PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, Febrero de 2026

Señor
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO N° CO1.PCCNTR.8944677
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coodinación Académico
Yopal

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

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.8944677 de 2026

Laura Victoria Anzoategui Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049616894 de Tunja Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación regular, 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 la suma de treinta y ocho millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ochocientos setenta y tres pesos M/CTE. ($33.456.873). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($2746920), b) (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5493839) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($2746919).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente

ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento agrícola

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido coma instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.	Se realizó atención a la programación enviada por el supervisor	Programación en Sofia plus.

2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Se realizó de manera presencial la formación.	Carpeta drive 1. FEBRERO
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Se imparte formación complementaria y crea planeación pedagógica empleando formatos indicados por el coordinador dentro de los plazos establecidos	Carpeta drive 1. FEBRERO
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Se realizó la creación de la ruta y la asociación de aprendices.	Sofía plus
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan	Se cargaron evidencias y documentos definidos por la coordinación académica	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO

	de trabajo (con soporte de concertación con las aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido..	Se ejecutaron y evaluaron cursos asignados para el mes en referencia: **Ficha** / **Programa** / **Municipo** 3432810 / manejo racional de plaguicidas / Villanueva 3443246 / manejo racional de plaguicidas / Villanueva	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado	Se cargan evidencias de acuerdo a la planeación pedagógica de los cursos de formación complementaria asignados	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando las grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten	No tengo asignación ni rol como instructora líder	Sofia plus Correo institucional
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato	Se asiste a reunión presencial citada por el supervisor del contrato.	Correo institucional

10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Se realizó portafolio del instructor con formatos actualizados y asiste a las capacitaciones de actualización.	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se realiza formación virtual dado que los cursos complementarios asignados son de modalidad presencial.	Correo institucionalñ
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones)	Dentro de la formación complementaria en informe acta de cierre se dejan evidencias de seguimiento que contribuyen a la retención de estudiantes durante el tiempo de formación del curso.	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad	Se realizaron guías de aprendizaje para garantizar el buen desarrollo de los cursos	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución	Se planean oportunamente los cursos de acuerdo con modelo pedagógico SENA	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO

	de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.		
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Según indicación del supervisor	Correo institucional
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se realizan acompañamientos de aprendices durante la formación del curso, sin novedades.	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Durante las sesiones de clase se generan espacios de respeto y comunicación asertiva	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Se usan herramientas disponibles en ambientes virtuales	Sofia plus
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se realizan informes mensuales y portafolio de acuerdo con requerimiento del supervisor	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o	No fueron asignadas actividades de apoyo	Correo institucional

	este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado		
21	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 del programa en acreditación asignado.	Se participa en actividades de actualización programadas	Correo institucional
22	Acatar las lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Se acatan, sin embargo, no se realizó material fuera de los lineamientos definidos desde la coordinación de la formación.	Correo institucional
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, asimismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	No fueron programadas por la supervisión del contrato dichas actividades.	Correo institucional
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	No fueron asignadas participaciones en comités evaluadores	Correo institucional
25	Programa actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	En la formación complementaria se realizan guías de aprendizaje para cumplimiento de competencias definidas en el curso	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con las procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su	Fueron realizados los reportes de juicios de evaluación dentro de los períodos establecidos	Sofia plus

	coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación	No se requirieron materiales para la formación, son aportados por la empresa solicitante.	Correo institucional
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	En la formación complementaria no se plantean etapa lectiva y productiva	Sofia plus
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro	No se asigna apoyo a la formación titulada, técnica, media técnica.	Correo institucional

	Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	No se asignaron lineamientos de seguimiento de orientación de desempeño en ambientes virtuales	Correo institucional
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia	No fueron asignadas horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico	Correo institucional
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales	No fueron asignados, programas de formación de educación superior.	Correo institucional

	deben cumplir con la tipología Colciencias		
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	No se realiza formación virtual, todos los cursos complementarios asignados son presenciales.	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	No fue asignado seguimiento de etapa productiva	Correo institucional
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones	Se presenta informe de actividad (Gestión Contractual y Gestión Financiera)	Carpeta drive GC Y GF LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ - OneDrive

	establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria		
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	Se ejecuta el contrato y actividades programadas sin novedad	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de sus obligaciones contractuales	Se garantizaron los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de sus obligaciones contractuales sin novedad como contratista.	Carpeta drive COMPLEMENTARIAS/LAURA VICTORIA ANZOATEGUI 1. FEBRERO

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No.4640494480** de la planilla, pago al sistema de seguridad social del mes **ENERO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ Contratista
C.C. No. 1049616894

Recibí a satisfacción:



EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8944677, de 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3443246 - MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22020103201 ALISTAR RECURSOS PARA EL MANEJO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS DE ACUERDO CON LOS PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

22020103202 IMPLEMENTAR PLANES DE MANEJO SEGURO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS, SEGÚN PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103203 COMPROBAR EFECTIVIDAD DE PLANES DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS, EN CUMPLIMIENTO DE PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103204 CORREGIR EL PLAN DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040105501 ALISTAR EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

27040105502 REALIZAR LA APLICACIÓN DEL PLAGUICIDA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

27040105503 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS.

27040105504 AJUSTAR CONDICIONES EN LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432810 - MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22020103201 ALISTAR RECURSOS PARA EL MANEJO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS DE ACUERDO CON LOS PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

22020103202 IMPLEMENTAR PLANES DE MANEJO SEGURO DE DERRAMES DE PLAGUICIDAS, SEGÚN PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103203 COMPROBAR EFECTIVIDAD DE PLANES DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS, EN CUMPLIMIENTO DE PARAMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE

22020103204 CORREGIR EL PLAN DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040105501 ALISTAR EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

27040105502 REALIZAR LA APLICACIÓN DEL PLAGUICIDA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

27040105503 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS.

27040105504 AJUSTAR CONDICIONES EN LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ C.C. 1049616894 TELEFONO: 3164304284

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	HORAS EJECUTADAS
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	**80**
3432810	Manejo racional de plaguicidas	CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO	CORREGIR EL PLAN DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACION	20/2/25	28/2/25	6:00:00	14:00:00																		8	8		8	8	8	8	8	4	60
3443246	Manejo racional de plaguicidas	CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO	CORREGIR EL PLAN DE MANEJO SEGURO DE PLAGUICIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACION	26/2/25	5/3/25	14:00:00	22:00:00																									4	8	8	20

FIRMA INSTRUCTOR Jana V. Anzoategui

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Hace constar:

Que el Sr(a) LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1049616894 realizó el día 22/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1049616894 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LAURA VICTORIA ANZOATEGUI GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1049616894 el día 22/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas