

 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		Julio de 2026	
			Versión		ENERO - 1,26	
			ID de Proceso		61164-870359	
DATOS DEL CONTRATISTA						
Nombres y apellidos:		LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA		Banco a consignar:		BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía		1.061.813.487		Tipo de cuenta:		AHORROS
Correo electrónico:		lubanol@sena.edu.co		Número de Cuenta:		45153425926
IP/Nº de contacto:				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		NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?						NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600						NO
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)						NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?						NO
Concepto del pago corresponde a:						Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.						0,00%
DATOS DEL CONTRATO						
Nº del contrato:		8987636/2026		Nº Compromiso SIIF		15926
				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		01/07/2026		Al		31/07/2026
Número de pago		6		Saldo Anterior del Contrato:		\$ 29.300.475
Valor Bruto Pago:		\$ 5.493.839,00		Valor Total del Contrato:		\$ 56.769.670
				Nuevo Saldo del Contrato:		\$ 23.806.636
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		Retencion en la Fuente del Periodo		\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 5.493.839				\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 3.641.939		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		\$ 0
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR						
		Julio		Junio		Base retención en la fuente a titulo de RENTA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		-----		9507288306		Base retención en la fuente a titulo de ICA
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 2.197.536		\$ 2.197.536		Valor base IVA
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 274.700		\$ 274.700		IVA (Si es RESPONSABLE)
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 351.700		\$ 351.700		Menos Retención en la Fuente
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0		Menos Retencion IVA
ARL		\$ 11.500		\$ 11.500		Reteica - 8299 - MOCOA
		\$ -				
		\$ -				
		\$ -				
		\$ -				
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -				Otras Retenciones
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -				Otras Retenciones
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -				Otras Retenciones
Dependientes hasta		\$ -				Otras Retenciones
Salud hasta		\$ 837.984		\$ -		Otras Retenciones
Renta Exenta 25%		\$ 37.927.505		\$ 1.214.000		
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.		\$ 6.342.000				
Retención en la Fuente Contingente		\$ -				Descuentos de embargo (Si tiene)
						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						
PUERTO ASIS - PUTUMAYO DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026, INSTRUCTOR FORMACION REGULAR - AMBIENTE DE FORMACION PRESENCIAL						
1. F:3411520, 220501046 C.UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS, R1-R2-R3-R4, F. EJECUCION, PUERTO ASIS, GRANJA PEÑAZORA, HORAS:36						
2. F:3448651, 220501046 C.UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS, R1-R2-R3-R4, F. EVALUACIO, PUERTO ASIS, CABILDO NUEVO AMANECER, HORAS:36						
3. F:3533034, 240201530 C.RESULTADO APRENDIZAJE INDUCCION, R1, F. INDUCCION, PUERTO ASIS, AUDITORIO, HORAS:24						
4. F:3232592, 210601012 C.APLICAR TECNOLOGIAS INFORMACION, R1-R2-R3, F. ANALISIS, PUERTO ASIS, CAFETERIA, HORAS:30						
5. Acta de Apoyo Desarrollo Curricular. Horas: 80						
6. Acta de Apoyo Horas por recepcion matricula 3ra oferta 2026. Horas: 20						
TOTAL HORAS: 226						
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						
LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA EL CONTRATISTA						
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:						
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;						
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;						
3.- 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,						
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10						
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								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1061813487		BAÑOL PORTILLA LUISA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO LUIS CARLOS GALAN 1	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	434282727	9507288306	I	2026/07/22	2026/06/30	BANCOLOMBIA	0	\$637,90

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES							
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$2,197,600	\$351,700			\$2,197,600	\$274,700			\$0	\$0			\$2,197,600	\$11,500	\$0	\$0			\$637,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$2,197,600	\$351,700			\$2,197,600	\$274,700			\$0	\$0			\$2,197,600	\$11,500	\$0	\$0			\$637,900
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)																							\$2,197,600	\$351,700			\$2,197,600	\$274,700			\$0	\$0			\$2,197,600	\$11,500	\$0	\$0			\$637,900
1	CC	1061813487	BAÑOL LUISA																	230301	30	\$2,197,600	\$351,700	EPS041	30	\$2,197,600	\$274,700		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,197,600	0.522%	\$11,500	0	\$0	\$0	No	\$637,900
Total Afiliados(1)																							\$2,197,600	\$351,700			\$2,197,600	\$274,700			\$0	\$0			\$2,197,600	\$11,500	\$0	\$0			\$637,900

Usuario:1061813487
Contraseña:Florecita2710+

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700
TOTAL				1	\$637,900	\$0	\$0	\$637,900



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

Puerto Asís, Julio de 2026

Señor(a)

Jesús Leonardo Cabrera Guzmán

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8987636**.

