



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Julio de 2026

Señora

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.9103589 del año 2026

Coordinadora Académica

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9103589 del año 2026

Gina Yulieth Castañeda Ardila identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.070.018.328, 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 Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Hasta el diez (10) de octubre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se desarrollo formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza - aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las siguientes fichas: • 3450914 promotoría de Manejo Ambiental, proyecto de inclusión. • 3238287 coordinación en sistemas integrados de gestión • 3235195 coordinación en sistemas integrados de gestión	Listas de Asistencia
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se planea la formación teniendo en cuenta la programación de resultados de aprendizajes, con revisión inicial de planeación pedagógica y guías del programa.	Material utilizado para la formación
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se realizo juicios de evaluación de las siguientes fichas: • 3450914 promotoría de Manejo Ambiental RAP: Determinar las condiciones	Evidencia de calificación



		ambientales del proyecto o empresa. • 3238287 coordinación en sistemas integrados de gestión RAP: Mantener actualizada la información del contexto de la organización de acuerdo con los resultados del seguimiento y la revisión de los requisitos de las partes interesadas y el marco estratégico. RAP: Comunicar los requisitos normativos, legales, reglamentarios y de otra índole, según directrices de la organización y las partes interesadas. • 3235195 coordinación en sistemas integrados de gestión RAP: Planificar la implementación del sistema integrado de gestión teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico y de la evaluación al cumplimiento legal.	
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas,	Se cuenta con un SharePoint institucional donde se tienen las	Evidencia SharePoint



	tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	planeaciones pedagógicas por cada ficha de programa de coordinación en sistemas integrados de gestión, el técnico en tratamiento de agua y el técnico en promotoría de manejo ambiental.	
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se hace seguimiento de las novedades del proceso formativo de la ficha asignada para liderazgo. Se cuenta con un portafolio del instructor donde se encuentran todas las novedades de la ficha líder.	Evidencia solicitado Excel
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	- Se participa activamente en el proyecto de investigación de cambio climático, donde se vienen realizando diferentes actividades designadas por la líder el proyecto. - El jueves 02 de julio se asistió a Tocancipá de 8am a 11am para realizar la fase 1,5 de la nueva ficha de	Evidencia proyecto Sharepoint



		coordinación en sistemas integrados de gestión. Los días 08,09,10 de julio se asistió a las jornadas de alistamiento de 8a.m a 5pm siguiendo los lineamientos de la coordinación académica.	
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Se presentan dos certificados: curso de cálculo de huella hídrica y pausas activas realizados en la plataforma de capacitación para el empleo.	Certificados de cursos
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Se realizó la norma de competencias ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Certificado



		NORMATIVO" u "ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"	
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA mediante la adecuada organización de los ambientes de formación antes de finalizar la jornada y el uso correcto de la bata y el carné durante las actividades formativas.	Evidencia fotográfica del cumplimiento de los lineamientos
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	- El jueves 02 de julio se asistió a Tocancipá de 8am a 11am para realizar la fase 1,5 de la nueva ficha de coordinación en sistemas integrados de gestión. - Los días 08,09,10 de julio se asistió a las jornadas de alistamiento de 8a.m a 5pm siguiendo los lineamientos de la	Listas de Asistencia, obligación 1.



		coordinación académica.	
--	--	----------------------------	--

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. No. nro. No.86563902 de la planilla, operador ENLACE OPERATIVO referente al mes de Junio.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

GINA YULIETH CASTAÑEDA ARDILA

Contratista

C.C. No. 1.070.018.328 de Cajicá

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9103589 del año 2026

Coordinadora Académica



EVIDENCIAS

- **Obligación 1:** Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.
 - **Descripción:** Listados de asistencia de la formación.
 - **Anexo 1. Listados de asistencia**

