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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada septiembre 30 de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9260028 - PSP–
VCD-128-2026 Coordinador Académico
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía Puerto Carreño Vichada

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9260028– PSP–VCD-128-2026

Yo, Jorge Augusto Villada Suaza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7534711 de Armenia Quindío, 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: Un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de $ 4.578.199, 7 pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2026, por un valor cada uno de 5.493.839, un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de ($2.197.536) para un total del contrato de $ 45.232.608

Plazo: 8 meses y 7 días, hasta el 12 de diciembre 2026

OBJETO: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o Virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área de IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CUMARIBO DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se impartió formación profesional presencial en las fichas: 3389653, 3622766 y 3622784 en Cumaribo	**Anexo 1.1** **Ficha:** 3389653 **Guía de aprendizaje** **Anexo 1.2** **Ficha:** 3622766 **Guía de aprendizaje** **Anexo 1.3** **Ficha:** 3622784 **Guía de aprendizaje**

2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realiza acompañamiento y orientación a los aprendices en el desarrollo de sus competencias y resultados de aprendizaje, cumpliendo con el cronograma establecido para las fichas: 3389653, 33622766 Y 3622784 en Cumaribo	**Anexo 2.1** **Ficha**: 3389653 Listado de asistencia **Anexo 2.2** **Ficha**: 3622766 Listado de asistencia **Anexo 2.3** **Ficha**: 3622784 Listado de asistencia
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se ejecutó la creación de las rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices para los programas complementarios de las Fichas: 3622766 y 3622784	Captura de pantalla que evidencia la creación de ruta y asociación de aprendices realizadas en las fichas: 3576533 **anexo 3.1** **Y** **3622784 anexo 3.2**
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
7	Tener disponibilidad de desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Se realiza captura de pantalla del portafolio en OneDrive del correo SENA	**Anexo 4** Captura de pantalla del portafolio de evidencias
9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se realizó la apropiación y aplicación de los lineamientos institucionales, reglamentos y materiales pedagógicos mediante la elaboración y ejecución de la guía de aprendizaje	**Anexo 1.1** **Ficha:** 3389653 **Guía de aprendizaje** **Anexo 1.2** **Ficha:** 3622766 **Guía de aprendizaje** **Anexo 1.3** **Ficha:** 3622784 **Guía de aprendizaje**
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico- práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan	Se realiza seguimiento y acompañamiento a los aprendices en etapa Lectiva de las fichas: 3389653, 3622766 Y 3622766	**Anexo 5.1** Ficha: 3389653 Fotos en el ambiente de formación **Anexo 5.2** Ficha: 3622766 Fotos en el ambiente de formación **Anexo 5.2** Ficha: 3622766 Fotos en el ambiente de formación
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	Se participa activamente en la inscripción de aprendices para los complementarios de informática básica ficha: 3622766 y 3622784	**Anexo 6.1** Ficha: 3622766 **Anexo 6.2** Ficha: 3622784 Captura de pantalla del registro de inscripción tomadas de la cuenta de correo

18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Tengo la certificación nivel A2	**Anexo 7** **Copia del certificado de inglés A2**
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	Se realiza la actividad dentro Del plazo establecido. Se solicita fichas para dos complementarios en el municipio de Cumaribo, Septiembre de 2026	**Anexo 8** Captura de pantalla del correo sobre la solitud de dos complementarios
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	Se entrega toda la documentación solicitada	**La información se encuentra en el secop ii y el portafolio de evidencias**
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Se mantiene actualizada la información de mi cuenta en el siguep ll	**Anexo 9** Captura de pantalla tomada del siguep II
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción transformación agroindustrial de la Orinoquia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	cuenta de cobro e informe mensual de actividades, cumpliendo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	**Anexo 10** Captura de pantalla del envío del informe mensual de ejecución contractual.
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y (iii) el pago de las planillas de seguridad social y parafiscal Nro. 88044829 de agosto y 88453062 de septiembre operador ARUS .

Cordialmente,



JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
Contratista

C.C. No. 7.534.711 de Armenia Quindío

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9150867-PSP–VCD-081-2026 Coordinador Académico
C.C 86.057.300 de Villavicencio (Meta)

ANEXO 1.1

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
-
- Denominación del Programa de Formación: IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- Código: 228116 VERSIÓN 1.0

- Nombre del Proyecto: 2618774 -Implementación de servicios tecnológicos en la infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones para las empresas del departamento del vichada

---

Fase del Proyecto: Planeación / Ejecución.

- **Actividad de Proyecto (AP):** Determinar y configurar la arquitectura de hardware y software de servidores y dispositivos según requerimientos del cliente.
- **Competencia:** 220501106 - Configuración de los Componentes de la Infraestructura Tecnológica (T.I).
- **Resultados de Aprendizaje (RAP):**
  - **RAP 1 (50 Horas):** Seleccionar el sistema operativo de Servidores y Dispositivos según las características del hardware.
  - **RAP 2 (114 Horas):** Configurar los sistemas operativos según los términos de referencia y requerimientos del cliente, bajo las especificaciones técnicas de los dispositivos T.I.
- **Duración de la Guía:** 164 Horas (50 Horas RAP 1 + 114 Horas RAP 2).

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Bienvenido a esta guía de aprendizaje centrada en uno de los pilares más demandados en el sector productivo actual: la **gestión e implementación de Sistemas Operativos de Servidores y Dispositivos de TI**. En un mundo interconectado y dependiente de la nube, las aplicaciones empresariales y los centros de datos, el correcto dimensionamiento del hardware y la instalación precisa de los sistemas operativos (tanto comerciales como *Open Source*) garantizan la alta disponibilidad, seguridad e integridad de la información corporativa.

A lo largo de **164 horas** combinadas de trabajo presencial y desescolarizado, desarrollará las

capacidades técnicas para evaluar arquitecturas de hardware (procesadores, memoria RAM, almacenamiento en arreglos RAID, tarjetas de red), seleccionar el sistema operativo idóneo para servidores o dispositivos de borde, y llevar a cabo su despliegue, endurecimiento (*hardening*) y configuración funcional respetando los términos de referencia solicitados por el cliente.

