



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Villeta 20-07-2026

Señor (a)

Harby Enrique Quintero Espitia

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9234854

Cargodel supervisor de Programas especiales

Dependencia Campesena

Ciudad Villeta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9234854 del año 2026

Oscar Javier Agudelo Gaitán, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1070780533**, 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 cada contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el 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(7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497). c) un (1) último pago mes de



octubre por CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026.

Objeto: Campesena Complementaria - FORTALECIMIENTO EN PRODUCCION DE HENOS Y ENSILAJES- Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la planeación ejecución acompañamiento y evaluación de los procesos de formación asignados en el marco de la estrategia CampeSENA atendiendo los diseños curriculares los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en articulación con las acciones formativas desarrolladas por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Regional Cundinamarca.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo executor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo	Registrar y verificar los complementarios en BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN POLLO DE ENGORDE ficha 3558976 municipio Topaipi, BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN GALLINA PONEDORA ficha 3558988 municipio de Topaipi y BÁSICO EN INSEMINACIÓN ARTIFICIAL EN PORCINOS ficha 3558991 municipio Bituima.	Drive administración educativa Véase del anexo 1 al 2 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hquinteroe_sena_edu_co/Documents/A%20CARGO%20HARBY%20QUINTERO/CAMPESENA%202026/CAMPESENA%202026/002.%20COMPLEMENTARIA/OTROS/PORTAFOLIO%20DE L%20INSTRUCTOR CAMPESENA/Agudelo%20Gaitan%20Oscar%20Javier/Julio?csf=1&web=1&e=9FhaIL



	entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se usan las herramientas institucionales Betowa y Sofía Plus como parte del compromiso con el proceso	Evidencia Plataforma Sofía plus. anexos 1 la 2
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Esta obligación se cumple de acuerdo al contrato firmado entre ambas partes, por lo que se hace uso del correo institucional.	Anexo 3: Pantallazo correo institucional
5	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación



6	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación
7	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación
8	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se da cumplimiento de esta obligación, proyectando decorosamente la imagen del Sena.	Anexo 4: Fotografías del instructor en formación
9	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255	Se realiza un portafolio del instructor en one drive personal, en tanto se realiza la creación de uno general, por supervisor del contrato	Anexo 5: Enlace repositorio OneDrive
10	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad



11	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para trámite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realiza la entrega de la cuenta de cobro del mes de julio al supervisor de contrato.	Se realiza entrega del formato GCy GF
12	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación
13	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se ejecutan las matrículas de los cursos complementarios correspondientes.	Anexo 5: Evidencia Fotográfica en ámbito de formación
14	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se ejecutan las matrículas de los cursos complementarios correspondientes.	Anexo 5: Evidencia Fotográfica en ámbito de formación



15	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivomagnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se diseñan y se realizan las diferentes guías de aprendizajes, listado de asistencia y acta de inicio, en los formatos correspondientes y dispuestos por la entidad.	Anexo 5: Enlace repositorio OneDrive
16	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Se realiza la formación de los diferentes complementarios, para dar cumplimiento de las horas asignadas del mes.	Anexo 6 al 7: Informe de horas del instructor Sofia Plus
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
18	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En el mes de julio se realizó las Formaciones de las fichas creadas	Anexo 15: Véase enlace portafolio instructor Drive administración educativa Julio



19	Apoyar y participar en 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, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular	One drive de Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración
20	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración	One drive de equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración
21	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
23	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe



24	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
25	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
27	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Se hace la respectiva oferta de cursos complementarios, recolección de documentos, registro y matrícula en la plataforma.	Anexo 1 al 2: Fotografía del instructor en formación
28	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
29	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe



30	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
31	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
32	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe
33	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registran evidencias para esta obligación
34	Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se está atento a las indicaciones dadas por el supervisor	No se registran evidencias para esta obligación



ENTREGABLES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos paratramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual.	Esta obligación se realiza cuenta de cobro mes de Julio según indicaciones de supervisión y sus respectivos soportes.	Envío de correo. Evidencias y soportes. usuario secop II. Anexo No. 9

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	122426	San Juan de Rioseco	11/06/2026	12/06/2026
2	127126	Caparrapí- La Peña	17/06/2026	19/06/2026
3	130926	Caparrapí- La Peña	22/06/2026	24/06/2026



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) 92916825 mi planilla compensar , referente al mes de junio

Firma

Oscar Javier Agudelo Gaitán

Contratista

C.C.No. 1070780533

Recibí a satisfacción:

Firma

Harby Enrique Quintero Espitia

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9234854de2026

Coordinador de programas especiales



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.