Coordinador académico Bajo Putumayo

Coordinación académica

Puerto Asís, Putumayo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8987636 de 2026

LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.061.813.487, 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 establece el valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$56.769.670. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) cada uno, b) un último pago en el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$1.831.280)

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 y/o virtual en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full popular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con 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 Titulada En: FICHA: 3411520 TÉCNICO: Soporte De Topografía Y Georreferenciación – 225313 V1 HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 – 14 al 17 - 30 de Julio. LUGAR: Puerto Asís AMBIENTE: Granja salón 103 HORARIO: Lun – Vie: 06:00 – 11:59 FASE DEL PROYECTO: Ejecucion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas RAP 2: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada RAP 3: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares RAP 4: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. FICHA: 3448651 AUXILIAR: Trabajo De La Madera – 941207 V1. HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 al 17 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Cabildo Nuevo Amanecer. HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Evaluacion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación
---	---	---	--



	RAP 1: Identificar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic) a utilizar, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. RAP 2: Manipular herramientas tic, de acuerdo con los procedimientos, manuales y protocolos establecidos. RAP 3: Revisar los productos obtenidos, de acuerdo con los objetivos propuestos RAP 4: Corregir productos tic, de acuerdo con el mejoramiento en el uso de las herramientas. FICHA: 3533034 TECNICO: Sistemas Teleinformaticos – 233108 V1. HORAS: 24 FECHA INICIO Y FINAL: 21 al 24 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Auditorio HORARIO: Martes – Vie: 18:00 – 23:59 FASE DEL PROYECTO: En Formulación. COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. RAP 1: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo Profesional. FICHA: 3232592 TECNOLOGO: Gestión administrativa – 122115 V100. HORAS: 30 FECHA INICIO Y FINAL: 27 al 31 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: CAAA - Cafetería	COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.
--	--	--



		HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Análisis. COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. RAP 1: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. RAP 2: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. RAP 3: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 4: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 5: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Apoyo Horas por asentamiento de matrícula 3ra oferta 2026 Total, Horas: 20 Apoyo Horas por Desarrollo Curricular Total, Horas: 80 Total, Horas en el Mes por FPI: 226	2.2 Fase de Análisis
--	--	---	---



2	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.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. 2.2 Fase de Análisis
3	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	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, ZAJUNA (Anteriormente) TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo



	SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. 2.2 Fase de Análisis
4	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.	Impartir Formación Profesional integral Titulada En: FICHA: 3411520 TÉCNICO: Soporte De Topografía Y Georreferenciación – 225313 V1 HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 – 14 al 17 - 30 de Julio. LUGAR: Puerto Asís AMBIENTE: Granja salón 103 HORARIO: Lun – Vie: 06:00 – 11:59 FASE DEL PROYECTO: Ejecucion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas RAP 2: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada RAP 3: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución



	estándares RAP 4: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. FICHA: 3448651 AUXILIAR: Trabajo De La Madera – 941207 V1. HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 al 17 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Cabildo Nuevo Amanecer. HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Evaluacion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Identificar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic) a utilizar, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. RAP 2: Manipular herramientas tic, de acuerdo con los procedimientos, manuales y protocolos establecidos. RAP 3: Revisar los productos obtenidos, de acuerdo con los objetivos propuestos RAP 4: Corregir productos tic, de acuerdo con el mejoramiento en el uso de las herramientas. FICHA: 3533034 TECNICO: Sistemas Teleinformaticos – 233108 V1. HORAS: 24 FECHA INICIO Y FINAL: 21 al 24 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Auditorio HORARIO: Martes – Vie: 18:00 – 23:59 FASE DEL PROYECTO: En Formulación.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción
--	---	---



		COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. RAP 1: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo Profesional. FICHA: 3232592 TECNOLOGO: Gestión administrativa – 122115 V100. HORAS: 30 FECHA INICIO Y FINAL: 27 al 31 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: CAAA - Cafetería HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Análisis. COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. RAP 1: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. RAP 2: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. RAP 3: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 4: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 5: Generar soluciones de información	COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. 2.2 Fase de Análisis
--	--	---	--



		teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Apoyo Horas por asentamiento de matrícula 3ra oferta 2026 Total, Horas: 20 Apoyo Horas por Desarrollo Curricular Total, Horas: 80 Total, Horas en el Mes por FPI: 226	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	Contrato 8987636– 2026 Sena Regional Putumayo	Contrato 8987636 – 2026 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Realizar cuando sea requerido y con la previa notificación por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	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.		
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Impartir Formación Profesional integral Titulada En: FICHA: 3411520 TÉCNICO: Soporte De Topografía Y Georreferenciación – 225313 V1 HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 – 14 al 17 - 30 de Julio. LUGAR: Puerto Asís AMBIENTE: Granja salón 103 HORARIO: Lun – Vie: 06:00 – 11:59 FASE DEL PROYECTO: Ejecucion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas RAP 2: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada RAP 3: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares RAP 4: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. FICHA: 3448651 AUXILIAR: Trabajo De La Madera – 941207 V1. HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 al 17 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Cabildo Nuevo Amanecer.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación



		HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Evaluación. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Identificar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic) a utilizar, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. RAP 2: Manipular herramientas tic, de acuerdo con los procedimientos, manuales y protocolos establecidos. RAP 3: Revisar los productos obtenidos, de acuerdo con los objetivos propuestos RAP 4: Corregir productos tic, de acuerdo con el mejoramiento en el uso de las herramientas. FICHA: 3533034 TECNICO: Sistemas Teleinformáticos – 233108 V1. HORAS: 24 FECHA INICIO Y FINAL: 21 al 24 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Auditorio HORARIO: Martes – Vie: 18:00 – 23:59 FASE DEL PROYECTO: En Formulación. COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. RAP 1: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo Profesional. FICHA: 3232592	COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción
--	--	--	---



		TECNOLOGO: Gestión administrativa – 122115 V100. HORAS: 30 FECHA INICIO Y FINAL: 27 al 31 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: CAAA - Cafetería HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Análisis. COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. RAP 1: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. RAP 2: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. RAP 3: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 4: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 5: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Apoyo Horas por asentamiento de matrícula 3ra oferta 2026 Total, Horas: 20 Apoyo Horas por Desarrollo Curricular Total, Horas: 80	COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. 2.2 Fase de Análisis
--	--	---	--



		Total, Horas en el Mes por FPI: 226	
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 Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Impartir Formación Profesional integral Titulada En: FICHA: 3411520 TÉCNICO: Soporte De Topografía Y Georreferenciación – 225313 V1 HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 – 14 al 17 - 30 de Julio. LUGAR: Puerto Asís AMBIENTE: Granja salón 103 HORARIO: Lun – Vie: 06:00 – 11:59 FASE DEL PROYECTO: Ejecucion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas RAP 2: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada RAP 3: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.4 Fase de Ejecución



	estándares RAP 4: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. FICHA: 3448651 AUXILIAR: Trabajo De La Madera – 941207 V1. HORAS: 36 FECHA INICIO Y FINAL: 09 al 17 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Cabildo Nuevo Amanecer. HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Evaluacion. COMPETENCIA: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. RAP 1: Identificar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic) a utilizar, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. RAP 2: Manipular herramientas tic, de acuerdo con los procedimientos, manuales y protocolos establecidos. RAP 3: Revisar los productos obtenidos, de acuerdo con los objetivos propuestos RAP 4: Corregir productos tic, de acuerdo con el mejoramiento en el uso de las herramientas. FICHA: 3533034 TECNICO: Sistemas Teleinformaticos – 233108 V1. HORAS: 24 FECHA INICIO Y FINAL: 21 al 24 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: Auditorio HORARIO: Martes – Vie: 18:00 – 23:59 FASE DEL PROYECTO: En Formulación.	COMPETENCIA: 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 2.5 Fase de Evaluación COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 2.1 Inducción
--	---	---



		COMPETENCIA: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. RAP 1: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo Profesional. FICHA: 3232592 TECNOLOGO: Gestión administrativa – 122115 V100. HORAS: 30 FECHA INICIO Y FINAL: 27 al 31 de Julio LUGAR: Puerto Asís. AMBIENTE: CAAA - Cafetería HORARIO: Lun – Vie: 16:00 – 21:59 FASE DEL PROYECTO: Análisis. COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. RAP 1: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. RAP 2: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. RAP 3: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 4: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización RAP 5: Generar soluciones de información	COMPETENCIA: 210601012 Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa. 2.2 Fase de Análisis
--	--	---	---



		teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Apoyo Horas por asentamiento de matrícula 3ra oferta 2026 Total, Horas: 20 Apoyo Horas por Desarrollo Curricular Total, Horas: 80 Total, Horas en el Mes por FPI: 226	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 programas y niveles de formación asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Julio de 2026 , de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Julio de 2026 .



