades teórico/practico a través de la empatía y simulaciones, charlas, entre otros.	No se registra evidencia.
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	He aplicado los lineamientos sobre el Programa de formación, reglamento, guías y material pedagógico suministrado por el SENA, y para persona con discapacidad se ha tenido en cuenta la capacidad de aprendizaje.	Material suministrado por correo electrónico. <a href="https://outlook.office.com/mail/0/id/AAQkADE2MmU5MmU5LTJkOTQtNGVIMC1hOGFmLWUyZWlwNWY0MDg2MwAQAMkq%2FqXdb0tOv7okjJ9cMwk%3D">https://outlook.office.com/mail/0/id/AAQkADE2MmU5MmU5LTJkOTQtNGVIMC1hOGFmLWUyZWlwNWY0MDg2MwAQAMkq%2FqXdb0tOv7okjJ9cMwk%3D</a>
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los	Para el desarrollo del proyecto formativo se ha impartido la formación teniendo en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular suministrado por el SENA,	Material suministrado por Coordinación Académica en medio magnético USB y correo electrónico. Coordinacionaccafec



	procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Aplicando el modelo pedagógico del SENA.	
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el proceso de formación me he mantenido actualizada para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Anexo No 3
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	He realizado el seguimiento a cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en ambiente de formación.	Juicios evaluativos dispuestos en Sofia Plus.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	El proceso de comunicación en las actividades donde se ha capacitado ha sido asertivo.	No se registra evidencia.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Los aprendices en el ambiente de formación han desarrollado las actividades utilizando las herramientas informáticas, acorde con la formación.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1B6bmTxLL52hvHX0RPVEpyn4mkjRr6W5h">https://drive.google.com/drive/folders/1B6bmTxLL52hvHX0RPVEpyn4mkjRr6W5h</a>
19	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 la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y	He atendido los requerimientos sugeridos por el supervisor del contrato.  Presento el informe mensual del contrato, correspondiente al periodo de mayo de 2026.	Los anexos corresponden a las actividades ejecutadas durante el periodo.



	de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	He atendido los lineamientos Institucionales establecidos.	No se registra evidencia.
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades de enseñanza teniendo en cuenta el material Institucional suministrado por el SENA.	Material Dispuesto en Sofia plus. *programa de formación *proyecto formativo
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de		





	acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	programación establecida para este periodo. Aplicando los formatos establecidos.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades		



	relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevar a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el	Presento informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual, correspondiente al periodo de mayo del año 2026.	Informes GF y GC subidos al drive de la cuenta del periodo de mayo y a la plataforma SECOP II



	contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia.
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Cuento con PC y herramientas necesarias para cumplir con mis obligaciones contractuales.	No se registra evidencia.

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. 4650740341 operador SOI referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

**CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO**

Contratista

**C.C nro. 47.434.730**

**RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ**

Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9003389** del 20 de enero de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR.9003389 /2026 MES DE MAYO DE 2026

FECHA INICIO CTO: 2-Feb-2026

PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL

FICHA: 3210237

Anexo No. 1, actividad 2



Anexo No. 2 actividad 9

Cordial saludo, apreciados instructores y funcionarios:

De manera atenta nos permitimos invitarlos a participar en una jornada de capacitación dirigida a fortalecer los conocimientos y mejorar el desempeño de la labor de instructor:

En la capacitación se tratarán los siguientes temas de relevancia para nuestra labor como funcionarios e instructores. Esta jornada se llevará a cabo el día **25 de mayo de 2026**, en el **auditorio SENA (Carrera 19 N° 36 - 68, Yopal)**, en dos horarios disponibles:

- 1. 8:00 - 9:00. a.m. **Acoso sexual y sus implicaciones legales.** Orientada por la Personería Municipal de Yopal.
- 2. 9: 15 - 10:15 a.m. **El cerebro del adolescente y el rol del instructor.** Orientada por Psicólogo Neuro -educador y Conferencista
- 3. 10:15 - 10:30 a.m. **Receso**



