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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pacho. Agosto de 2026

Señor(a)
JAVIER ROMAN BALLEN VEGA
Supervisor(a) contrato nro. . CO1.PCCNTR.9274639
Coordinador Académico (E).
Centro de Desarrollo Agroindustrial y
Empresarial CDAE - Rionegro
Pacho

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9274639 del año 2026

Leidy Tatiana Herrera Briceño, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1233893039 en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($37.899.976) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.263.747), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS

M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 473.750)

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026.

Objeto: Instructor Regular -TRANSVERSAL - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

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 por parte del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del	Se efectuó la creación y asociación de rutas de aprendizaje del curso complementario **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** Así mismo, se realizó el registro de juicios evaluativos del curso **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525**	**Juicios evaluativos** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **3_RESULTADOS DE APRENDIZAJES** **OBLI 1**

	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. 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, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se implementó Google Drive como herramienta complementaria al proceso de formación, para la socialización de guías y recepción de evidencias de aprendizaje, facilitando el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas.	OBLIG 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.	No se presentan evidencias que soporten el cumplimiento de esta obligación, toda vez que no se registraron las acciones administrativas o técnicas requeridas para su ejecución	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se realizó el manejo y custodia de la documentación de los aprendices, garantizando la confidencialidad y el uso adecuado de la información conforme a los lineamientos institucionales.	OBLIGACION 4
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y	Se mantiene la **custodia y el uso responsable** del equipo de cómputo asignado por el Centro de Formación para el desarrollo de las actividades contractuales. Se garantiza el	OBLIGACION 5

	no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	buen estado del bien y su destinación exclusiva para fines institucionales, conforme a los protocolos de inventario del SENA	
6	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..	Se desarrolló formación complementaria en las instalaciones de Hogares Claret, haciendo uso adecuado de los espacios, equipos y recursos dispuestos para el desarrollo de las actividades formativas, velando por su cuidado, conservación y correcta utilización.	OBLIGACION 6
7	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.	Proyecté de manera decorosa la imagen institucional del SENA en todas mis actuaciones, asumiendo una actitud ética, responsable y profesional, y utilizando los canales oficiales de comunicación con su debida identidad corporativa.	OBLIGACION 7
8	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.	Cumplí con el cargué de la guía de aprendizaje en el repositorio digital institucional, siguiendo los lineamientos de la Resolución 1-02689 de 2023 para el seguimiento de la ejecución de la formación.	**elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE**

			Construcción de vías ficha 3435190 **2_GUIA DE APRENDIZAJE**
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Durante el período reportado no fue procedente la elaboración del acta de entrega, toda vez que la competencia de Comunicación se encuentra en ejecución. La respectiva acta de cierre y entrega será elaborada al finalizar el proceso formativo, programado para el 28 de agosto, registrando el avance, los resultados y las novedades correspondientes.	OBLIGACION 9
10	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 tramite 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 evidencia la cuenta del presente mes de AGOSTO en la fecha estipulada para la revisión en el OneDrive	CUENTAS DE COBRO
11	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	No realicé apoyos técnicos en contratación ni supervisiones por no haber recibido designaciones de la Subdirección este mes. Mantuve la disponibilidad para atender estos requerimientos según la necesidad del área de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.		
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Durante el periodo reportado se brindó apoyo al desarrollo de la Formación Complementaria, dando cumplimiento a los requerimientos y necesidades del Centro de Formación mediante la ejecución de acciones formativas en el curso complementario **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528**	COMPLEMENTARIO OBLIGACION 12
13	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.	Durante el período reportado se realizó la programación, planeación y preparación de las actividades de formación correspondientes a la competencia de Comunicación para la Ficha **3435190 Técnico en construcción de vias**, garantizando el desarrollo oportuno de las acciones formativas de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Formación.	OBLIGACION 13
14	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 archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y	Organicé y clasifiqué la información técnica y pedagógica de las fichas **3595528, 3595527, 3589525 y 3435190** en el repositorio digital institucional, asegurando la trazabilidad de la ejecución documental en medio magnético.	3589525 ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES 3595527_ ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES 3595528 COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

	PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.		3534190_CONSTRUCCION DE VIAS
15	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.	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a la programación mensual establecida por el Centro de formación.	OBLIGACION 15
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se participó activamente en el cumplimiento de las metas establecidas por el Centro de Formación mediante la orientación de los cursos complementarios **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527**.Asimismo, se realizó el alistamiento pedagógico de las guías de aprendizaje y el plan de actividades para el curso complementario **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528**, así como para la **Ficha 3435190 del programa Técnico en construcción de**	3589525_ ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES 3595527 ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES 3595528_COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO 3534190_CONSTRUCCION DE VIAS OBLIGACION 16

		vias, contribuyendo al cumplimiento de las metas de cobertura, calidad y oportunidad de la formación profesional integral.	
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué técnicas didácticas activas y estudios de caso para el desarrollo de las competencias. Estas estrategias facilitaron el análisis de situaciones reales y el seguimiento continuo del desempeño de los aprendices, alineado con los principios pedagógicos del SENA.	**elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **Construcción de vías ficha 3435190** **2_GUIA DE APRENDIZAJE**
18	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.	Durante el mes de agosto no se presentaron convocatorias para equipos interdisciplinarios. Mantuve la disponibilidad para el diseño conjunto de proyectos y guías, centrando la labor en el alistamiento pedagógico individual de los programas asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los	Durante el periodo reportado no se realizaron reuniones de Equipos Ejecutores de Centro, por lo cual no se ejecutaron	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	actividades asociadas a esta obligación.	
20	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.	Durante el período reportado no se presentaron convocatorias por parte de la Entidad para reuniones o jornadas de actualización, seguimiento de la formación profesional o gestión del conocimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	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.	Se apoyó el proceso de divulgación de la oferta educativa mediante la difusión de piezas gráficas informativas, contribuyendo a la socialización de la información relacionada con los programas de formación y facilitando el acceso de los interesados a la oferta disponible.	OBLIGACION 21
22	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.	Gestioné y apliqué los formatos actualizados del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) para la elaboración de guías de aprendizaje e informes, asegurando que la documentación pedagógica cumpla con los estándares de calidad del Centro.	**elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **Construcción de vías ficha 3435190** **2_GUIA DE APRENDIZAJE**

