



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	Junio de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	44774-671260

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	WILMER ANDRES SILVA MORIANO	Banco a consignar:	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	18.189.671	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	andrescybert@misena.edu.co	Número de Cuenta:	726413438
IP/Nº de contacto:	84380	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	SI
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600			
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)			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			
Concepto del pago corresponde a:			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8965379/2026	Nº Compromiso SIIF	12826	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
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				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/06/2026	Al	30/06/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 34.794.314
Número de pago	5			Valor Total del Contrato:	\$ 56.769.670
Valor Bruto Pago:	\$ 5.493.839,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 29.300.475

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 5.493.839	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 5.493.839		\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 3.641.939	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

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

	Junio	Mayo			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	-----	6020401532	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.641.939,00	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%
			Retencia - 8299 - VILLAGARZON (VI	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	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	\$ 837.984	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	\$ 37.927.505	\$ 1.214.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 4.856.000				
Retención en la Fuente Contingente	\$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	\$5.445.165,00	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipios de Villagarzon - Mocoa Instructor de Formación regular, Especialidad: Tecnología;
Actividades desarrolladas del 1 al 30 de junio de 2026:
1. Impartir FPI Presencial Complementaria; GRUPO: 3516315; Competencia: 37371; RAP 1, RAP2, RAP3, RAP4 horas 20;
2. Impartir FPI Presencial Titulada; GRUPO: 3411612; Competencia: 220501121, RAP 1, RAP2, RAP3, RAP4 horas 90;
3. Impartir FPI Presencial Titulada; GRUPO: 3494486; Competencia: 220501046, RAP 1, RAP2, RAP3, RAP4 horas 24;
4. Alistamiento de FPI Grupo 3411612, técnico en sistemas telexnformáticos horas 5;
6. Apoyar con la divulgación de la tercera oferta educativa Oferta Regular 2026 Horas 20;
Total horas 159

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

**WILMER ANDRÉS SILVA MORIANO
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,

**DAIRA YAMILE 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		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 18189671
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	WILMER ANDRES SILVA MORIANO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 7 # 45-12	TELÉFONO: 3723669
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6020401532	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 368293674

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 352.000
SUBTOTAL:				1	\$ 352.000
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		1	\$ 275.000
SUBTOTAL:				1	\$ 275.000
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A		1	\$ 11.500
SUBTOTAL:				1	\$ 11.500

USUARIO: 18189671
CONTRASEÑA: Sena123456789*

VALOR SIN MORA:	\$ 638.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 638.500



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, Junio 16 de 2026

Señor (a)
DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO
SUPERVISOR(A) CONTRATO N° CO1.PCCNTR.8965379
Coordinadora académica
Formación Profesional Integral
Mocoa

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8965379

Wilmer Andrés Silva Moriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. **18.189.671** de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, 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 de contrato, la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$56.769.670), que será cancelado individualmente de la siguiente manera.) a) Nueve (10) pagos iguales de febrero a noviembre de 2026 por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.493.839). b) un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (1.831.280) m/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: *“Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la*



especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.”

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Impartir formación Profesional integral Complementaria en: MICROSOFT POWER POINT Ficha: 3516315; Municipio: Villagarzón Putumayo. Sede: Villagarzón Ambiente: oficinas de asocampo, municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo Competencia: 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, Fase: N/A, Resultados de Aprendizaje: RAP1: identificar los componentes y funcionalidades básicas de la interfaz del programa, para su aplicación RAP2: realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación RAP3: verificar la funcionalidad de la presentación, de acuerdo con los requerimientos de la presentación. RAP4: crear presentaciones, aplicando las funcionalidades del programa Microsoft Power Point. Horas: 20 TOTAL, HORAS FORMACION: 20 h.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3516315 3516315 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3411612 2.3.2 C-220501001 - MANT. EQUIPOS COMPUTO - R1 (El grupo está en ejecución y las evidencias se las recibe el 22, 23, y 24 de junio) PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3494486 C-220501046 UTILIZAR HTAS INFORMÁTICAS (Inicia el 24 de junio no se ha visto formación)