		Versión: 01																															
		Generado Por Sagcida																															
Reporte Mensual de Asistencias																																	
FICHA: 3235195 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION													JORNADA: Noche										MES: Julio 2026										
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Días
ANA PASTORA ARCOS VALOY	1133689126																																0
ANGY KATHERINE BAJONERO MARTINEZ	1070015373						X	X																									2
BLANCA ALEJANDRA MUÑOZ HERRERA	1003824502																																0
CAMILA ANDREA VIRGUEZ CUBIDES	10726453763																																0
CRISTIAN CAMILO ORTIZ GONZALEZ	1055963902		X				X	X																									3
CRISTIAN CAMILO SARMIENTO RIAÑO	1070304085		X				X	X																									3
DANIEL ALBERTO RIVERO MONTERROZA	1101821112																																0
JULLY ANDREA NORIEGA LUGO	1072700960																																0
LINDA LISETH RIOS TIBANA	1077086510		X				X	X																									3
LUCERO LUGEISER TUNJANO SANCHEZ	1072715217																																0
LUZ ESTELLA MARTINEZ MUÑOZ	1032380284																																0
MARIA INES CASTRO	52054920																																0
SANDRA MILENA GUCHUBO CASTELLANOS	1068737566																																0
YENCY CATALINA IBAÑEZ MARTINEZ	1053443688		X				X	X																									3
YOHAN LILIBETH VILLARRAGA ROJAS	1023926223		X				X	X																									3
ZOLIMA ORDOÑEZ GUZMAN	1124065351																																0