Lo invitamos a asumir este proceso con compromiso, rigor técnico, espíritu investigativo y trabajo en equipo. ¡Muchos éxitos en su formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial (Duración: 4 horas)

Situación Problema: Una empresa del sector logístico requiere montar un sistema de bases de datos de transacciones en tiempo real. La gerencia compró un servidor con procesador Intel Xeon de última generación, 128 GB de RAM y almacenamiento en RAID 10. Por desconocimiento, el técnico a cargo instaló una versión de escritorio de 32 bits de un sistema operativo Windows, provocando que el equipo no reconozca más de 4 GB de RAM, presente pantallazos azules continuos e inestabilidad operacional.

Reflexione en equipos de 3 aprendices sobre los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Qué impacto económico y operativo genera en una empresa la mala selección de un Sistema Operativo respecto a su Hardware?
2. ¿Por qué un sistema operativo de cliente/escritorio no debe utilizarse como entorno de producción para servidores?

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje (Duración: 10 horas)

Para abordar los resultados de aprendizaje, es fundamental reconocer los conceptos base. Elaborar de forma individual un mapa mental interactivo (usando Coggle, Miro o Canva) donde organice y diferencie:

- Arquitecturas x86, x64 y ARM.
- Tipos de Almacenamiento (SATA, SAS, NVMe)
- Distribuciones de Servidores (Windows Server, Red Hat Enterprise Linux, Debian, Ubuntu Server, Rocky Linux).
- Licenciamiento (CALs, Licencias por Núcleo, Licencias GPL/Open Source).

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento

Subactividad 1: Selección del Sistema Operativo según Características de Hardware (RAP 1 - 50 Horas)

- **Análisis de Especificaciones e Hojas Técnicas (Fichas de Datacenter):** Analice hojas técnicas de servidores (Dell PowerEdge, HP ProLiant, Lenovo ThinkSystem). Elabore una matriz comparativa donde evalúe procesadores, capacidad máxima de memoria RAM, tipos de almacenamiento y tarjetas de interfaz de red (NICs).
- **Matriz de Criterios de Selección (Términos de Referencia):** Frente a un caso de estudio real, aplique la metodología de cálculo de dimensionamiento de hardware para seleccionar el SO. Defina la elección del SO sustentando: consumo de recursos ,Carga, costo de licenciamiento, requerimientos de soporte técnico, ciclo de vida del SO (LTS / EOL) y

Subactividad 2: Configuración del Sistema Operativo de Servidores según Requerimientos (RAP 2 - 114 Horas)

- **Instalación y Configuración Básica de Servicios de Red e Identidad:** Instale versiones Servidor Core/CLI (Línea de Comandos) y GUI (Interfaz Gráfica) en Windows Server y GNU/Linux. Asigne Direccionamiento IP Estático IPv4/IPv6, Mascara, Gateway y DNS acorde al direccionamiento de red. Lleve a cabo el levantamiento del Servicio de Dominio / Directorio Activo (Active Directory / Samba 4 AD DC).
- **Aprovisionamiento de Servicios Base y Endurecimiento (Hardening):** Configuración de servicios esenciales: Servidor Web (Apache/Nginx/IIS), Servidor DHCP, DNS local y SSH/RDP seguro. Hardening: Aplicación de políticas de grupo (GPO), deshabilitación de servicios no esenciales, reglas de Firewall (ufw, firewalld, Windows Defender Firewall), y políticas de contraseñas/accesos según el principio de menor privilegio.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento (Duración: 40 horas)

Proyecto Práctico / Caso Real en Taller SENA: En grupos de trabajo (3 aprendices), asuma el rol de Consultor de Infraestructura TI para la empresa en simulación "DataTech S.A.S.".

Entregables Técnicos requeridos:

1. **Documento Técnico de Términos de Referencia:** Propuesta donde se justifica la selección del SO (RAP 1) para un servidor físico asignado en el ambiente de aprendizaje SENA.
2. **Servidor Montado y Operativo (Demostración Práctica):**
   - Sistema Operativo de Servidor (Linux o Windows Server) instalado y actualizado.
   - Servicios básicos operativos (DNS local, DHCP, Dominio/Usuarios, SSH mediante llave pública/privada).
   - Script de automatización o lista de verificación de Hardening aplicado.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
RAP 1: Seleccionar el sistema operativo de Servidores y Dispositivos según las características del hardware.	• Identifica las características de hardware de servidores según hojas técnicas de los fabricantes. • Selecciona el sistema operativo de servidores y dispositivos acorde a la compatibilidad de hardware y los requerimientos del cliente. • Interpreta fichas técnicas y normatividad vigente para el dimensionamiento de infraestructura TI.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario teórico sobre arquitecturas de hardware, licenciamiento y compatibilidad de SO. **Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo para la matriz de selección de SO.
RAP 2: Configurar los sistemas operativos según los términos de referencia y requerimientos del cliente, bajo las especificaciones técnicas de los dispositivos T.I.	• Configura el sistema operativo de acuerdo con la arquitectura del hardware y los requerimientos del servicio. • Aplica procedimientos de seguridad y endurecimiento (*hardening*) en el sistema operativo del servidor. • Implementa servicios de red locales y de dominio respetando los términos de referencia. • Documenta los procedimientos de configuración y entrega del sistema operativo.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo del Servidor de Producción desplegado en el taller y Documento de Configuración Técnica.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CLI (Command Line Interface):** Interfaz de línea de comandos que permite la administración del servidor consumiendo un mínimo de recursos de hardware.
- **HCL (Hardware Compatibility List):** Lista oficial distribuida por desarrolladores de SO que

valida qué componentes de hardware han sido probados y certificados.

- **RAID (Redundant Array of Independent Disks):** Tecnología de almacenamiento que combina múltiples unidades de disco rígidos o SSD en una unidad lógica para proveer redundancia de datos o mejor rendimiento.
- **Hardening:** Proceso de asegurar un sistema reduciendo su superficie de vulnerabilidades mediante la desactivación de servicios innecesarios, cambio de puertos por defecto y reglas estrictas de firewall.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documento formal donde el cliente especifica los requisitos técnicos, funcionales y de desempeño que debe cumplir una solución de TI.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Tanenbaum, A. S., & Bos, H. (2015). *Sistemas Operativos Modernos*. Pearson Educación.
2. Microsoft Learn. (2024). *Windows Server Administration Fundamentals Documentation*.
3. Red Hat Enterprise Linux. (2024). *System Administrator's Guide & Security Hardening*.
4. Silberschatz, A., Galvin, P. B., & Gagne, G. (2019). *Conceptos de Sistemas Operativos*. McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia / Centro de Formación	Fecha
JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA	Instructor SENA	**C/A Regional Vichada**	Septiembre de 2026

ANEXO 1.2

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

GUÍA DE APRENDIZAJE

MICROSOFT POWERPOINT

Código 3622766 – Version 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Ítem	Descripción
Programa de formación	Microsoft PowerPoint
Código	3622766
Versión	1
Tipo de programa	Complementario
Duración propuesta	40 horas
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y presentación de contenidos.
Resultado de aprendizaje	Elaborar presentaciones digitales utilizando las herramientas de Microsoft PowerPoint de acuerdo con criterios de organización, diseño, comunicación y requerimientos del usuario.
Producto final	Presentación multimedia profesional de 10 a 15 diapositivas sobre un tema seleccionado.

2. INTRODUCCIÓN

Microsoft PowerPoint es una herramienta de productividad utilizada para estructurar, diseñar y comunicar información mediante presentaciones digitales. Su utilización adecuada permite integrar texto, imágenes, tablas, gráficos, diagramas, audio, video, animaciones y transiciones, favoreciendo la comunicación de ideas en contextos académicos, laborales y empresariales.

Esta guía orienta al aprendiz en un proceso eminentemente práctico, desde el reconocimiento de la interfaz y la creación de una presentación básica hasta el diseño de una presentación multimedia profesional. Las actividades promueven la autonomía, la creatividad, la organización de información y el uso responsable de recursos digitales.

3. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: durante este proceso de formación usted desarrollará habilidades para crear presentaciones claras, organizadas y visualmente coherentes. El aprendizaje se desarrollará mediante demostraciones del instructor, ejercicios guiados, talleres individuales y colaborativos, retos prácticos y un proyecto final.

Se recomienda guardar progresivamente las evidencias en una carpeta denominada POWERPOINT_02000059, organizada por actividades y productos.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer la interfaz, herramientas y opciones principales de Microsoft PowerPoint.
- Crear, organizar, modificar y guardar presentaciones utilizando diferentes diseños y temas.
- Aplicar criterios básicos de diseño visual, legibilidad, contraste y jerarquía de información.
- Insertar y configurar imágenes, formas, SmartArt, tablas, gráficos, audio y video.
- Aplicar transiciones, animaciones, hipervínculos y herramientas de presentación.
- Preparar y ejecutar una presentación digital de manera organizada y profesional.

5. RESULTADO DE APRENDIZAJE

Elaborar presentaciones digitales utilizando las herramientas de Microsoft PowerPoint de acuerdo con criterios de organización, diseño, comunicación y requerimientos del usuario.

Criterios de evaluación

- Identifica las funciones principales de Microsoft PowerPoint de acuerdo con el propósito de la presentación.
- Crea y organiza diapositivas aplicando diseños, temas y formatos coherentes.
- Integra objetos gráficos y multimedia de acuerdo con la información que se desea comunicar.
- Aplica transiciones y animaciones con criterios de funcionalidad y moderación.
- Verifica la presentación y corrige errores de contenido, ortografía, diseño y funcionamiento.
- Expone la presentación utilizando recursos de comunicación verbal y visual.

6. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Horas	Evidencia
3.1 Reflexión inicial	Reconocer la importancia de las presentaciones digitales.	2	Reflexión y análisis de una presentación.
3.2 Contextualización	Explorar conocimientos previos y usos de PowerPoint.	3	Cuestionario diagnóstico.
3.3 Apropiación – Básico	Interfaz, diapositivas, texto, diseños, temas y archivo.	8	Presentación básica.
3.4 Apropiación – Objetos	Imágenes, formas, SmartArt, tablas y gráficos.	8	Presentación informativa.
3.5 Apropiación – Multimedia	Audio, video, hipervínculos, transiciones y animaciones.	7	Presentación multimedia.
3.6 Transferencia	Diseño de una presentación profesional.	10	Proyecto final.
3.7 Socialización y evaluación	Presentación, retroalimentación y mejora.	2	Exposición y versión final.

7. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

7.1 Actividad de reflexión inicial

Situación problema: un aprendiz debe presentar ante un grupo una propuesta de proyecto, pero dispone de información extensa, desorganizada y sin elementos visuales. Analice cómo podría convertir esa información en una presentación clara y atractiva.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué características debe tener una buena presentación?
- ¿Cuándo una diapositiva contiene demasiada información?
- ¿Qué elementos visuales ayudan a comprender un tema?
- ¿Qué errores deben evitarse durante una exposición?

Evidencia: respuesta argumentada de mínimo una página y participación en socialización.

7.2 Actividad de contextualización

Realice un diagnóstico práctico: abra PowerPoint y cree tres diapositivas. Identifique las herramientas que conoce y las que requiere aprender.

- Crear una presentación nueva.
- Cambiar diseño y tema.
- Insertar una imagen.
- Crear una tabla.
- Aplicar una transición.
- Ejecutar la presentación.

Evidencia: archivo Diagnostico_PowerPoint.pptx y cuestionario diagnóstico.

7.3 Actividad de apropiación: fundamentos

Temas:

- Interfaz de PowerPoint: cinta de opciones, panel de miniaturas, área de trabajo, notas y vista de presentación.
- Creación, duplicación, eliminación y reorganización de diapositivas.
- Diseños, temas, variantes y formato del fondo.
- Cuadros de texto, fuentes, párrafos, alineación y listas.
- Encabezados, pies de página y numeración.
- Guardar, abrir, exportar e imprimir una presentación.

Taller práctico 1: Crear una presentación de 6 diapositivas titulada “Mi perfil profesional”. Debe contener portada, presentación personal, formación, habilidades, metas y cierre.