	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.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 de mejoramiento implementados en el proceso de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 en cuanto a la información 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, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Apoyar la recepción de documentos para asentamiento de matrículas de la tercera oferta educativa de manera presencial. Total, Horas por Apoyo recepción de documentos presencial: 20 horas.	Acta No 07 realizada por Coordinación académica.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR	Certificado demostrando ser competente en el ejercicio de la Formación Profesional Integral.	Certificado de Competencia Laboral en: Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativa, 240201056 V2.



	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.		Nivel Intermedio. Expedido el 05 de diciembre de 2025.
26	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.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado. Formato de Novedades en los Ambientes de Formación diligenciado y cargado en el Portafolio del Instructor, cuando se presente novedades.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	Radical la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente a Julio de 2026 , de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cargue de Archivos GC y GF del Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Julio de 2026 en plataforma SECOP II.
29	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



30	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 conformidad con las directrices institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
----	--	---	---

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	44026	Mocoa	10-06-2026	12-06-2026
2				

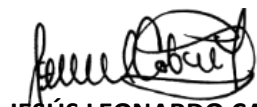
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9507288306 del operador Aportes en Línea referente al mes de Junio del 2026.

Cordialmente,


LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA

Contratista

C.C. No. 1.061.813.487 de Popayán, Cauca



JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 8987636 de 2026
Coordinador académico Bajo Putumayo



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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3533034 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3411520 - SOPORTE DE TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION

- 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: 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: MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

03. REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

04. CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

DE APRENDIZAJE:

- 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: 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: OPERAR MÁQUINAS DE CARPINTERÍA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MECANIZADO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

03. REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

04. CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA 3232592 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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
01/07/2026	17/07/2026	OTROS	20,00
01/07/2026	27/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	80,00

INSTRUCTOR: LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: APOYO DESARROLLO CURRICULAR MES DE JULIO BAJO PUTUMAYO.			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Asis 16 de Julio 2026	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Putumayo, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Apoyo desarrollo curricular mes de Julio bajo putumayo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyo desarrollo curricular mes de Julio bajo putumayo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La reunión inicia con la participación del Coordinador Académico Jesus Leonardo Cabrera y la instructora Luisa Maria Bañol Portilla, quienes se reúnen con el propósito de establecer las actividades a desarrollar en el marco del apoyo al proceso de desarrollo curricular, con una asignación total de 80 horas. El Coordinador Académico toma la palabra y contextualiza la importancia del desarrollo curricular dentro de la formación profesional integral, resaltando la necesidad de mantener actualizados los programas de formación en coherencia con las exigencias del sector productivo y los lineamientos institucionales. Asimismo, enfatiza el rol del instructor como actor fundamental en la mejora continua de los procesos formativos. Posteriormente, la instructora interviene manifestando su disposición para apoyar las actividades propuestas y resalta la importancia de contar con una planeación clara que permita optimizar el tiempo asignado y generar productos de calidad que impacten positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje. Finalmente, el Coordinador Académico reitera la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad de los entregables, mientras que la instructora se compromete a desarrollar las actividades conforme a lo acordado. Las 80 horas las podrán hacer efectivas en la cuenta del mes de Julio así: 126 horas FPI 80 horas otras actividades y 20 horas por apoyo asentamiento de matrícula 3ra oferta.			
CONCLUSIONES			
Se autoriza presentar en la cuenta del mes de Julio de 2026 a la instructora Luisa Maria Bañol Portilla, la cantidad de 80 horas por haber Apoyo desarrollo curricular mes de Julio bajo Putumayo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Enviar Acta Apoyo desarrollo curricular Puerto Asís.	16/07/2026	Yolima Rojas Agreda	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luisa Maria Bañol Portilla	Instructor Contratista	SI	
Jesus Leonardo Cabrera	Coordinador Académico	SI	
Yolima Rojas Agreda	Profesional FPI	SI	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.			
ANEXOS.			