Versión: 01

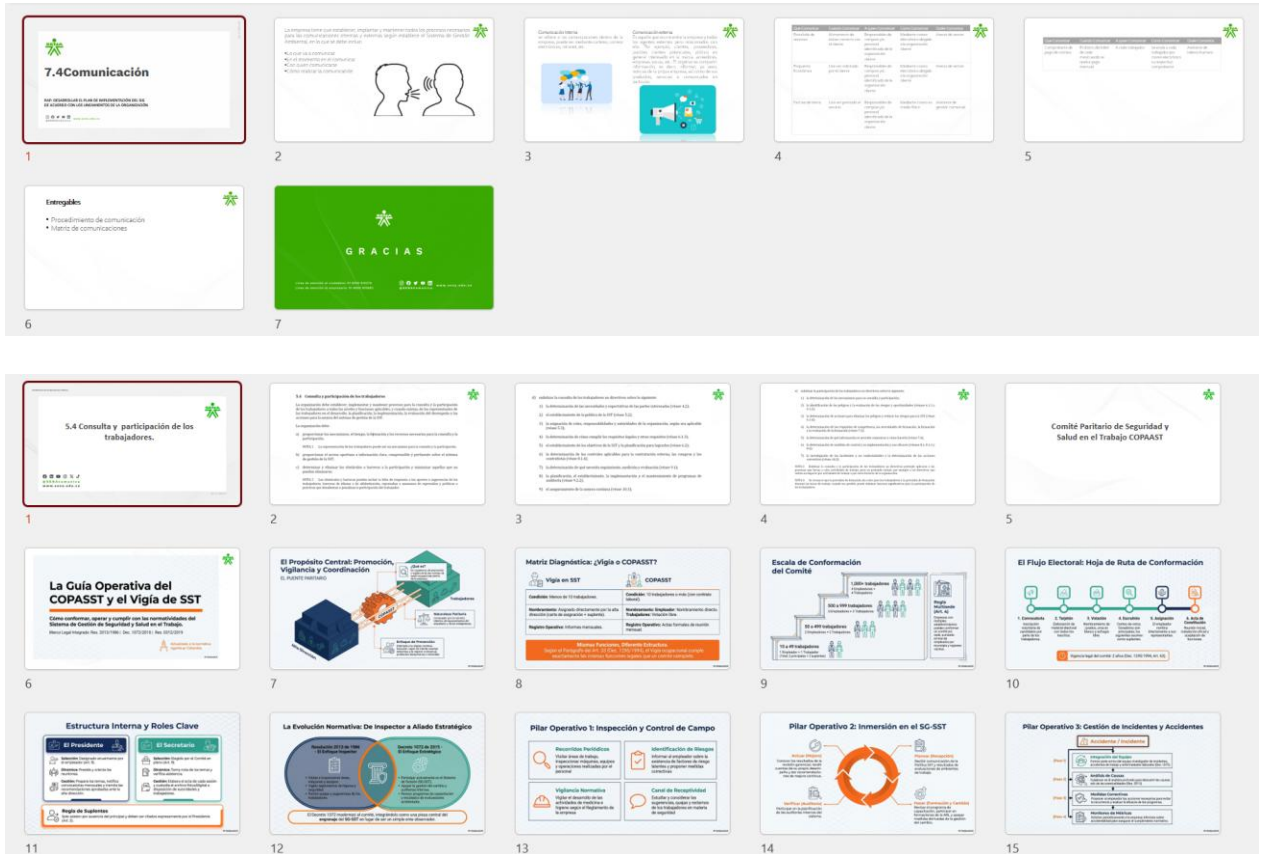
Generado Por
Sagida

Reporte Mensual de Asistencias																																	
FICHA: 3238287 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION													JORNADA: Fin de Semana											MES: Julio 2026									
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Días
AIDEE GARCES FAJARDO	10990207399			X	X	X																											3
ANDRES FELIPE LOPEZ ALVAREZ	1033781458			X		X																											2
ANGELLY YARENIS AREVALO ACOSTA	1007788781			X	X	X																											3
ANGIE DANIELA SANABRIA RUIZ	1072655199																																0
BLANCA LUZ MUÑOZ PINZON	45765881																																0
CRISTIAN FERNANDO GARCIA TIBAQUE	1077142760																																0
DANIELA RUBIANO SIERRA	1076739532			X	X	X																											3
DILIANYS MARLICE SEQUEDA PARRA	1102891462																																0
DYLAN ANDRES RUBIO FLEREZ	1044217192			X		X																											2
ESNEYDER ALEXANDER ESCAMILLA QUIROGA	1075658548			X	X	X																											3
FAYSURI RINCON BERNAL	1076348092			X	X	X																											3
JESSICA PAOLA GUTIERREZ GUTIERREZ	1075669220			X	X																												2
JOHAN ANDREY FERNANDEZ SALDAÑA	1073532288			X	X	X																											3
JULIANA MARCELA JIMENEZ VALDERRAMA	1032434226																																0
KAREN TATIANA RAMIREZ BERNAL	1067462255																																0
MAGNOLIA VASLEY BELTRAN QUEBRALLO	1069305842																																0
MARIA CAMILA LEON MARTINEZ	1003844440		X	X				X																									3
MARIO ALBERTO COGOLLO SANTOS	1047392137			X	X	X																											3
MAYRA ALEJANDRA BRAVO PASCAGAZA	1020790397																																0
MICHELE ANDREA NAVAS YEPES	1077088670			X	X	X																											3
MISAEEL ARTURO GOMEZ GUEVARA	1072193682																																0
NATALIA CRUZ BARRIGA	1009906247			X	X	X																											3
NATHALIE JULIET URREGO QUIROGA	1013262024																																0
WILLIAM ALBERTO BERMUDEZ VASQUEZ	1007662701																																0
YAMILÉ YURANY VARGAS RODRIGUEZ	1003627397			X	X	X																											3
YENIFER XOMARA CATOLICO CUEVAS	1070022035			X	X	X																											3
YESICA LORENA CASTRO COQUE	1077089005			X	X	X																											3
YESICA MAILEN POWEDA GOMEZ	1075673742			X	X	X																											3