ANEXOS

Anexo 1: Pantallazos correo institucional, creación de rutas sofia

The screenshot displays the SofiaPlus web application interface. The top navigation bar is green and contains the user's name 'OSCAR JAVIER AGUDELO' and several icons for 'Ayuda y soporte', 'Bandeja de tareas', 'LMS SENA', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. The left sidebar is white and lists various menu items: 'Equipo desarrollo curricular', 'Desarrollo Curricular', 'Gestión de Actividades de Aprendizaje', 'Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades', 'Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades' (highlighted), 'Gestión de Proyectos', 'Reportes', 'Ejecución de la Formación', and 'Reportes'. The main content area is white and titled 'Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades'. It contains two sections: 'Programa de Formación' and 'Ficha de Caracterización'. The 'Programa de Formación' section shows 'BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN POLLO DE ENGORDE' with a 'Consultar' button. The 'Ficha de Caracterización' section shows 'FICHA 3558976 (BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN POLLO DE ENGORDE)' with a 'Consultar' button. Below these sections are two tabs: 'Competencias del Programa de Formación' and 'Filtrar Actividad de Aprendizaje'. The 'Filtrar Actividad de Aprendizaje' tab is active, showing a search bar and a 'Consultar' button. Below the search bar is a table titled 'Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación' with two columns: 'Actividad de aprendizaje' and 'Opciones'. The table lists five activities: 'APLICA LAS NORMAS MINIMAS Y BASICAS DE BIOSEGURIDAD', 'BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN POLLO DE ENGORDE', 'PLAN DE BIOSEGURIDAD EN POLLO DE ENGORDE', 'DESARROLLO DE COMPETENCIA', and 'BIOSEGURIDAD AVICOLA RUTA 117609'. Each activity has a plus icon in the 'Opciones' column.



Anexo 2: Instructor en ambiente de formación



Anexo 3: Instructor en formación





Anexo 4: Instructor en formación



Anexo 5: Instructor en contexto de formación





Anexo6 Horas de julio

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/06/26	30/06/26	01/07/26	02/07/26	03/07/26	04/07/26
		00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
					05/07/26
06/07/26	07/07/26	08/07/26	09/07/26	10/07/26	11/07/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	12/07/26
13/07/26	14/07/26	15/07/26	16/07/26	17/07/26	18/07/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	19/07/26
20/07/26	21/07/26	22/07/26	23/07/26	24/07/26	25/07/26
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible
	08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	26/07/26
27/07/26	28/07/26	29/07/26	30/07/26	31/07/26	01/08/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558976)RESULTADO DE APRENDIZAJE	08:00 - 16:00: (3558988)RESULTADO DE APRENDIZAJE		08:00 - 16:00: (3558991)RESULTADO DE APRENDIZAJE	
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible		16:00 - 23:59: Disponible	02/08/26

Anexo 7 Horas de Agosto

3/08/26	04/08/26	05/08/26	06/08/26	07/08/26	08/08/26
0:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
					09/08/26
3/08/26	11/08/26	12/08/26	13/08/26	14/08/26	15/08/26
0:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
					16/08/26
7/08/26	18/08/26	19/08/26	20/08/26	21/08/26	22/08/26
0:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
					23/08/26
4/08/26	25/08/26	26/08/26	27/08/26	28/08/26	29/08/26
0:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
					30/08/26
1/08/26	01/09/26	02/09/26	03/09/26	04/09/26	05/09/26
0:00 - 23:59: Disponible					
					06/09/26





ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN VIRTUAL – EQUIPO EJECUTOR AGRÍCOLA Y PECUARIO DEL SENA CDAE			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta, jueves, 26 marzo 2026	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Resumen: Invitación a reunión de equipo ejecutor – Jueves 26, 3:00 p.m.jueves, 26 marzo Reunión Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial de Villeta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Revisión de Materiales de Formación: Análisis de la transición de materiales de la vigencia 2025 a la proyección 2026. 2. Observaciones de Carpetas de Formación: Retroalimentación general sobre el proceso de revisión de fichas que se ha venido adelantando. 3. Inducción Pedagógica: Introducción a la elaboración de Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación (a cargo del compañero Jaime González).			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Coordinar la logística de materiales de formación, revisar el estado de las carpetas de las fichas y brindar lineamientos sobre la elaboración de instrumentos de evaluación pedagógica.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión se desarrolla de manera Virtual y es dirigida por el Líder de la Red conocimiento Agrícola Jaime Edward Gómez Correa y el Líder de la Red de conocimiento Pecuario Carlos Augusto Peña Martínez, conjunto con los instructores de los diferentes programas Regular Campesena, Complementario Campesena, Población Vulnerables.			
1. Revisión de Materiales de Formación:			
Se realizó un análisis del inventario de materiales recibidos correspondientes a la vigencia 2025 y su aplicabilidad para el ciclo actual:			
• Estado de Recepción por Lotes:			



- **Lote Agrícola:** Se cuenta con disponibilidad para los programas de Articulación con la Media, Población Vulnerable, formación Regular, Regular Campesena y el programa SER (SENA Emprende Rural).
- **Lote Pecuário:** La recepción se limitó exclusivamente a los programas de Articulación, Población Vulnerable y SER.
- **Situación de los Cursos Complementarios Campesena (Antiguo SER):**
 - Se aclaró que, aunque los materiales fueron presupuestados y llegaron al centro, las contingencias en la contratación de 2025 impidieron su entrega oportuna.
 - **Restricción Jurídica:** Por normativa administrativa actual, queda **estrictamente prohibido** legalizar la entrega de materiales mediante actas retroactivas para cursos que ya han sido cerrados en el sistema.
- **Acuerdo de Redistribución (Proyección 2026):**
 - Ante la existencia de materiales remanentes, el compromiso de Jaime Edward Gómez es finalizar la concertación con la **Coordinación Administrativa** para autorizar el uso de estos insumos en la proyección de los cursos 2026 (específicamente formación Regular y Regular Campesina), evitando así el desperdicio de recursos y garantizando el soporte para las nuevas fichas.

2. Observaciones de Carpetas de Formación

Como parte del control de calidad de la ejecución de la formación, se establecieron los siguientes puntos:

- **Estado de Revisión:** Se presentó un balance de las carpetas de formación que han sido auditadas hasta la fecha, ficha por ficha.
- **Hallazgos Comunes:** Se instó a los instructores a prestar especial atención a la organización de las evidencias y la trazabilidad del proceso formativo dentro de las carpetas de las fichas asignadas.

3. Inducción Pedagógica (Lineamientos Pedagógicos: Guías e Instrumentos de Evaluación)

Bajo la tutoría de Jaime González (Formador de Formadores), se establecieron las pautas para la estandarización de documentos:

- **Actualización de Instrumentos:** Es imperativo que la elaboración de las Guías de Aprendizaje y los Instrumentos de Evaluación (listas de chequeo, cuestionarios, etc.) sigan rigurosamente los formatos institucionales vigentes.
- **Articulación Pedagógica:** Se recordó que los instrumentos deben guardar una relación directa con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos en el programa de formación, garantizando la pertinencia técnica de la evaluación.



CONCLUSIONES			
La sesión permitió clarificar la situación actual de los materiales de formación de la vigencia 2025, estableciendo una ruta de acción legal y administrativa para el aprovechamiento de excedentes en la proyección de cursos 2026. Se resalta la importancia de la alineación del equipo ejecutor con los nuevos lineamientos pedagógicos para la elaboración de instrumentos de evaluación y la correcta gestión de las carpetas de formación, asegurando así el cumplimiento de los estándares institucionales y la transparencia en los procesos contractuales.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar la documentación en el Drive siguiendo el orden de las carpetas (Diseño curricular, Proyecto formativo, Planeaciones, Guías, Instrumentos, Material de apoyo, Materiales de formación y Juicios de evaluación)	23 de Abril 2026	Líderes de Ficha	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Solicitar los materiales de formación de los cursos de vigencia 2025 con cupo pasa 2026, a los coordinadores académicos de cada zona.	23 de Abril 2026	Líderes de Ficha	PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jaime Edward Gómez Correa	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Augusto Pena Martínez	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jaime Hernando Gonzalez	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gerlyn Dahianna Ortiz Vega	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diego Alexander Garzon Olaya	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lizeth Agudelo	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Arturo Alonso	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hugo Alexander Londoño	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
José Antonio Pachón Montaña	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milton Feo	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



German Castiblanco	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alfredo Rodríguez	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Wilson Oswaldo Pinillos Ortiz	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aura Corredor	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Salvador Pinilla Dativa	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Solmar Califa	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John Lara	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gerardo Paramo	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angie Lorena Galvis Lara	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hugo Malpica	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liliana Rueda López	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruben Gil	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Javier Román Ballen Vega	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Orlando González Bello	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Erik Alexander Acosta Velasquez	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Joel Berrío	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Leonardo Britto	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Alvaro Enciso Prieto	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alexander Lobaton	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Humberto Rubio Espinosa	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marcela Sandoval Luna	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Omar Muñetones	Sena CDAE	SI		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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				