7.4 Actividad de apropiación: elementos gráficos

- Insertar y recortar imágenes.
- Aplicar estilos y formatos de imagen.
- Crear formas y combinar objetos.
- Utilizar SmartArt para representar procesos y jerarquías.
- Crear tablas y aplicar formatos.
- Crear gráficos de columnas, barras y circular.
- Alinear, distribuir, agrupar y ordenar objetos.

Taller práctico 2: Elaborar una presentación de 8 diapositivas sobre una empresa ficticia. Incluir organigrama con SmartArt, tabla de productos, gráfico de ventas e imágenes relacionadas.

7.5 Actividad de apropiación: multimedia y efectos

- Aplicar transiciones entre diapositivas.
- Configurar duración y avance.
- Aplicar animaciones de entrada, énfasis y salida.

- Configurar el panel de animación y el orden de efectos.
- Insertar audio y configurar reproducción.
- Insertar video y ajustar opciones de reproducción.
- Crear hipervínculos y botones de acción.
- Utilizar vista Moderador y herramientas de presentación.

Taller práctico 3: Crear una presentación multimedia de 7 diapositivas sobre un tema técnico. Debe contener mínimo un video, un audio, dos hipervínculos, transiciones y animaciones funcionales.

7.6 Actividad de transferencia: proyecto final

Diseñe una presentación profesional de 10 a 15 diapositivas sobre una empresa, producto, servicio, proyecto formativo o tema técnico. La presentación debe estar dirigida a un público definido y tener un propósito comunicativo concreto.

Requisitos mínimos:

- Portada profesional.
- Objetivo y agenda.
- Contenido estructurado y resumido.
- Uso coherente de tema, tipografías y tamaños.
- Mínimo 4 imágenes pertinentes.
- Una tabla y un gráfico.
- Un elemento SmartArt.
- Al menos un recurso audiovisual.
- Transiciones moderadas.
- Animaciones funcionales.
- Un hipervínculo.
- Diapositiva final con conclusiones y datos de contacto o referencias.

8. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Tipo	Evidencia	Producto
Conocimiento	Cuestionario sobre conceptos y herramientas de PowerPoint.	Cuestionario diligenciado.
Desempeño	Demostración de creación, edición y presentación.	Lista de chequeo de desempeño.
Producto	Presentación multimedia profesional.	Archivo .pptx y exposición.

9. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Computador con Microsoft PowerPoint instalado.
- Sistema operativo compatible con la versión de Microsoft Office disponible en el centro.
- Conexión a Internet cuando se requieran recursos en línea.
- Proyector o pantalla para socialización.
- Archivos de práctica suministrados por el instructor.
- Cuenta o almacenamiento institucional, cuando aplique.

10. GLOSARIO

Término	Definición
Diapositiva	Página o unidad visual que forma parte de una presentación.
Tema	Conjunto de colores, fuentes y efectos que proporciona coherencia visual.
Transición	Efecto visual utilizado al pasar de una diapositiva a otra.
Animación	Efecto aplicado a objetos dentro de una diapositiva.
SmartArt	Recurso gráfico para representar procesos, jerarquías y relaciones.
Hipervínculo	Enlace que permite acceder a otra diapositiva, archivo, página web o recurso.
Vista Moderador	Modo de presentación que proporciona al expositor herramientas y notas de apoyo.
Multimedia	Integración de diferentes medios como texto, imagen, audio y video.

11. BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

- Microsoft Support. Ayuda y aprendizaje de PowerPoint. Microsoft.
- Microsoft Learn. Recursos de capacitación sobre Microsoft 365 y PowerPoint.
- Materiales de formación y orientaciones pedagógicas institucionales del SENA.
- Manual y documentación de la versión de Microsoft Office disponible en el Centro de Formación.

12. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia / Centro de Formación	Fecha
JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA	Instructor SENA	**C/A Regional Vichada**	Septiembre de 2026

ANEXO 1.3

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
- **Código del Programa de Formación:** 22810026
- **Nombre del Proyecto (si aplica):** Fortalecimiento de la gestión de información operativa mediante herramientas de Microsoft Excel.
- **Fase del Proyecto:** Planeación / Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar funciones de cómputo y representación gráfica de datos para el análisis operativo.
- **Competencia:** 220501046 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad de negocio.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - 220501046-01: Formular funciones matemáticas, estadísticas y lógicas en la resolución de problemas de cálculo con datos numéricos.
  - 220501046-02: Diseñar gráficos estadísticos acorde con la naturaleza de la información e indicadores requeridos.
- **Duración de la Guía:** 10 Horas (6 horas de trabajo directo con Instructor - 4 horas de trabajo independiente).

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Bienvenido al programa de formación complementaria **Creación de Funciones y Gráficos usando Microsoft Excel (Código 22810026)**.

En el entorno laboral y productivo actual, la capacidad de procesar, analizar y presentar datos de manera rápida y precisa constituye una competencia clave para la toma de decisiones. Microsoft Excel es una de las herramientas de software más utilizadas a nivel global para la gestión de información cuantitativa.

A lo largo de esta guía de aprendizaje, usted adquirirá los conocimientos prácticos necesarios para automatizar cálculos matemáticos, estadísticos y condicionales mediante el uso correcto de **fórmulas y funciones**. De igual forma, aprenderá a transformar tablas numéricas estáticas en **gráficos dinámicos e interpretativos** que faciliten la visualización de resultados.

Lo invitamos a asumir este proceso formativo con autonomía, disciplina, puntualidad y

constante espíritu de investigación, aprovechando al máximo los recursos brindados por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Situación Problema:

Una pequeña distribuidora comercial de la región registra el reporte diario de ventas, inventarios y comisiones de sus 15 vendedores en planillas físicas de papel. Al finalizar cada mes, el área contable invierte más de cuatro días reuniendo los datos, sumando manualmente y elaborando informes finales. Durante este proceso, suelen presentarse errores mecánicos de digitación y demoras críticas para el pago de comisiones y toma de decisiones gerenciales.