Instructores contratistas Yopal

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CATEGORÍA	OTRO CARGO	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/CEL.	AUTORIZACIÓN SEABACÓN	PRIMA DE PARTICIPACIÓN VENCIDA
1	José Ricardo Sotelo Román	72580052		X		INSTRUCTOR	jsotelo@sema-edu.co	3282231	N/A	Bios J
	Vladimir Antonio	389559930		X		INSTRUCTOR	vmayor@sema-edu.co	319224280	SI	Juan
	MARIBEL CAMARGO	7161530		X		INSTRUCTOR	hcamargo@sema-edu.co	321119183	N/A	MARIBEL
	Ángela González	3562538		X		INSTRUCTOR	angelg@sema-edu.co	321246189	N/A	Angela
	ALEXANDER LOPEZ	74321169		X		INSTRUCTOR	lopez@sema-edu.co	311221634	N/A	Alexander
	FRANCISCA JAVIER VARELA M	16829912		X		INSTRUC	fvarela@sema-edu.co	320232216	N/A	Francisca
	Hector Montiel Jara M	74247377		X		CAFEC	hmontiel@sema-edu.co	315010094	N/A	Hector
	Francis David Ballester Sánchez	717833407		X		CAFEC	fballester@sema-edu.co	377332306	N/A	Francis
	QUEEN JENNIFER	11255265		X		CAFEC	qsanchez@sema-edu.co	20225714	N/A	Queen
	ANA I ROSAS	51573418		X		CAFEC	arosas@sema-edu.co	315610181	N/A	ANA I
	ANA JESSICA LÓPEZ	46085809		X		CAFEC	jalopez@sema-edu.co	310262211	N/A	ANA JESSICA
	Javier Saraván P	7355393		X		CAFEC	jsaravan@sema-edu.co	314781119	N/A	Javier
	SANDRA GONZALEZ	71032108		X		CAFEC	sgonzalez@sema-edu.co	314730792	N/A	Sandra
	Nelson P. Gilman	79.621.049		X		CAFEC	ngilman@sema-edu.co	311211635	N/A	Nelson
	RICARDO GONZALEZ	471341730		X		CAFEC	rgonzalez@sema-edu.co	311875346	N/A	Ricardo

De acuerdo con la Ley 3561 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 los dará a tratamiento correspondiente al cumplimiento de la legislación legalmente.

GOR-F-085 V02


Anexo No. 3 actividad 15

Elaboración de guías e instrumentos de evaluación

**CRONOGRAMA**

MÉTODO	TIEMPO (HORAS)	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
<u>Presencial</u>	6	8/05/2026	1 -6 pm	Introducir al programa: presentación, expectativas y diagnóstico de saberes previos Contextualizar el Modelo pedagógico y su relación con la formación por competencias en el SENA. Reconocer los Estilos de aprendizaje: identificación del contexto y características de los aprendices.
<u>Presencial</u>	6	9/05/2026	7 -12:30 am	Contextualizar la formación basada en competencias laborales: normas de competencia y estructura curricular. Dimensionar la importancia del Aprendizaje por proyectos: fundamentos, fases y su implementación en el SENA. Manejar la administración educativa para la implementación del aprendizaje por proyectos
<u>Presencial</u>	6	22/05/2026	1 -6 pm	Estructurar los componentes de la guía de aprendizaje integradora en el SENA Seleccionar las didácticas activas, según las necesidades del proyecto formativo.
<u>Presencial</u>	6	23/05/2026	7 -12:30 am	Diseñar de actividades integradoras alineadas con los resultados de aprendizaje Elaborar la guía de aprendizaje — Parte 1: actividades de reflexión y contextualización
<u>Presencial</u>	6	29/05/2026	1 -6 pm	Elaborar la guía de aprendizaje — Parte 1: actividades de reflexión y contextualización
<u>Presencial</u>	6	30/05/2026	7 -12:30 am	Elaborar la guía de aprendizaje — Parte 2: actividades de apropiación y transferencia

Lista asistencia aprendices ambiente de formación (mayo de 2026)

Página 1 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Fecha: 25-02-2016		
Versión: 2		

**ESTACION DE POLICIA YOPAL**

NOMBRE DEL PROGRAMA JÓVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S): Inglés	TEMA(S): Auditoría	TEMA(S): Auditoría
	INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt	INSTRUCTOR: David Fernando	INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt
	FECHA: 4 mayo 2026	FECHA: 5 mayo 2026	FECHA: 6 mayo	FECHA: 7 mayo	FECHA: 8 mayo
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1 Melkin Daniel - Soto Riaño					
2 Oscar Fabián Chinchilla Vargas					
3 Deissy Marcela Ávila					
4 Dulce Mariana Carreño					
5 Olga Sofía Sánchez					
6 María Isabela Rubio Cristiano					
7 Bleidy Yuliana Chinchilla					
8 Adriana Hernández Riveros					
9 Diana Paola Urintive Ortiz					
10 Luna Sofía Barrera Pinto					
11 Elida Patricia Viloria Arieta					
12 Leidy Espinosa Vega Niño					
13 Jhojan Stevens Gómez					
14 Yeniffer Carolina Gil Gómez					
15 Nayeli Andrea Chacón Díaz					
16 Diana Patricia Chacón Díaz					

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:
	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
17 Sagyury Ostos Medina	<i>Sagury</i>	<i>Sagury</i>	<i>Sagury</i>	<i>Sagury</i>	<i>Sagury</i>
18 Diana Lorena Pidiachi Cruz	<i>Lorena P.</i>	<i>Lorena P.</i>	<i>Lorena P.</i>	<i>Lorena P.</i>	<i>Lorena P.</i>
19 Sara Camila Cuta Castro	<i>Sara</i>	<i>Sara</i>	<i>Sara</i>	<i>Sara</i>	<i>Sara</i>
20 Andrea Tatiana Burbano Moreno	<i>Andrea Burbano</i>	<i>Andrea Burbano</i>	<i>Andrea Burbano</i>	<i>Andrea Burbano</i>	<i>Andrea Burbano</i>
21 María Esmeralda Moreno Amaya	<i>María Esmeralda</i>	<i>María Esmeralda</i>	<i>María Esmeralda</i>	<i>María Esmeralda</i>	<i>María Esmeralda</i>
22 Ana Lucia Moreno Amaya	<i>Ana Lucia</i>	<i>Ana Lucia</i>	<i>Ana Lucia</i>	<i>Ana Lucia</i>	<i>Ana Lucia</i>
23 Dorila Chavita	<i>Dorila</i>	<i>Dorila</i>	<i>Dorila</i>	<i>Dorila</i>	<i>Dorila</i>
24 Yorieth Estévez Lara	<i>Yorieth</i>	<i>Yorieth</i>	<i>Yorieth</i>	<i>Yorieth</i>	<i>Yorieth</i>