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Reunion General instructores COAE Uirela.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Alexander ROK	703772304		X		Campesena	arui21@sena.edu.co	3203819108	/	
2.	Fabian Coscillo	3167688		X		SENA	fcoscillo@seena.edu.co	3143772586	Si	
3.	Gerardo Hernandez	71313794		X		COAE Campesena	gerardomata@gmail.com	3183506839	Si	
4.	Luis A. Rodriguez	80496525		X		Campesena	la.rodriguez@campesena.edu.co	3118773688	Si	
5.	Jose Ruben Gil V	79049948		X		Campesena	jrgil@campesena.edu.co	3203476981	Si	
6.	Solmar Celis	80244058		X		Campesena	scelis@campesena.edu.co	3186977825	Si	
7.	Marcela Sandoval Luna	1019077583		X		Campesena	marcelasandoval@campesena.edu.co	320283557		
8.	José Contreras	102233864		X		Campesena	jcontreras@campesena.edu.co	3144122346	Si	
9.	Santos Jimenez	3153172		X		Campesena	sajimenez@campesena.edu.co	3214935270	Si	
10.	Esther Britón	103306356		X		Campesena	elbritonesena.edu.co	3102003229	Si	
11.	HUGO Fab WALTER	79189482		X		Campesena	hucspira@campesena.edu.co	3119894484	X	
12.	Lixson Gaurina	80282846		X		Campesena	lgaurina@sena.edu.co	3204100063	X	
13.	Liliana Rueda Lopez	52728619		X		Campesena	lrueda@sena.edu.co	3134427062	X	
14.	Oscar Jolyer Aguero Gaitan	1010780533		X		Campesena	osaguero@sena.edu.co	3143199585	X	
	Diana Camila M	1077973030		X		Campesena	dmpencom@sena.edu.co	311444888	A	

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.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Reunión General. COAE.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alberto Galuz	80739803		✓		ECCL	galuz@sena.edu.co	3206197071	SI	Alberto G. Galuz
	Diana K. Penillo	1077969059		✓		ECCL	dpenillo@sena.edu.co	3125149702	SI	[Firma]
	Ana C. Montenegro	1077972988		✓		ECCL	amontenegro@sena.edu.co	3102564855	SI	[Firma]
	Dorothy F. Santos	20916983		✓		Administración Educativa	nmartinez@sena.edu.co	3132221888	SI	Dorothy Santos
	MARCO F. RODRIGUEZ	79307315	✓			ECCL	mfrodriguez@sena.edu.co	3125926737	SI	[Firma]
	Diana Fariela M	1077973030		X	CampeSena	CampeSena	dfariela@sena.edu.co	311494838	✓	[Firma]
	FABIO CASALDO	3167682		X		SENA	fcasaldo@sena.edu.co	3147992586	SI	[Firma]
	Javier R. Rivas	80283272		X		SENA	jhrivas@sena.edu.co	3107117446	SI	[Firma]
	Tatiana Barón	1033406356		X		SENA	tbaron@sena.edu.co	3142553279	SI	[Firma]
	Alexandra Ruiz	1003777349		X		CampeSena	aruiz@sena.edu.co	3205819108	SI	[Firma]
	Carlos Barón S.	19.021.065		X		ECCL	cbaron@sena.edu.co	3159858516	SI	[Firma]
	NAIBÉ ANGLA	20654664		X		CAMPES-SENA	nalagmail@sena.edu.co	3144132832	SI	NAIBÉ ANGLA
	Lenal B. Brito	1073500199		X		CampeSena	lenalbrito@sena.edu.co	3133239110	SI	[Firma]
	Marcos J. Sandoval	1019077383		X		CampeSena	msandoval@sena.edu.co	3202183597		[Firma]
	Pivier Ramirez	1099968478		X	TULIUM	CAMPES-SENA	pvramirez@sena.edu.co	3232289304	SI	[Firma]

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER AGUDELO GAITAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3558988 - BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN GALLINA PONEDORA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR EL PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANEJO SANITARIO DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS COMO NORMA ESENCIAL PARA EL PROCESO SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS

IMPLEMENTAR PLAN DE BIOSEGURIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3558991 - BÁSICO EN INSEMINACIÓN ARTIFICIAL EN PORCINOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INSEMINAR LAS HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INSEMINAR HEMBRAS PORCINAS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA 3558976 - BIOSEGURIDAD Y PLAN SANITARIO EN POLLO DE
DE APRENDIZAJE: ENGORDE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR EL PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANEJO SANITARIO DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS IMPLEMENTAR PLAN DE BIOSEGURIDAD
COMO NORMA ESENCIAL PARA EL PROCESO SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: OSCAR JAVIER AGUDELO GAITAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y