Preguntas orientadoras:

Reflexione detenidamente sobre las siguientes cuestiones (no requiere entrega escrita, se discutirá en mesa redonda presencial o sesión virtual):

1. ¿Qué riesgos económicos y operativos asume una organización al llevar sus registros numéricos de forma manual o desestructurada?
2. ¿De qué manera el uso eficiente de funciones matemáticas y condicionales en Excel puede transformar la productividad de un equipo de trabajo?
3. ¿Por qué se afirma que "un buen gráfico estadístico vale más que mil filas de datos"?

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

Para abordar de forma efectiva los contenidos de este programa, es indispensable identificar sus conocimientos previos sobre el entorno de Microsoft Excel.

Responda en su libreta de apuntes o documento de trabajo personal las siguientes preguntas de diagnóstico:

- ¿Cuál es la diferencia técnica entre una **fórmula** introducida por el usuario y una **función** predefinida en Excel?
- ¿Qué significa el concepto de **sintaxis** en una función de Excel y cuáles son sus componentes (nombre, paréntesis, argumentos, separadores)?
- Identifique la utilidad de los siguientes tipos de gráficos:
  - Gráfico de Columnas / Barras.
  - Gráfico Circular (o de Torta).
  - Gráfico de Líneas / Tendencia.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Durante esta fase, el aprendiz desarrollará las destrezas técnicas mediante las explicaciones del Instructor, lecturas del material de apoyo y ejercicios guiados.

Actividad 3.3.1: Construcción y sintaxis de Funciones Básicas y Lógicas

1. **Sintaxis general de una función:**

$$=\text{NOMBRE_FUNCIÓN}(\text{argumento1; argumento2; ...})$$

2. **Estudio de Funciones Principales:**
   - **=SUMA(rango)**: Realiza la adición de todos los números en un rango de celdas.
   - **=PROMEDIO(rango)**: Calcula la media aritmética de un conjunto de datos.
   - **=MAX(rango) y =MIN(rango)**: Identifican el valor máximo y mínimo de una serie numérica.
   - **=CONTAR(rango) y =CONTARA(rango)**: Cuentan celdas con valores numéricos o celdas no vacías.
   - **=SI(prueba_lógica; valor_si_verdadero; valor_si_falso)**: Evalúa una condición lógica y devuelve un resultado específico según el análisis de cumplimiento.

Ejercicio de Práctica Guiada 1:

Cree un libro en Excel con la siguiente tabla y aplique las funciones solicitadas:

Vendedor	Ventas Enero	Ventas Febrero	Ventas Marzo	Total Ventas (SUMA)	Promedio (PROMEDIO)	Estado (SI)
Juan Pérez	$ 2.500.000	$ 3.100.000 \vert{} $ 2.800.000	=SUMA(B2:D2)	=PROMEDIO(B2:D2)	=SI(E2>=8000000;"Meta Cumplida";"Bajo Rendimiento")	
Ana Gómez	$ 1.800.000	$ 2.000.000 \vert{} $				

		1.900.000				
Carlos Ruiz	$ 4.000.000	$ 3.800.000 0 \vert{} $ 4.200.000				

Actividad 3.3.2: Representación Visual mediante Gráficos Estadísticos

1. **Pasos para la creación de un gráfico:**
    - Seleccionar correctamente el rango de datos (incluyendo encabezados de columna y fila).
    - Dirigirse a la barra de herramientas: pestaña **Insertar > Grupo Gráficos**.
    - Seleccionar el tipo de gráfico adecuado (Columnas 2D/3D, Líneas, Circular, Barras).
    - Personalizar elementos del gráfico: Título principal, Títulos de ejes, Etiquetas de datos, Leyenda y Estilos de diseño.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Taller Práctico Evaluativo: *Gestión de Ventas e Indicadores de Rendimiento Comercial*

Instrucciones:

1. Abra un nuevo libro de Microsoft Excel y guárdelo con la siguiente estructura de nombre: Apellidos_Nombre_Taller1_Excel.xlsx.
2. En la Hoja1, diseñe una tabla con los siguientes datos para 10 productos de una tienda de tecnología:
    - **Columnas:** Código, Nombre del Producto, Cantidad Vendida, Precio Unitario, Subtotal, Descuento Aplicado, Total Final.
3. **Cálculos requeridos mediante Funciones:**
    - **Subtotal:** Multiplique Cantidad Vendida por Precio Unitario.
    - **Descuento Aplicado:** Utilice la función =SI(). Si la Cantidad Vendida es mayor o igual a 15 unidades, otorgue un descuento del 10% sobre el Subtotal; de lo contrario, el descuento será del 0%.
    - **Total Final:** Restar el Descuento Aplicado al Subtotal.
4. **Resumen de Indicadores (Tabla Adicional):**
    - Total de Ventas Recaudado (=SUMA(...)).
    - Promedio de Cantidades Vendidas (=PROMEDIO(...)).
    - Producto con Mayor Venta Final (=MAX(...)).
    - Producto con Menor Venta Final (=MIN(...)).

5. **Creación de Gráficos:**
    - **Gráfico 1 (Columnas Clustered):** Que represente la comparación entre Nombre del Producto y Total Final. Personalice el título como "Total Ventas por Producto".
    - **Gráfico 2 (Circular 3D):** Que muestre el porcentaje de participación del Subtotal de cada producto sobre el total. Configure etiquetas de datos en porcentaje.
6. Aplique formato condicional, bordes, rellenos corporativos y formato de moneda ($) a todas las celdas numéricas.
7. Suba el archivo .xlsx finalizado a la plataforma Territorium / SOFIA Plus en el espacio dispuesto por el instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre sintaxis de funciones, operadores lógicos y tipos de gráficos en Excel.	• Identifica la estructura y sintaxis correcta de las funciones matemáticas, estadísticas y lógicas. • Reconoce el tipo de gráfico adecuado según la variable cuantitativa a representar.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario escrito / en línea.
Evidencia de Producto: Archivo en Excel (Apellidos_Nombre_Taller1_Excel.xlsx) desarrollado con los ejercicios y taller práctico de la guía.	• Aplica funciones =SUMA, =PROMEDIO, =MAX, =MIN y =SI para resolver requerimientos numéricos. • Diseña e inserta gráficos estadísticos legibles, con títulos, leyendas y formato visual adecuado.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Argumento:** Valor, referencia de celda o texto que necesita una función para poder ejecutar sus cálculos.
- **Celda:** Unidad básica de una hoja de cálculo resultante de la intersección entre una

columna (letra) y una fila (número).