Generado Por
Sagida

Reporte Mensual de Asistencias																																	
FICHA: 3450914 - PROMOTORA EN MANEJO AMBIENTAL													JORNADA: Mañana													MES: Julio 2026							
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Días
ALLISON STEFANIA CONTRERAS AREVALO	1003526879	X																															1
BRYAN FERNEY SOLAQUE PINZON	1072655961																																0
CESAR EDUARDO FORERO GUAJE	1003624822	X																															1
DAVID MAURICIO PACHON CARVAJAL	1070022640	X		X																													2
DAYRON WILMAR GALINDO LLANOS	1070021652	X																															1
ERIKA NATALIA PIRANEQUE BELLO	1003882371	X																															1
ESTHER YESENIA ALARCON SOZA	1070954816	X																															1
IVAN ANDRES BOHORQUEZ PIÑEROS	1073680958	X																															1
JAIRO ANDRES VILLARRAGA NIETO	11275068	X																															1
JUAN CAMILO TORRES AREVALO	1070093347	X																															1
JUAN PABLO SANCHEZ PACHECO	1140415413	X																															1
JULIAN GAVALAN BERNAL	1039084830	X																															1
JULIO ANDRES RUBIANO BOLIVAR	1074811912	X																															1
KENDRA NAHIMA RODRIGUEZ VICENTTI	1018517075	X																															1
KEVIN SANTIAGO ALONSO FAJARDO	1013112986	X																															1
LADY MARCELA RAMIREZ RAMIREZ	1076621141	X								X																							2
LAURA CAMILA BOSSA COGUA	1003660228	X																															1
LAURA SOFIA BUITRAGO CASTILLO	1005114761	X																															1
LAURA YULEINY BEJARANO ORJUELA	1070465893	X																															1
LINA TATIANA VALBUENA MOLANO	1070006143	X																															1
MIGUEL ANGEL JARAMILLO PALOMINO	1126248861	X																															1
MIGUEL ANGEL RUIZ MELGAREJO	1010760698	X																															1
MONICA YANIR GUZMAN FERNANDEZ	1020810811	X																															1
NICOLAS ALEJANDRO NAVARRETE GALEANO	1070018106	X																															1
NICOLAS MATEO JIMENEZ AGUIRRE	1076243690	X																															1
NICOLAS RENDON CASTRO	1020818095																																0
PABLO ALEJANDRO PINZON QUINTERO	1004005957	X																															1
SANTIAGO RODRIGUEZ CAMARGO	1070005681	X																															1
SERGIO DUVAN RODRIGUEZ CAMARGO	1070017696	X																															1
WILSON ALEJANDRO MORENO RUBIANO	1077062176	X																															1
VILIANA SORAYA RODRIGUEZ HERRERA	1075658464																																0

- **Obligación 2:** Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.
 - **Descripción:** Material utilizado en formación, planeador de actividades
 - **Anexo 2.** Material utilizado para la formación mes de Julio





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
- Código del Programa de Formación: 226701 - Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): ASESORAR UNA ORGANIZACIÓN EN EL DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LOS ESTÁNDARES ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001
- Fase del Proyecto (si aplica): EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollar actividades que conduzcan a la implementación del SIG.
- Competencia: Implementación de sistemas de gestión.
- Resultados de Aprendizaje: Planificar la implementación del sistema integrado de gestión teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico y de la evaluación al cumplimiento legal.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 Horas

2. PRESENTACIÓN:

El diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo las normas ISO 9001, 14001 y 45001 es un pilar estratégico para cualquier organización moderna que busque la excelencia.

Esta guía le proporcionará las herramientas necesarias para transformar la teoría en práctica institucional, enfocándose en la alineación estratégica, la gestión del talento humano y el control de cambios operativos, garantizando que el SIG sea una parte viva de la cultura empresarial.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

¿Por qué falla la coordinación?

Imagine una organización donde la dirección quiere crecer un 20%, el área de calidad se enfoca en reducir costos y el área de SST solo busca cumplir lo legal. ¿Cómo cree que afecta esta falta de alineación a la sostenibilidad de la empresa?

Actividad: Analice individualmente la importancia de que todas las "partes" del sistema hablen el mismo idioma estratégico.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico dirigido.

Materiales de formación: guía

Material de apoyo: TV

Duración de la actividad: 5 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Tema 1: Plan de Trabajo Anual y Alineación de Objetivos

- Descripción de la actividad: El aprendiz participará en un foro de discusión donde analizará la diferencia entre un "listado de tareas" y un "Plan de Trabajo Anual estructurado". Deberá identificar cómo un objetivo operativo (ej. capacitación) impacta directamente en un objetivo estratégico (ej. competitividad).

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de discusión y mapa mental.

Materiales de formación: Computadores, acceso a internet.

Material de apoyo: Documento sobre Planeación Estratégica vs. Operativa.

Duración de la actividad: 6 horas.