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026									
Objetivo		Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) mes de Julio bajo putumayo							
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA	106183487		X		Instructor FPI	lbanolp@sena.edu.co	SI	
2	JESUS LEONARDO CABRERA	87716006	X			Coordinador Académico	jcabrerag@sena.edu.co	SI	
3	YOLIMA ROJAS AGREDA	1006664629		X		Profesional FPI	nrojasa@sena.edu.co	SI	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									



ACTA No. 07																	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: MATRICULAS, Asignación Horas Instructores 3ra Oferta 2026 - Bajo Putumayo																	
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Asís, 15 de julio 2026	HORA INICIO: 05:00pm	HORA FIN: 5:30pm														
LUGAR Y/O ENLACE:	CAAA-SENA	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima															
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Revisión asignación de horas a instructores, recepción documentos de matrícula 3ra oferta 2026																	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Asignación de horas a instructores en la recepción documentos de matrícula, 3ra oferta 2026-Bajo Putumayo.																	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																	
A partir de las 05:00pm horas, se realizó revisión para la asignación de horas de los instructores de apoyo en la recepción de documentos de matrícula del 30 de junio al 07 de julio de 2026. Los documentos serán cargados al OneDrive: 3RA OFERTA 2026-MATRICULAS Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jcabrerag_sena_edu_co/IgCCBnvlML94Sbk7CBVXVqXbAb9aB_YcZK6iHXWNDCVAt4g?e=VPx6wJ , cumpliendo con los requisitos exigidos en cada programa de formación titulada de nivel operario, técnico y tecnólogo de la 3ra oferta académica 2026. Las horas asignadas al proceso mencionado, son de veinte (20) horas, para cada instructor del Bajo Putumayo en el mes de julio del 2026. A continuación, se relaciona listado de instructores:																	
<table border="1"><thead><tr><th>MUNICIPIO</th><th>INSTRUCTOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>RUBY SUSANA CHAVES</td></tr><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>JEFERSSON DAVID FRANCO</td></tr><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>LUISA MARÍA BAÑOL</td></tr><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>YELTSIN KATHERINE SARMIENTO</td></tr><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>JEISY BEATRIZ LÓPEZ</td></tr><tr><td>PUERTO ASÍS</td><td>EILEN LILENE SUAZA</td></tr></tbody></table>				MUNICIPIO	INSTRUCTOR	PUERTO ASÍS	RUBY SUSANA CHAVES	PUERTO ASÍS	JEFERSSON DAVID FRANCO	PUERTO ASÍS	LUISA MARÍA BAÑOL	PUERTO ASÍS	YELTSIN KATHERINE SARMIENTO	PUERTO ASÍS	JEISY BEATRIZ LÓPEZ	PUERTO ASÍS	EILEN LILENE SUAZA
MUNICIPIO	INSTRUCTOR																
PUERTO ASÍS	RUBY SUSANA CHAVES																
PUERTO ASÍS	JEFERSSON DAVID FRANCO																
PUERTO ASÍS	LUISA MARÍA BAÑOL																
PUERTO ASÍS	YELTSIN KATHERINE SARMIENTO																
PUERTO ASÍS	JEISY BEATRIZ LÓPEZ																
PUERTO ASÍS	EILEN LILENE SUAZA																



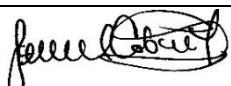
	PUERTO ASÍS	HEIDY KATHERINE REYES
	PUERTO ASÍS	NICOLE NATHALIA CAICEDO
	ORITO	ALEXANDRA MAGALY DIAZ
	ORITO	WILLIAM GERMAN PULIDO
	ORITO	LUIS ALBERTO ÁLVAREZ
	VALLE DEL GUAMUEZ	MARICELA VIVIANA LÓPEZ
	VALLE DEL GUAMUEZ	IVÁN DARIO SARCHI
	SAN MIGUEL	GENTIL RODRIGO YOTENGO
	PUERTO LEGUIZAMO	ROBINSON RAMIRO PÉREZ
	PUERTO LEGUIZAMO	CARLOS ANDRÉS VILLOTA
	PUERTO LEGUIZAMO	DIANA MARCELA ARISTIZABAL
	PUERTO LEGUIZAMO	JHULY ALEJANDRA CIRO
	PUERTO CAICEDO	ANGELINA GARZON

De acuerdo con las horas asignadas a cada instructor del Bajo Putumayo, se autoriza las horas para el mes de julio y/o agosto, según sea el requerimiento del instructor.

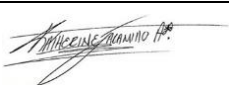
CONCLUSIONES

Autorización de veinte (20) horas, para el proceso de recepción de documentos de matrícula, 3RA OFERTA ACADÉMICA 2026 en el Bajo Putumayo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Autorización de asignación de horas	15/07/2026	Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
SANDRA CATHERINE JARAMILLO	APOYO INGRESO	si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LUISA MARIA BAÑOL PORTILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1061813487

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los cinco (5) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2653881 - 05/12/2025
No Y FECHA REGISTRO

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

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 951800240201056252CC1061813487C.