- **Formato Condicional:** Herramienta que aplica automáticamente un formato (color, fuente, borde) a las celdas que cumplen una regla específica.
- **Función:** Fórmula predefinida por Excel que realiza cálculos utilizando valores específicos en un orden determinado.
- **Gráfico Estadístico:** Representación visual de datos numéricos que permite analizar relaciones, tendencias y proporciones.
- **Rango:** Grupo o conjunto de celdas contiguas seleccionadas en una hoja de trabajo (ejemplo: A1:C10).
- **Sintaxis:** Orden y reglas de escritura estricta que deben seguirse para que Excel interprete una función de manera correcta.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Microsoft Corporation. (2023). *Soporte y documentación de Microsoft Excel: Usar funciones y fórmulas*. Red de aprendizaje Microsoft.
2. Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. (2021). *Módulo Formativo: Herramientas Ofimáticas - Microsoft Excel*. Dirección General, Bogotá D.C.
3. Walkenbach, J. (2019). *Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia / Centro de Formación	Fecha
JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA	Instructor SENA	**C/A Regional Vichada**	Septiembre de 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional integral en la ficha 3382653

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aleksan Colina R	1006952618				SENA	Aer2025.aa@gmail.com	3227449416		
2	Robert Aristides R.	1192972961				SENA	RARP3637660888.soy.sena.edu.co	3044841905		
3	Rafa Alonso Gaitán	1124999533				SENA	RAGA14531425@soy.sena.edu.co	3134428991		
4	Juan [illegible] Prieto	1125020084				SENA	alejandroprieto599@gmail.com	3112421345		
5	Yeidy Nieves Sánchez R.	1125003527				SENA	HNISR23297044 6e@soy.sena.edu.co	3502057403		
6	Martha Gaitan	1125003320				SENA	MLGR36939623@soy.sena.edu.co	3249613879		
7	Jairo Rodriguez Mari	1124995229				SENA	JRM31111@soy.sena.edu.co	3244583273		
8	Pedro Ponare P.	1127388141				SENA	ponare pedro85@gmail.com.	3202457995		
9	Javier Alejandro E.	1124993305				SENA	JAEM36932508@soy.sena.edu.co	3226078871		
10	Flor Laura R.C.	1125001333				SENA	FLRC27898012@soy.Sena.edu.co	3202051591		
11	Jeison Manuel Gaco	1006.952577				SENA	JM16C28819258@soy.sena.edu.co.	3143710532		
12	Yuri Stefany R.L	1124991050				Sena	YSRL35286177@Soy.Sena.edu.co	3115752629		
13	Ferney Reina	1124990.917				SENA	FRG12411461 9@soy.sena.edu.co.	3138590204		
14	Edinson Ramirez	1006950805				SENA	ERB36343831@soy.sena.edu.co	3132774417		
15	Edwin Ponare	1006 951965				SENA	edwin-ponare@soy.sena.edu.co	3102593032		Edwin P.

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.

ANEXO 2.1

Powered by CamScanner

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

OBJETIVO (S): Impartir Formación presencial/En La Fecha 33 9653

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Robert A. Ramirez P	CC1192772961		SENA			RARP96376608@soy.sena.edu.co	3044841905		
2	Jairo Rodriguez M.	cc. 1124993229		SENA			JRM81111022@soy.sena.edu.co	3214383273		
3	Martha Gaitan	1125003320		SENA			MLGL 36939623@soy.sena.edu.co	3209613879		Martha Gaitan
4	Juan Jorge dulpiaje	1124996554		SENA			JUAN03C9878979@soy.sena.edu.co	3003278550		
5	Edinson Ramirez	1006950805		SENA			ERB3643831@soy.sena.edu.co	3132177417		
6	Eryi Tatiana dajas.	1124989073		SENA			ETOC3634834@soy.sena.edu.co	3219765150		Eryi dajas.
7	Flor Laura R.C	1125001333		SENA			FLRC29[illegible]@soy.sena.edu.co	3202051541		
8	Yuri Stefany R.	1124991050		SENA			YSRL3528[illegible]@soy.sena.edu.co	3115752629		
9	Jeison Garcia	1006952517		SENA			JHGC288[illegible]@soy.sena.edu.co	3145710537		
10	Edwin Pónore	1006951965		SENA			edwin-ponare@soy.sena.edu.co	3102593032		Edwin P.
11	Lina Maria P.	1124997543		SENA.			Impulec1034@soy.sena.edu.co.	3114533539.		Lina Maria.
12	Deisy Fernanda Pérez	1.124.998.328		SENA			OFPC 145349 15 @ soy.sena.edu.co	3124858028		
13	Ferney Reina	1.124990.917		SENA			FR6124W619@soy.sena.	313859.0009		
14	Pedro ponare	1127388141		SENA			ponare pedro85@gmail.com.	3202757912		Pedro Ponare
15	René Alonso Gaitán	1124999533		SENA			RAG4145349259@soy.sena.edu.co	3134429777		
16	Anderson Colina R	1006952618		SENA			ACR3002 1015@soy.sena.edu.co	322-734 7446		

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.

17	Jhon Alfredo Pinzon	1125002084	SENA	alfredopinzon324@gmail.com	3112421324	
18	Holy Alvarez	1128003527	SENA	HNB2829746@soy.sena.edu.co	3501059407	Holy J.

Powered by CamScanner

ANEXO 2.2

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

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional en Power Point

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juan pablo gaviria	1123405040						3214364982		
	PACHECO PUA	1079888482						3138547078		
	Kenet Ramirez	1128190555						3147300635		Kenet
	Angulo Esneyder	1151186236						3244377376		Angulo
	Mosquera Jurany	1030822644						3205015935		
	SEBASTIAN	1128798 5						3216527?		Zuñiga
	Porta juan	1118810767						3002904016		
	[illegible]	1088850541						3117745005		
	Noviposano	1078260359						3214579079		Navi
	Perez Danilo	1123941332						3243635762		
	Efrain Saul	1128194977						3238905?		
	RIVACISTRILLO	1066285560						3227884149		
	Arenas Aldair	1004379834						3227819811		

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional en Power Point

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Mejia Haleth	1082885807						3253768556		Haleth
	Hernandez Cristian	1032906772						3214616857		
	Pacheco	1077[illegible]						3[illegible]		
	[illegible]	[illegible]						3[illegible]		
	Amaya Juan	1082868653						3147760095		Juan
	Arenas Aldair	1004379834						3227819611		Aldair
	Julian Monsalvo	1080426468						3205015935		
	Juan Lizarazo	1066869449								
	Keni Ramirez	1128190555						3147305535		Keni
	Herrera r	1042250094						3236504213		
	[illegible]	[illegible]						3072605752		
	[illegible]	[illegible]						3019995559		
	[illegible]	[illegible]						3216529[illegible]		24/9/22
	Sebastián	1128198537						3045114409		
	Concatenada	1.03015477								

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.

Powered by CamScanner

ANEXO 2.3

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional en la ficha: 3622784

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ferney Reina	1124.990917				SENA	JFRG1241461965@soy.sena.edu.co	3138940209		
2.	Jairo Rodriguez M.	1124993.229				SENA	JDRM8111@soy.sena.edu.co	3214383293		
3	Pedro Ponare	1124560141				Sena.	ponarepedro@hotmail.com	320 372 4224.		
4	Anderson Colmo	1006952618				SENA	Acolmo@sena.edu.co	3207749416		
5	Robert Salcedo	1136276835				SENA	EMS6101892788@soy-sena.edu.co	3203402152		
5	Yhon Pinzón	1125000084				SENA	alejandropinzon3442@gmail.com	3112421345		
7	Robert Ramirez	1192792961				SENA	RARP36370688@soy.sena.edu.co	3044841905		
8	Holy Nieves Sánchez	1126085827				SENA	HNSP2329746@soy.sena.edu.co	3502592403		
9	Deisy Fernanda Pérez	1.124.993.328				SENA	DFPC74534915@soy.sena.edu.co	3124858028		
10	Martha Gaitan Reina	1.125003320				SENA	MLGR36931623@soy.sena.edu.co	3219673879		
11	Enyi Tatiana O.	1124989073				SENA	ETOC.36345934@soy.sena.edu.co	3219765150		
12	Edinson Ramirez	1006950805				SENA	ERB36343831@soy.sena.edu.co	3132177417		
13	Edwin Ponare	1006951965				SENA	edwin-ponare@soy.sena.edu.co	3102593032		
14	Yori Stefany Rodriguez	1124991050				SENA	YSRL35286177@soy.sena.edu.co	3115752629		
15	Juan Jorge Chipiaje	1124996554				SENA	JJCD36960979@soy.sena.edu.co	3003278550		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

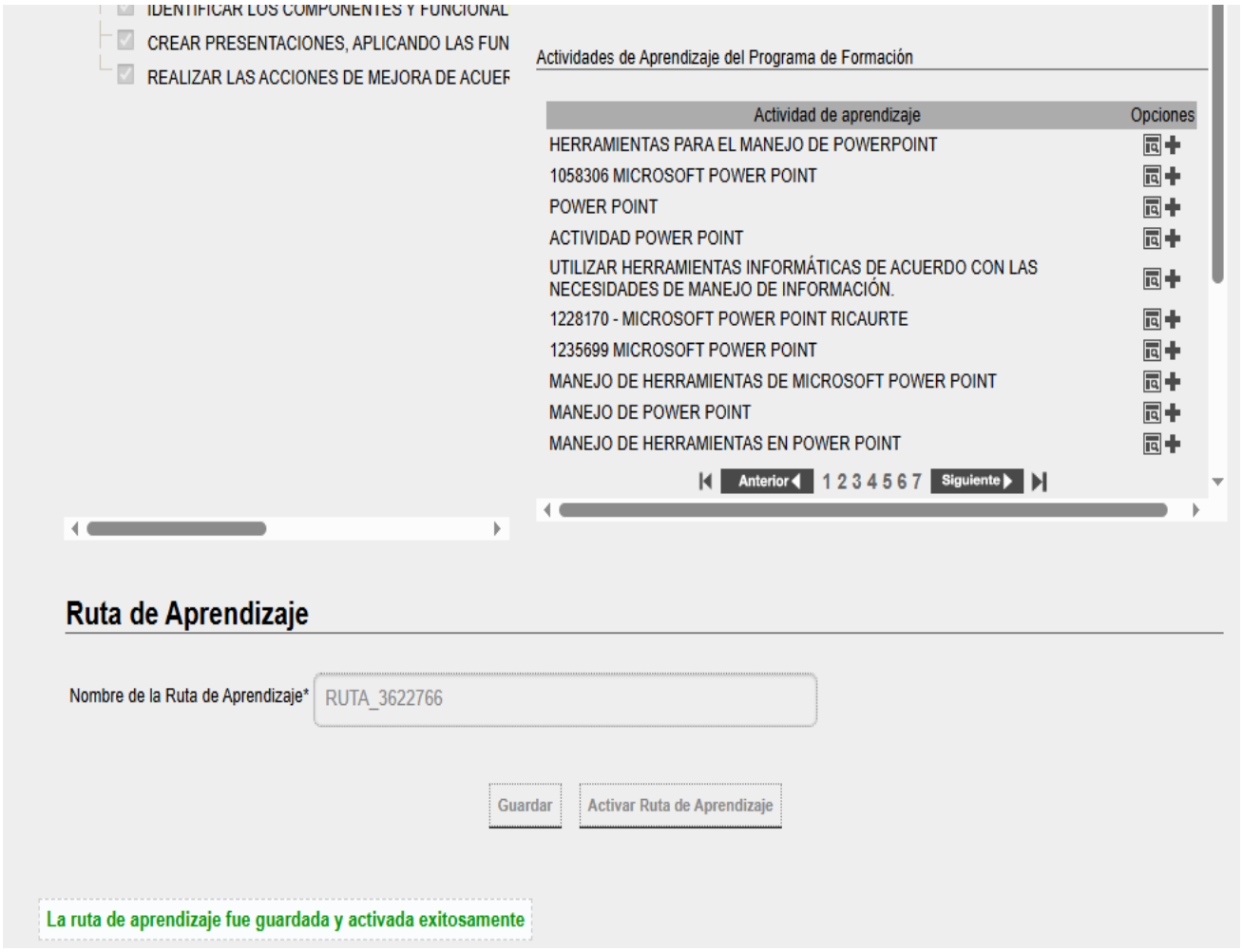
OBJETIVO (S): Importancia formación profesional en la ficha: 3622784