Patrullero FERLEIN BRAVO CALVO  
Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA  
Comandante Estación de Policía Yopal

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:
	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1 Melkin Daniel Soto Riaño	<i>Melkin</i>	<i>Melkin</i>	<i>Melkin</i>	<i>Melkin</i>	<i>Melkin</i>
2 Oscar Fabián Chinchilla Vargas	<i>Oscar Fabián</i>	<i>Oscar Fabián</i>	<i>Oscar Fabián</i>	<i>Oscar Fabián</i>	<i>Oscar Fabián</i>
3 Deissy Marcela Ávila	<i>Deissy</i>	<i>Deissy</i>	<i>Deissy</i>	<i>Deissy</i>	<i>Deissy</i>
4 Dulce Mariana Carreño	<i>Dulce Mariana</i>	<i>Dulce Mariana</i>	<i>Dulce Mariana</i>	<i>Dulce Mariana</i>	<i>Dulce Mariana</i>
5 Olga Sofía Sánchez	<i>Olga Sofía</i>	<i>Olga Sofía</i>	<i>Olga Sofía</i>	<i>Olga Sofía</i>	<i>Olga Sofía</i>
6 María Isabel Rubio Cristiano	<i>María Isabel</i>	<i>María Isabel</i>	<i>María Isabel</i>	<i>María Isabel</i>	<i>María Isabel</i>
7 Bleidy Yuliana Chinchilla	<i>Bleidy</i>	<i>Bleidy</i>	<i>Bleidy</i>	<i>Bleidy</i>	<i>Bleidy</i>
8 Adriana Hernández Riveros	<i>Adriana</i>	<i>Adriana</i>	<i>Adriana</i>	<i>Adriana</i>	<i>Adriana</i>
9 Diana Paola Urintive Ortiz	<i>Diana Paola</i>	<i>Diana Paola</i>	<i>Diana Paola</i>	<i>Diana Paola</i>	<i>Diana Paola</i>
10 Luna Sofía Barrera Pinto	<i>Luna Sofía</i>	<i>Luna Sofía</i>	<i>Luna Sofía</i>	<i>Luna Sofía</i>	<i>Luna Sofía</i>
11 Elida Patricia Viloría Arrieta	<i>Elida Patricia</i>	<i>Elida Patricia</i>	<i>Elida Patricia</i>	<i>Elida Patricia</i>	<i>Elida Patricia</i>
12 Leidy Espinosa Espinosa Vallejo	<i>Leidy Espinosa</i>	<i>Leidy Espinosa</i>	<i>Leidy Espinosa</i>	<i>Leidy Espinosa</i>	<i>Leidy Espinosa</i>
13 Jhojan Stevens Vega Niño	<i>Jhojan V.</i>	<i>Jhojan V.</i>	<i>Jhojan V.</i>	<i>Jhojan V.</i>	<i>Jhojan V.</i>
14 Yeniffer Carolina Gómez	<i>Yeniffer Gómez</i>	<i>Yeniffer Gómez</i>	<i>Yeniffer Gómez</i>	<i>Yeniffer Gómez</i>	<i>Yeniffer Gómez</i>
15 Nayeli Andrea Gil Gómez	<i>Nayeli Gil</i>	<i>Nayeli Gil</i>	<i>Nayeli Gil</i>	<i>Nayeli Gil</i>	<i>Nayeli Gil</i>
16 Diana Patricia Chacón Díaz	<i>Diana Patricia</i>	<i>Diana Patricia</i>	<i>Diana Patricia</i>	<i>Diana Patricia</i>	<i>Diana Patricia</i>

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES	TEMA(S):		TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
	INSTRUCTOR:		INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:
	FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
17	Sagyury	Ostos Medina	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	Diana Lorena	Pidiachi Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Sara Camila	Cuta Castro	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Andrea Tatiana	Burbano Moreno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	María Esmeralda	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	Ana Lucía	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Dorila	Chavita	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	Yorleth	Estévez Lara	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Patullero FERLEIN BRAVO CALVO  
 Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA  
 Comandante Estación de Policía Yopal

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3210237 - GESTION DOCUMENTAL .

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 125,60

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 125,60

---

### 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	30/05/2026	OTROS	34,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			34,00

**INSTRUCTOR:** CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