GFPI-F-135 V04



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tratamiento de Agua
- Código del Programa de Formación: 932400
- Nombre del Proyecto Formativo: Formulación de un manual de operación con informe de diagnóstico técnico para optimizar el sistema de aguas lluvias y la red hidráulica contra incendios en actual funcionamiento en el Centro de Desarrollo Agroempresarial – sede Chía
- Fase del Proyecto: Monitoreo
- Actividad de Proyecto Formativo: Socializar el manual de operación y el informe de diagnóstico técnico mediante una presentación técnica
- Competencia: Tratar agua residual de acuerdo con procedimientos técnicos
- Resultados de Aprendizaje: Monitoreo y control de parámetros en aguas residuales
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 75 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje busca desarrollar en el aprendiz la capacidad de monitorear parámetros físicos, químicos y microbiológicos del agua residual, aplicando protocolos de muestreo, diligenciamiento de registros, análisis normativos y elaboración de informes técnicos.

El propósito es que el aprendiz pueda:

- Reconocer y aplicar protocolos de muestreo y cadena de custodia.
- Interpretar resultados de análisis en comparación con la normativa vigente.
- Utilizar registros, bitácoras y reportes técnicos para la trazabilidad de datos.

GFPI-F-135 V04



- Plantear acciones de mejora en procesos de tratamiento de aguas residuales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Presentación del RAP y discusión sobre la importancia del monitoreo del agua residual para garantizar la efectividad del tratamiento y el cumplimiento normativo. Se revisan ejemplos reales de fallas en procesos de control.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio, estudio de caso.

Materiales de formación: Video Beam, TV.

Material de apoyo: Presentación digital, artículos técnicos, casos reales.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

- Clase sobre bitácoras y registros de trazabilidad:

Actividad: Revisión de ejemplos de formatos de bitácoras diarias.

Autónomo: Simulación de diligenciamiento digital de bitácora.

Producto esperado: Bitácora digital diligenciada.

- Video y explicación de protocolos de muestreo:

Actividad: Revisión de pasos de toma de muestra y su importancia.

Autónomo: Elaborar protocolo ilustrado de toma de muestra.

Producto esperado: Ficha técnica de muestreo.

- Explicación detallada de la cadena de custodia:

Actividad: Simulación del flujo de custodia con formatos PDF.

GFPI-F-135 V04



Obligación 3. Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.

- **Descripción:** Evidencia de la evaluación

○ **Anexo 3. Evaluación resultados de aprendizaje**

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1023926223	YOHAN LILIBETH	VILLARRAGA ROJAS	EN FORMACION	40443 - Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos	704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.	APROBADO	05/07/2026 9.56 a	CC 1070018328 - GINA YULIETH CASTAÑEDA ARDILA
CC	1053443688	YENCY CATALINA	IBAÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40443 - Implementar sistemas de gestión según normativa y	704024 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	APROBADO	05/07/2026 9.56 a	CC 1070018328 - GINA YULIETH CASTAÑEDA ARDILA

Obligación 4. Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

- **Descripción:** Sharepoint

○ **Anexo 4. SharePoint Compartido**

Nombre	Modificado	Modificado por
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ	9/14/2025	Sara Ines Castaño Gar
2. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO	9/14/2025	Sara Ines Castaño Gar
3. FORMATO PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PROD...	9/14/2025	Sara Ines Castaño Gar
4. REPORTE DE INASISTENCIAS Y NOVEDADES	9/14/2025	Sara Ines Castaño Gar
5. ANEXOS	9/14/2025	Sara Ines Castaño Gar



Obligación 5. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

- **Descripción:** Diligenciamiento Excel
- **Anexo 5.** Evidencia portafolio del instructor

OneDrive - USTABUCA > Documentos > 1.SENA > 1.ADMINISTRATIVO > 3235195 CSG Chía NOCHE >		
Ordenar Ver ...		
Nombre	Estado	Fecha de mod
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	✓	9/07/2026 3:1
2. ACTAS CON PLANES DE MEJORAMIENTO	✓	9/07/2026 8:5
3. FORMATO F165 POR APRENDICES	✓	9/07/2026 9:2
4.REGISTRO INASISTENCIAS	✓	9/07/2026 8:5
5. ANEXOS	✓	9/07/2026 3:1

Obligación 6. Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

- **Descripción:** evidencia Taller semillero cambio climático
- **Anexo 6. Evidencia Actividades Semillero**





Obligación 7. Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.