23	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.	Consolidé y organicé la documentación pedagógica (para el inicio de la formación, realizando la apertura del portafolio del instructor bajo los lineamientos del SIGA.	**elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **1_PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENIZ** **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **1_PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENIZ** **Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** **2_GUIAS DE APRENDIZAJE** **1_PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENIZ** **Construcción de vías ficha 3435190** **2_GUIA DE APRENDIZAJE**
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se realizó seguimiento a la asistencia de los aprendices como parte del cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento del Aprendiz SENA, llevando el respectivo registro de asistencia.	OBLIGACION 24
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO	Certificación de la norma **“Orientar formación presencial de acuerdo con el**	OBLIGACION 25

	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.	**procedimiento técnico y normativo 240201056”**,	
26	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 realizó la preinscripción del programa de formación complementaria **elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3589525, elaboración de artículos decorativos y utilitarios con materiales reciclable ficha 3595527 y Comunicación en equipos de trabajo ficha 3595528** dando cumplimiento a los tiempos establecidos por la Coordinación de Administración Educativa.	OBLIGACION 26 COMPLEMENTARIO
27	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.	En el mes de agosto del 2026. No he sido designado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	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.	En el mes de agosto del 2026. No he sido designado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
29	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	Se realizaron actividades de seguimiento al proceso formativo de los aprendices, mediante el registro y control de asistencia, con el fin de identificar oportunamente posibles inasistencias y contribuir a la implementación de estrategias que favorezcan la permanencia de los aprendices en el proceso de formación.	OBLIGACION 29

	y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.		
30	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.	Durante el periodo del mes de agosto no se realizó esta actividad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
31	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.	Durante el periodo del mes de agosto no se realizó esta actividad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
32	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.	Durante el mes de agosto no se ha citado a reunión	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo del mes de agosto no se realizó esta actividad	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				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 24/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 24/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 24/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 24/08/2026

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. **93593543** mi planilla referente al mes de julio.

Cordialmente,

Leidy Tatiana Herrera Briceño

Contratista

C.C. No. 1233893039

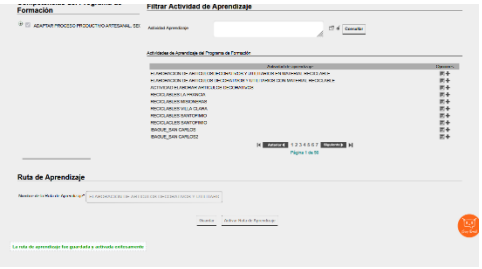
JAVIER ROMÁN BALLEN VEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9274639 del año 2026

Coordinador Académico (G17).

Evidencias

Oblig1



Oblig 7



Oblig 25



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY TATIANA HERRERA BRICEÑO

con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1233893039
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201036 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA. A los veintitres (23) días del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

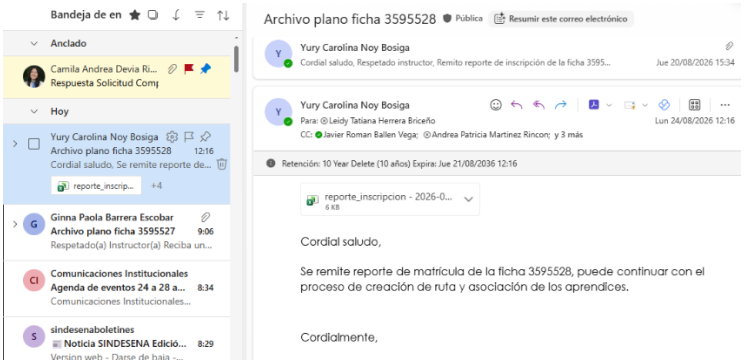
Firmado Digitalmente por

2719327 - 23/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9589024020319582022C1233893039C.

Oblig 26



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY TATIANA HERRERA BRICEÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3595528 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3595527 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3534190 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• 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:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción

• 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:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• 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:	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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3589525 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADAPTAR PROCESO PRODUCTIVO ARTESANAL, SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LEIDY TATIANA HERRERA BRICEÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de agosto de 2026, a las 17:02:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1233893039
Código de Verificación	1233893039260824170218

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301735844

PIB
17:04:24

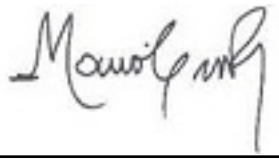
Bogotá DC, 24 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY TATIANA HERRERA BRICEÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1233893039:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/08/2026 05:06:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1233893039** y Nombre: **LEIDY TATIANA HERRERA BRICEÑO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146290945** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:03:33 PM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1233893039**

Apellidos y Nombres: **HERRERA BRICEÑO LEIDY TATIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio