



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

Mosquera, junio de 2026

Señor(a)

JORGE ORLANDO CASTRO NOVA - INSTRUCTOR G14

SUPERVISOR DE CONTRATO (E) No. **CO1.PCCNTR.9261586**

Coordinador (a) Académico

Coordinación Académica

Mosquera

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9261586 de 2026**

Gloria Patricia Del Pilar Ríos Leaña, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.073.152.061 de Madrid Cundinamarca, 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 TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. (\$32,688,729). Para un valor total de once (11) contratos de TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DIECINUEVE PESOSM/cte. (\$359,576,019). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 proporcional a la fecha de inicio, b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno.



Cesión: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES CIENTO SIETE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$19,107,904). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de mayo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno.

Plazo: 30/08/2026

Objeto: Prestar servicios personales o profesionales de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, como instructor contratista para planear, ejecutar la formación y evaluar los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina en el área de su perfil, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina – CampeSENA aplicable en el Centro de Biotecnología Agropecuaria y sus municipios de influencia.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el objeto contractual de manera autónoma, integral y oportuna, conforme a los términos, condiciones y entregables definidos en el contrato, garantizando la calidad del servicio prestado	Cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la ejecución de la formación asignada en los tiempos establecidos.	Informe de actividades, Planilla de asistencia.
2	Desarrollar actividades de orientación de la Formación Profesional Integral bajo la estrategia CampeSENA, acompañando a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos durante las etapas lectiva y productiva, en los municipios de cobertura del Centro de Biotecnología Agropecuaria, conforme a los requerimientos del servicio y los lineamientos definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	Desarrollo y ejecución del programa de formación en Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF) orientado a aprendices en Mosquera y Facatativá.	Planeación pedagógica, Fotografías y, Listados de asistencia adjunto en el portafolio del instructor.
3	Apoyar técnicamente los procesos de inducción CampeSENA de aprendices de formación titulada y las actividades relacionadas con el reconocimiento de aprendizajes previos, especialmente en los casos de cadena de formación, realizando el registro de los juicios evaluativos correspondientes dentro de los	No se apertura curso de introducción a aprendices de formación titulada	No se presenta evidencia debido a que no se dio apertura cursos de introducción a aprendices de formación titulada



	plazos definidos para los productos contractuales		
4	Ejecutar acciones de transferencia técnica, tecnológica y pedagógica en espacios informativos dirigidos a empresarios y actores del sector productivo, orientadas a la adopción del enfoque de formación por competencias y proyectos, así como apoyar actividades de divulgación y selección de aprendices, cuando dichas acciones estén relacionadas con la estrategia CampeSENA.	Se realizaron charlas técnicas o/y pedagógicas a productores locales sobre formación en Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)	Ayudas pedagógicas, Planeación pedagógica, Fotografías y, Listados de asistencia adjunto en el portafolio del instructor.
5	Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y pedagógicos, participando de manera voluntaria y según su disponibilidad en actividades de capacitación o actualización ofrecidas por la Entidad, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y contribuyan a la mejora del servicio prestado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
6	Brindar acompañamiento pedagógico integral a los aprendices durante el proceso formativo pertenecientes a la estrategia CampeSENA en la etapa lectiva o productiva, de acuerdo con la modalidad de la ruta de aprendizaje, formulando acciones complementarias para la superación de medidas formativas y apoyando el seguimiento a planes de mejoramiento, en el marco de las actividades contractuales asignadas.	Se genera la matrícula de dos fichas en Inseminación Artificial a celo detectado y dos fichas en Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)	Las fichas creadas, presentan la información exigida en el portafolio del instructor.
7	Apoyar técnicamente la depuración, validación y registro de los juicios evaluativos de los aprendices en las fichas de formación caracterizadas como CampeSENA, a través del aplicativo SOFIA PLUS, conforme a los criterios técnicos definidos para el proceso formativo	Se realizaron los juicios evaluativos de la ficha 3528805 IATF	Los juicios evaluativos se presentan en el portafolio del instructor
8	Participar en equipos ejecutores y de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa CampeSENA o red tecnológica, apoyando la elaboración, revisión y validación de productos asociados a los procedimientos institucionales, actualizando el portafolio de instructor, según requerimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
9	Garantizar el uso adecuado, la conservación y la custodia de los materiales, equipos y bienes institucionales que le sean entregados para la ejecución del contrato bajo la estrategia CampeSENA, respondiendo por su correcta utilización y efectuando la devolución de los	Se decepcionaron los insumos veterinarios destinados a la ejecución de las prácticas de Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF) y se asumió la custodia del	Formato de solicitud de bienes que se presentan en la información exigida en el portafolio del instructor.



	elementos asignados conforme a los registros de inventario	ecógrafo asignado. Lo anterior, en el marco de la estrategia CampeSENA, garantizando el suministro oportuno para el desarrollo de las actividades agropecuarias y la transferencia de conocimiento práctico.	
10	Registrar de manera oportuna y veraz en el Sistema SOFIA PLUS las actividades que se deriven del objeto contractual, dentro de los plazos establecidos, asegurando la coherencia de la información relacionada con juicios evaluativos, rutas de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos en el marco de la estrategia CampeSENA.	Se realizó la ruta de aprendizaje y los juicios evaluativos de las fichas 3528796 y 3528805	Pantallazo de la inscripción de los cursos y juicios evaluativos en el portafolio del instructor.
11	Informar de manera oportuna las novedades, inconsistencias o situaciones que incidan en el desarrollo del proceso formativo, aportando la documentación técnica requerida para la gestión de deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando a ello haya lugar	Actividad sin novedad en el periodo reportado. El proceso formativo se desarrolló con normalidad, por lo cual no se presentaron inconsistencias, deserciones, ni situaciones que requirieran la gestión de comités de seguimiento y evaluación	no se ejecutó esta actividad
12	Utilizar de forma adecuada y eficiente los aplicativos, formatos actualizados SIGA y herramientas tecnológicas institucionales dispuestos para la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos técnicos del procedimiento de la ejecución formación integral bajo la estrategia CampeSENA.	Se utilizaron de manera adecuada, eficiente y oportuna los aplicativos institucionales, las herramientas tecnológicas y los formatos actualizados del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) requeridos para el desarrollo de la formación bajo la estrategia CampeSENA.	Formatos SIGA diligenciados, Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor.
13	Prestar apoyo técnico o profesional y emitir conceptos cuando le sean asignados proyectos productivos o actividades de seguimiento, brindando orientación técnica y pedagógica con criterios de calidad y pertinencia	Actividad no ejecutada durante el periodo reportado, debido a que no se presentaron asignaciones de proyectos productivos ni solicitudes de emisión de conceptos técnicos por parte del centro de formación	no se ejecutó esta actividad
14	Apoyar, cuando sea requerido y de acuerdo con su perfil, los procesos de contratación y adquisición de materiales de formación		no se ejecutó esta actividad



	CampeSENA, participando como apoyo técnico en actividades de supervisión, comités evaluadores o elaboración de documentos precontractuales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	Atender espacios de articulación técnica, reuniones, jornadas de alistamiento o comités relacionados directamente con el objeto contractual, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del servicio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
16	Actuar conforme a los principios éticos, institucionales y de convivencia del SENA, garantizando un trato respetuoso, profesional y adecuado hacia los aprendices y los demás miembros de la comunidad educativa	Se dio cumplimiento continuo a los principios éticos e institucionales del SENA, manteniendo una conducta profesional, respetuosa y adecuada con los aprendices y todos los miembros de la comunidad educativa en cada interacción del período.	Permanente
17	Desarrollar procesos formativos en modalidad presencial, remota y/o virtual, según las necesidades del servicio y los productos acordados, alineados con la programación de los eventos en SOFIA PLUS y/o emitida por la Coordinación Académica, tanto en formación titulada como complementaria, en etapa lectiva o productiva, teniendo en cuenta los lineamientos definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Se desarrollaron procesos formativos en modalidad presencial en formación en Inseminación Artificial a celo detectado e Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)	Horario de formación, Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor.
18	Observar y promover entre los aprendices el cumplimiento de los protocolos institucionales del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables durante la ejecución del contrato.	Socialización de normas de seguridad, uso de EPP y protocolos de bioseguridad en el campo.	Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor .
19	Prestar los servicios contratados con criterios de responsabilidad, calidad, autenticidad, eficiencia y profesionalismo, promoviendo el	Se presta el servicio, realizando socialización de programas de los	Permanente



	cumplimiento del Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009/2024) en el marco del proceso formativo.	diferentes municipios, donde se va a impartir formación, teniendo en cuenta el cumplimiento al manual del aprendiz	
20	Impartir las competencias asignadas conforme al diseño curricular y al proyecto formativo concertado por el equipo ejecutor, respetando los productos, tiempos y alcances definidos contractualmente.	Impartición de unidades de competencia según el diseño curricular del programa Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)	Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor. Guías de aprendizaje, Listas de asistencias
21	Diseñar y aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación acordes con el modelo pedagógico institucional y la modalidad de formación, fomentando el aprendizaje significativo y la participación de los aprendices matriculados bajo la estrategia CampeSENA.	Uso de metodologías activas (aprender-haciendo) adaptadas al contexto campesino.	Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor - Guías de aprendizaje, Fotos de la práctica de campo.
22	Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los productos contractuales, registrando la información correspondiente en SOFIA PLUS, y en el caso de la formación complementaria, apoyar acciones de divulgación, socialización e inscripción de cursos CampeSENA en la zona de influencia del Centro.	Para el presente periodo se genera el registro de dos (2) cursos del programa Inseminación Artificial a celo detectado y dos (2) cursos del programa Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)	Inscripción de los cursos
23	Presentar de manera mensual y oportuna la cuenta de cobro con los soportes exigidos (informe de actividades, aportes al sistema de seguridad social y demás documentos requeridos), conforme a las condiciones de pago del contrato y la normativa vigente.	Se presenta cuenta de cobro referente al periodo laborado al igual que se realiza la cotización al periodo sustentado en este informe, la cual presenta número de planilla 83582476, pagada el 20/05/2026	Se adjunta informe de cuenta de cobro, planilla de cotización de y Boucher de pago
24	Implementar estrategias orientadas a la permanencia de los aprendices, en coherencia con el modelo pedagógico institucional, los lineamientos de la Formación Profesional Integral y los lineamientos definidos por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Se implementaron las estrategias orientadas a la permanencia de los aprendices, bajo el modelo pedagógico institucional y los lineamientos de la Formación Profesional Integral y de CampeSENA.	Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor - Lista de asistencias.
25	Articular acciones con el Programa de Bienestar Integral del Aprendiz, apoyando iniciativas relacionadas con el desarrollo integral de los aprendices, cuando dichas actividades se encuentren vinculadas al objeto contractual	Se articularon acciones con el Programa de Bienestar Integral del Aprendiz, apoyando las iniciativas vinculadas al objeto contractual para el desarrollo integral de los aprendices.	Evidencia de plataforma virtual y en el portafolio del instructor



26	Ejecutar las actividades administrativas necesarias para el desarrollo del objeto contractual, garantizando calidad y oportunidad, reconociendo que los productos derivados son propiedad intelectual del SENA y manteniendo la debida reserva sobre la información institucional.	Se ejecutaron con calidad y oportunidad las actividades administrativas requeridas para el desarrollo del objeto contractual, respetando la propiedad intelectual del SENA y la reserva de la información.	Informe mensual de actividades, archivos organizados en el Drive/SENA Sofia Plus.
27	Cumplir con los lineamientos establecidos por el área de investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica y formativa, cuando actúe como instructor investigador, tenga proyectos aprobados o lidere semilleros de investigación, en el marco de las actividades contractuales autorizadas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
28	Acompañar a los aprendices en actividades institucionales programadas, cuando dicha participación resulte necesaria para el desarrollo del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
29	Apoyar los procesos de registro calificado, autoevaluación institucional y aseguramiento de la calidad, cuando le sea requerido, cumpliendo los productos y plazos definidos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad
30	Realizar seguimiento a la etapa productiva, cuando le sea asignado, atendiendo visitas presenciales y/o utilizando herramientas virtuales, si así la empresa lo determina, revisando bitácoras, orientando situaciones entre aprendiz y ente coformador, registrando	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad



	oportunamente los juicios evaluativos correspondientes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del procedimiento establecido en Compromiso.	durante el presente periodo contractual.	
31	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, el perfil requerido y la naturaleza del servicio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	no se ejecutó esta actividad

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. 83582476 y el pago fue realizado por medio de MI PLANILLA, referente al mes de mayo del 2026 y la fecha de pago fue 20/05/2026.

Cordialmente,

[https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/npalacios_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20SEGURIDAD%20ALIMENTARIA,%20HOTELERIA%20Y%20TURISMO/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/PATRICIA%20R%C3%80S%20\(CONTRATO\)?csf=1&web=1&e=Bdv4cq](https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/npalacios_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20SEGURIDAD%20ALIMENTARIA,%20HOTELERIA%20Y%20TURISMO/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/PATRICIA%20R%C3%80S%20(CONTRATO)?csf=1&web=1&e=Bdv4cq)

GLORIA PATRICIA DEL PILAR RÍOS LEÑO

Contratista

Cc 1.073.152.061 Madrid Cundinamarca



Recibí a satisfacción:

JORGE ORLANDO CASTRO NOVA - INSTRUCTOR G14

Supervisor del contrato (E) No **CO1.PCCNTR.9261586** 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.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) <u>IAF - moqueza</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CENTRO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FIJO	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Pachano	101544344	No	No	Estudiante	Rosario	Camilopachano70@hotmail.com	311441065	SI	
	José Ruiz	93298337	No	No	Estudiante	Independiente	ruiz281lozano6@hotmail.com	3006616212	SI	
	Alexander Paredes	7968895	No	No	Apoyante	Empresa	alexanderparedes@gmail.com	322943034	SI	
	Jehon Ferro	107666878	No	No	Asesor	Independiente	jeferro1985@gmail.com	811881748	SI	Jehon Ferro
	Arístides Zúñiga	1016089524	No	No	Alfanzil	Instituto	aristideszuniga@gmail.com	3167551780	SI	Arístides Zúñiga
	Isidoro Zúñiga	91457464	No	No	Alfanzil	Independiente	isidorozuniga727@gmail.com	320559899	SI	Isidoro Zúñiga
	Diego Andrés Fierro	1076570258	No	No	Alfanzil	Independiente	diegoandresfierro@gmail.com	3107956750	SI	Diego Andrés Fierro
	Walter Morales A	102659665	No	No	Alfanzil	Empresa	waltermoralesa@gmail.com	322306579	SI	
	Sandra Díaz R	10055970	No	No	Alfanzil	Empresa	haya08@hotmail.com	3223039145	SI	Sandra Díaz R
	Yoly Alejandra Cely	105774597	No	No	Alfanzil	Independiente	ycely939629@gmail.com	3288148655	SI	
	Bryan Rodríguez	103375172	No	No	Alfanzil	Empresa	bryanrodriguez1985@gmail.com	3283270662	SI	Bryan R
	Hidalgo (García)	55008015	No	No	Alfanzil	Agencia	hidalgo1985@gmail.com	31755214	SI	
	Sandra Cruz	102581413	No	No	Alfanzil	Administración	haya08@hotmail.com	36358995	SI	

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 16 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) IA a cielo abierto - Bogotá										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	ENTRADA	DIREC (CIUDAD)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FIX.	AUTORIA GRABACIÓN	FORMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Thomas MORALES	1070945921		aprendiz				3102368113		<i>Thomas</i>
	David Juan Chiriví	1003651735		aprendiz			wandchirivi198@gmail.com	324498204		David Chiriví
	Rafaela Torres Peña	35324289		aprendiz			rafaelatorres198@gmail.com	326528242		Rafaela Torres
	Arcely Rodríguez	1493349735		aprendiz			arcelyrodriguez1990@hotmail.com	313424485		Arcely
	Juanmanuel Ruiz	1075420027		aprendiz			juanmanuelruiz1986@gmail.com	310688127		Juanmanuel
	Fabian Salazar	1070175303		aprende			fabian.salazar@gmail.com	322456588		Fabian Salazar
	Paola Moreno	51486586		aprendiz			paola.moreno1986@gmail.com	3181311782		Paola Moreno
	Milos Alberto Aguirre	79139779		aprendiz			milosaguirre1986@gmail.com	3184802190		Milos Aguirre
	Gabriela Fariola	1025533737		aprendiz			gabrielafariola1986@gmail.com	321491488		Gabriela Fariola
	Alamir Herrera	20464986		aprendiz			alamirherrera1986@gmail.com	320177209		Alamir Herrera
	Fredy Durango	1074486359		aprendiz			fredy.durango1986@gmail.com	314472555		Fredy Durango
	Fancy Durango	1033676736		aprendiz			fancy.durango1986@gmail.com	30460018		Fancy Durango
	Gustavo Pineda	101342440		aprendiz			gustavopineda1986@gmail.com	311534882		Gustavo P.
	Michel Gil	1003894798		aprendiz			gabrielmichelgil@gmail.com	307488823		Michel Gil

de con la Ley 1581 de 2012, Protocolo 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, ocultos, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA DEL PILAR RIOS LEAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528796 - INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PROTOCOLO DE SINCRONIZACIÓN A HEMBRA BOVINA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL A TIEMPO FIJO (IATF) Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR Y APLICAR PROTOCOLO DE INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO SEGÚN NORMA ESTABLECIDA

REALIZAR LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN PROTOCOLO ESCOGIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528805 - INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PROTOCOLO DE SINCRONIZACIÓN A HEMBRA BOVINA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL A TIEMPO FIJO (IATF) Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR Y APLICAR PROTOCOLO DE INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO SEGÚN NORMA ESTABLECIDA

REALIZAR LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN PROTOCOLO ESCOGIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA DEL PILAR RIOS LEAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ejecución de horas mes JUNIO 2026 faltantes por reportar.			
CIUDAD Y FECHA: Mosquera 30/06/2026	HORA INICIO: 9:30AM	HORA FIN: 10:00 AM	
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica CAMPESENA CBA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Mosquera/Cundinamarca/Centro de Biotecnología Agropecuaria		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar compromiso con respecto a horas faltantes en el mes de Junio.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar compromiso con respecto a horas faltantes en el mes de Junio.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>El presente documento oficializa el acuerdo concertado entre la Coordinación Académica y la contratista instructora con el fin de programar y registrar la compensación de horas pendientes de ejecución formativa, garantizando así el estricto cumplimiento de sus obligaciones contractuales para el periodo en curso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento Mensual Obligatorio: La contratista debe reportar un total de 160 horas mensuales según las exigencias de su contrato.• Saldo Pendiente de Mayo: La instructora presentaba un saldo en contra de 60 horas correspondientes al mes de mayo.• Reposición Parcial realizada: Durante el mes de mayo, la instructora repuso 10 horas, dejando un saldo neto pendiente por subsanar de 50 horas.• Soporte de Horas en Sofía Plus: Se constata que la instructora cuenta actualmente a su favor con 170 horas registradas y programadas en la plataforma institucional Sofía Plus. Dichas horas se distribuyen en las siguientes fichas y programas de formación en curso: 4 cursos del programa: <i>Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF)</i>. 2 cursos del programa: <i>Inseminación Artificial a Celo Detectado</i>.			
CONCLUSIONES			
La contratista Patricia del Pilar Ríos Leaño se compromete formalmente a compensar las 50 horas pendientes del mes de mayo durante el transcurso del mes de julio.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Firma de compromiso.	30/06/2026	Patricia del Pilar Ríos Leaño		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JORGE ORLANDO CASTRO NOVA INSTRUCTOR G14	Coordinador Académica (E)	SI	NO	
Patricia del Pilar Ríos Leaño	Contratista	SI	NO	
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				



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	