- **Descripción:** Certificados de cursos
- **Anexo** Certificados





Obligación 8. Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

- **Descripción:** Certificado de norma de competencias laboral relacionada con la orientación de procesos formativos
- **Anexo 7. Certificado de norma de competencias laboral relacionada con la orientación de procesos formativos**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

GINA YULIETH CASTAÑEDA ARDILA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1070018328

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los doce (12) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2048970 - 12/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número:
9513002402010562420C1070018328C...

Obligación 9. Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

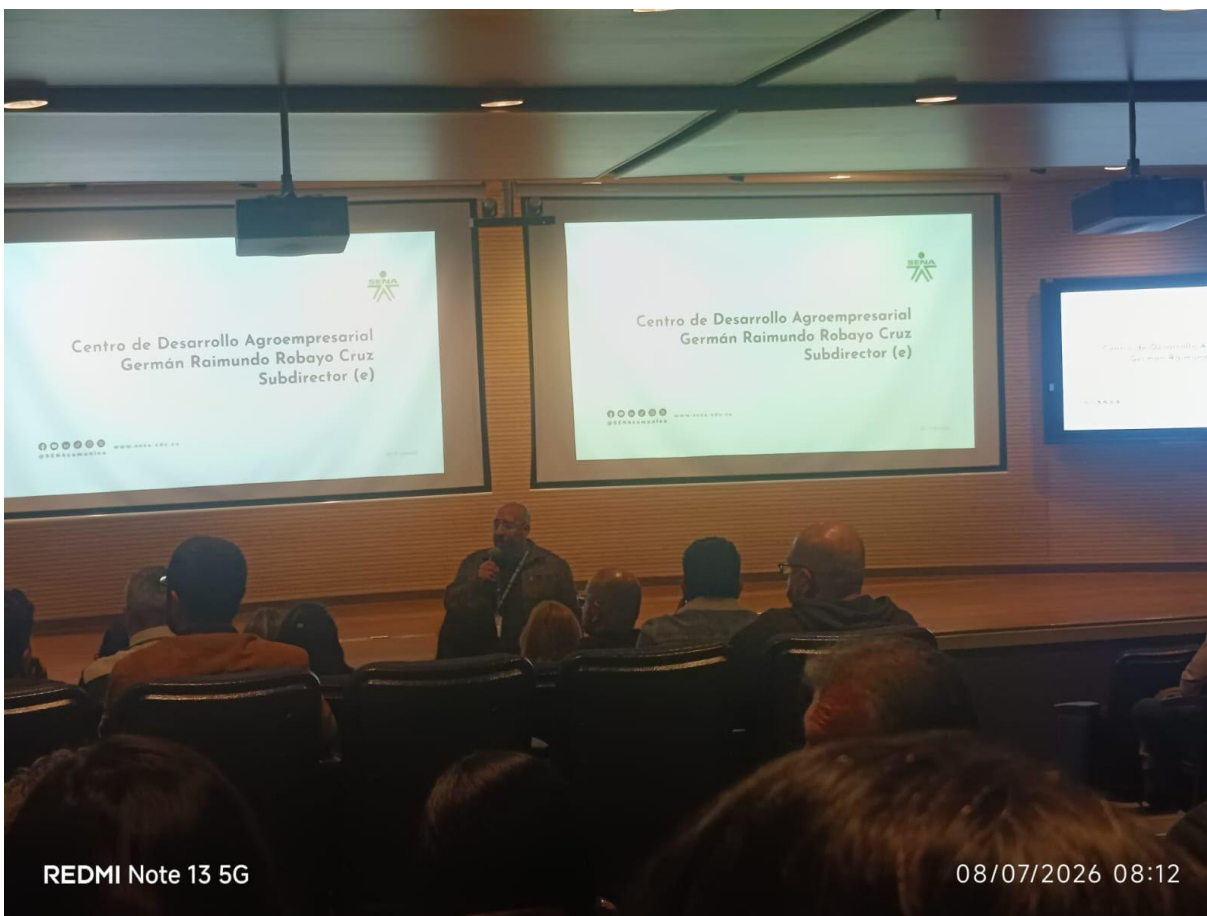
- **Descripción:** Ambiente organizado y uso adecuado de bata y carnet
- **Anexo 8. Evidencias fotográficas**





Obligación 10. Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

- **Descripción:** Evidencias semana de alistamiento y fase 1,5
- **Anexo 9. Evidencias fotográficas**





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.