		<p>Impartir formación Profesional integral Titulada en: sistemas teleinformáticos Ficha: 3411612 Municipio: Villagarzón Putumayo. Sede: aulas Luis Carlos Galán ambiente: sala de informática. Competencia: 220501001- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. Fase: PLANEACIÓN Resultados de Aprendizaje: RAP 01 preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos RAP 02 realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos RAP 03 verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos RAP 04 documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico horas: 90 total, horas formación: 90 h.</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>Impartir formación Profesional integral Titulada en: interpretación de instrumentos musicales Ficha: 3494486 Municipio: Mocoa Putumayo. Sede: aulas SENA sede Maguare, ambiente: sala de informática. Competencia: 37371 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase: PLANEACIÓN Resultados de Aprendizaje: RAP1: seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. RAP2: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. RAP3: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. RAP4: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 24 Total, horas formación: 24 h.</p> <p>Alistamiento a la formación al técnico en sistemas</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>teleinformáticos, grupo 3411612</p> <p>Total 5 horas</p> <p>Apoyar con la divulgación de la tercera oferta educativa Oferta Regular 2026 Total 20 Horas.</p> <p>TOTAL HORAS 159</p>	
2	<p>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.</p>	<p>Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Certificado de participación cuando se requiera.</p>
3	<p>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</p>	<p>Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,</p> <p>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, ZAJUNA, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.</p>	<p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3516315 3516315</p> <p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3411612 2.3.2 C-220501001 - MANT. EQUIPOS COMPUTO - R1</p> <p>(El grupo está en ejecución y las evidencias se las recibe el 22, 23, y 24 de junio)</p>



	<p>formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.</p>		<p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3494486 C-220501046 UTILIZAR HTAS INFORMÁTICAS</p> <p>(Inicia el 24 de junio no se ha visto formación)</p>
4	<p>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.</p>	<p>Impartir formación Profesional integral Complementaria en: MICROSOFT POWER POINT Ficha: 3516315; Municipio: Villagarzón Putumayo. Sede: Villagarzón Ambiente: oficinas de asocampo, municipio de Villagarzón, departamento del Putumayo Competencia: 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, Fase: N/A, Resultados de Aprendizaje: RAP1: identificar los componentes y funcionalidades básicas de la interfaz del programa, para su aplicación RAP2: realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación RAP3: verificar la funcionalidad de la presentación, de acuerdo con los requerimientos de la presentación. RAP4: crear presentaciones, aplicando las funcionalidades del programa Microsoft Power</p>	<p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3516315 3516315</p> <p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3411612 2.3.2 C-220501001 - MANT. EQUIPOS COMPUTO - R1</p> <p>(El grupo está en ejecución y las evidencias se las recibe el 22, 23, y 24 de junio)</p> <p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. Ficha No. 3494486 C-220501046 UTILIZAR HTAS INFORMÁTICAS</p> <p>(Inicia el 24 de junio no se ha visto formación)</p>



		<p>Point. Horas: 20 TOTAL, HORAS FORMACION: 20 h.</p> <p>Impartir formación Profesional integral Titulada en: sistemas teleinformáticos Ficha: 3411612 Municipio: Villagarzón Putumayo. Sede: aulas Luis Carlos Galán ambiente: sala de informática. Competencia: 220501001- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. Fase: PLANEACIÓN Resultados de Aprendizaje: RAP 01 preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos RAP 02 realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos RAP 03 verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos RAP 04 documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico horas: 90 total, horas formación: 90 h.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>Impartir formación Profesional integral Titulada en: interpretación de instrumentos musicales Ficha: 3494486 Municipio: Mocoa Putumayo. Sede: aulas SENA sede Maguare, ambiente: sala de informática. Competencia: 37371 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase: PLANEACIÓN Resultados de Aprendizaje: RAP1: seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. RAP2: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. RAP3: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. RAP4: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 24 Total, horas formación: 24 h.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>Alistamiento a la formación al técnico en sistemas teleinformáticos, grupo 3411612</p> <p>Total 5 horas</p> <p>Apoyar con la divulgación de la tercera oferta educativa Oferta Regular 2026 Total 20 Horas.</p> <p>TOTAL HORAS 159</p>	
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 No. CO1.PCCNTR.89 65379 del año 2026 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.	Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicado en el portafolio de las diferentes tituladas.
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.	Esta actividad no fue requerida por coordinación académica.
8	Realizar cuando sea requerido y con la previa notificación por la Entidad la verificación y evaluación	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando



	técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		sea requerido por coordinación académica.
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	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 Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Proyecto formativo código
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.	Proyecto formativo código 3476409
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 CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromiso	Uso de las plataformas virtuales AVA
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y	Formato de solicitud de materiales debidamente



	orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido.	diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido.
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 programación de tiempos para la ficha asignada.	- Actas de seguimiento a la FPI Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso, cuando sea requerido
14	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 Aprendiz.	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.	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación.
15	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	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, cuando sea requerido.	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación cuando sea requerido.



	programas y niveles de formación asignados.		
16	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 acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de JUNIO DE 2026 y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de JUNIO DE 2026 .
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 cuando sea requerido por coordinación académica	Evidencias que soporten el proceso de inducción cuando sea requerido.
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	Participar en reuniones del sistema integrado de gestión de la Calidad cuando sea requerido.	Documento que soporten la intervención de la reunión.



	de mejoramiento implementados en el proceso de formación.		
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.	Certificado: Nivel Básico Fecha de certificación: 8 de junio de 2024. Norma: 240201056-2- Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
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, 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.	Apoyar en las actividades, como sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos requeridas por coordinación académica	-Listado de asistencia o -Acta de asignación de actividades. Cuando sea requerido.
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. Cuando sea asignado por coordinación académica.	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 ficha de caracterización. Cuando sea asignado por coordinación académica.
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.	Cuando sea requerido por coordinación académica.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS	Presentar el certificado de aprobación de la NCL240201056: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Certificado: Nivel Básico Fecha de certificación: 8 de junio de 2024.



	<p>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.</p>	<p>PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.</p>	<p>Norma: 2402 01056-2- Orientar forma ción presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p>
26	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
27	<p>Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y</p>	<p>Apoyar en la promoción, atención y gestión del proceso</p>	<p>Ecard de divulgación de la</p>



	<p>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.</p>	<p>para los aspirantes del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, Grupo 351444 del municipio de Villagarzón, tercera oferta académica 2026.</p>	<p>oferta educativa por medios tecnológicos. Atención al público en los horarios establecidos por coordinación.</p>
28	<p>Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.</p>	<p>Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de Junio de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.</p>	<p>Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Junio de 2026.</p>
29	<p>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</p>	<p>Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. -Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica: -Apoyar en la promoción, atención y divulgación para los aspirantes al programa Asistencia administrativa, grupo 3494560, y producción agropecuaria, grupo: 3494553 de la 2da oferta 2026</p>	<p>Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia.</p>
30	<p>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 funciones asignadas y de</p>	<p>Apoyar a la supervisión del contrato cuando sea requerido por coordinación académica de zona</p>	<p>Contratos supervisados números</p>



	conformidad con las directrices institucionales.		
--	--------------------------------------------------	--	--

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. **6020401532** la planilla expedida por el operador nuevo SOI, correspondiente al mes de. Mayo 2026 USUARIO. 18189671; **CONTRASEÑA: Sena123456789***

Cordialmente,

WILMER ANDRES SILVA MORIANO
Contratista
C.C. No. 18.189.671 de Puerto Asís Putumayo
Recibí a satisfacción:

Firma

Daira Yamile Córdoba Erazo
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.8965379 del año 2026
Cargo Coordinadora Académica



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	Junio2026	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: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516315 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411612 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

- 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: 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: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494486 - INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES.

- **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:** Arreglar obras musicales según estilo y formato del proyecto creativo

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Interpretar instrumentos de teclado según técnica y género musical
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEER OBRAS SEGÚN SISTEMA DE NOTACIÓN MUSICAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Transcribir obras de acuerdo con tipo de formatos y géneros musicales

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,60

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
03/06/2026	04/06/2026	OTROS	5,00
05/06/2026	11/06/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 25,00

INSTRUCTOR: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Apoyar en la promoción, atención y gestión del proceso para los aspirantes del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, Grupo 351444 del municipio de Villagarzón, tercera oferta académica 2026.

CIUDAD Y FECHA:	Mocoa Putumayo 12 de Junio de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:00 am	11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Maguare Mocoa	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Putumayo -Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apoyar en la promoción, atención y gestión del proceso para los aspirantes de los Técnicos mantenimiento de motocicletas y motocarros, Grupo 3534139, sistemas teleinformáticos, grupo 3534150 y contabilización de operaciones comerciales y financieras, Grupo 351444 del municipio de Villagarzón, tercera oferta académica 2026. A través de diferentes medios para el logro de inscripciones.
2. Apoyar en el punto de atención a los aspirantes de la 3 oferta 2026
3. Gestionar el proceso de registro, inscripción a los aspirantes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyar en la promoción, atención y gestión del proceso para los aspirantes de los Técnicos mantenimiento de motocicletas y motocarros, Grupo 3534139, sistemas teleinformáticos, grupo 3534150 y contabilización de operaciones comerciales y financieras, Grupo 351444 del municipio de Villagarzón, tercera oferta académica 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En reunión de Coordinación Académica convocada para la asignación de responsabilidades en la gestión de la tercera oferta académica SENA 2026, se designó a los instructores.

EFRAIN EDUARDO MURILLO DE LA ROSA	CC 72.260.839
WILMER ANDRES SILVA MORIANO	CC 18.189.671
MAURA NELSI JARAMILLO OTAYA	CC 69.087.383

Apoyar en la promoción, atención y gestión del proceso para los aspirantes de los Técnicos mantenimiento de motocicletas y motocarros, Grupo 3534139, sistemas teleinformáticos, grupo 3534150 y contabilización de operaciones comerciales y financieras, Grupo 351444 del municipio de Villagarzón, tercera oferta académica 2026.

Estas responsabilidades abarcan el registro de aspirantes, la gestión de inscripciones, el acompañamiento durante su proceso de inscripción.

La coordinación académica de la zona medio y alto Putumayo autoriza el cargue horas para cada instructor, distribuidas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	HORAS
EFRAIN EDUARDO MURILLO DE LA ROSA	20 horas mes de julio
WILMER ANDRES SILVA MORIANO	20 horas mes de junio
MAURA NELSI JARAMILLO OTAYA	20 horas mes de junio

Por otro lado, queremos mencionar que las estrategias que utilizamos para la divulgación de Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras fueron:

- Apoyar en el proceso de inscripción
- Apoyar en el proceso de registro de nuevos usuarios

Apoyo en el punto de atención municipio de Villagarzón en los horarios establecidos por

coordinación académica.

Divulgación por redes sociales del programa asignado

Atención y seguimiento a los aspirantes de otros programas de la oferta académica.

Atención vía celular para re direccionamiento de restablecimiento de contraseñas.

Creación de grupo de WhatsApp.

Cronograma Punto de Atención Villagarzón		
Cronograma Punto de Atención Villagarzón	Jornada	Instructores
viernes, 5 de junio 2026	Mañana-8:00 a.m-12:00 m	NELSI JARAMILLO-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
	Tarde-2:00 p.m a 6:00 p.m	WILMER SILVA-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
martes, 9 de junio 2026	Mañana-8:00 a.m-12:00 m	EFRAIN MURILLO-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
	Tarde-2:00 p.m a 6:00 p.m	NELSI JARAMILLO-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
miercoles, 10 de junio 2026	Mañana-8:00 a.m-12:00 m	WILMER SILVA-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
	Tarde-2:00 p.m a 6:00 p.m	EFRAIN MURILLO-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
jueves, 11 de junio 2026	Mañana-8:00 a.m-12:00 m	NELSI JARAMILLO-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR
	Tarde-2:00 p.m a 6:00 p.m	WILMER SILVA-LIDA YULIANA VALLEJO-MARLI TOBAR

*Se recuerda la importancia de coordinar la logística del Punto de Atención en cada jornada. Si hay coincidencias con formación, por favor, realicen los ajustes necesarios internamente con otro instructor para asegurar que el punto siempre cuente con el soporte atención al público. ¡Gracias!
Cordialmente, Coordinación académica *





CONCLUSIONES				
Se registró el acta de apoyo a la segunda oferta académica 2026, se aprueba el cargue de horas de apoyo para el mes de junio de 2026.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Dejar constancia y poner en conocimiento, por medio de la presente acta, ante la	Del 5 al 11 de junio del 2026	EFRAIN EDUARDO MURILLO DE LA ROSA		
Coordinación Académica, los apoyos solicitados desde la COORDINACIÓN ACADÉMICA,	Del 5 al 11 de junio del 2026	Wilmer Andrés Silva Moriano		
a los instructores Efraín Murillo De La Rosa, Wilmer Andrés Silva Moriano, Maura Nelsi Jaramillo Otaña	Del 5 al 11 de junio del 2026	MAURA NELSI JARAMILLO OTAYA		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO	COORDINADORA ACADÉMICO	SI		