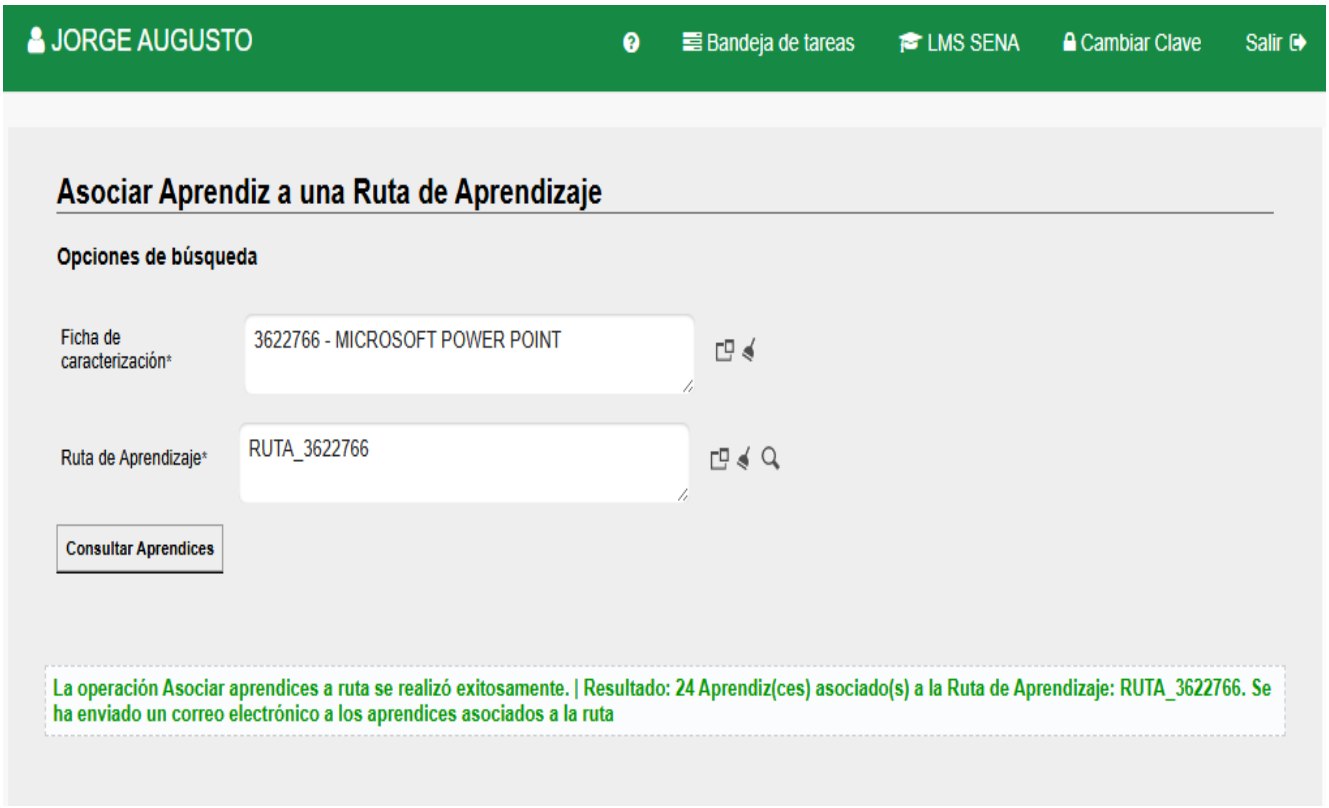
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro ponare	1127388141		SENA			ponare pedro 85@gmail.com.	3202757432		
2	Robert Aristides C	1192772961		SENA			RARP36376605@soy.sena.edu.co	3044841905		
3	Heidy Nicolle Sánchez	1125003527		SENA			HNSP23297046@soy.sena.edu.co	3202037403		
4	Juan jorge chipaje	1124996554		SENA			JCCH3849689791@soy.sena.edu.co	3003278750		
5	Flor Laura RC	1125001333		SENA			FLRC27898012@soy.sena.edu.co	3202051541		
6	Eny: Tatiana O.C.	1124989073		SENA			ETOC36345834@soy.sena.edu.co	3219765150		
7	Edinson Ramirez B	1006950805		SENA			ERB36345821@soy.sena.edu.co	3132177477		
8	Yuri Stefany R	1124991050		SENA			YSR23528677@soy.sena.edu.co	3115752629		
9	Deby Fernanda Pérez	1124.993.328		SENA			DFPC1145349150@soy.sena.edu.co	3124858028		
10	Luna María Pinzón	1.124.997.543		SENA			Impulecio748@soy.sena.edu.co	3114533539		
11	Edwin Pénare	1006 951 965		SENA			edwin-ponare@soy.sena.edu.co	3102593032		
12	Jeison García	1006955377		SENA			JMGC0081925@soy.sena.edu.co	3142110537		
13	Martha Baitar	1125003320		SENA			MLGR36939623@soy.sena.edu.co	3219613879		
14	Jairo Rodriguez	1124995229		SENA			JRM31111022@soy.sena.edu.co	3214583273		
15	Javier Alejandro	1124993395		SENA			JAEM36932508@soy.sena.edu.co	3226078827		
16	Anderson Colina	1006932618		SENA			Acr2002105@soy.sena.edu.co	3227447016		

Con el Decreto 1377 de 2013, Régimen General de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales suministrados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

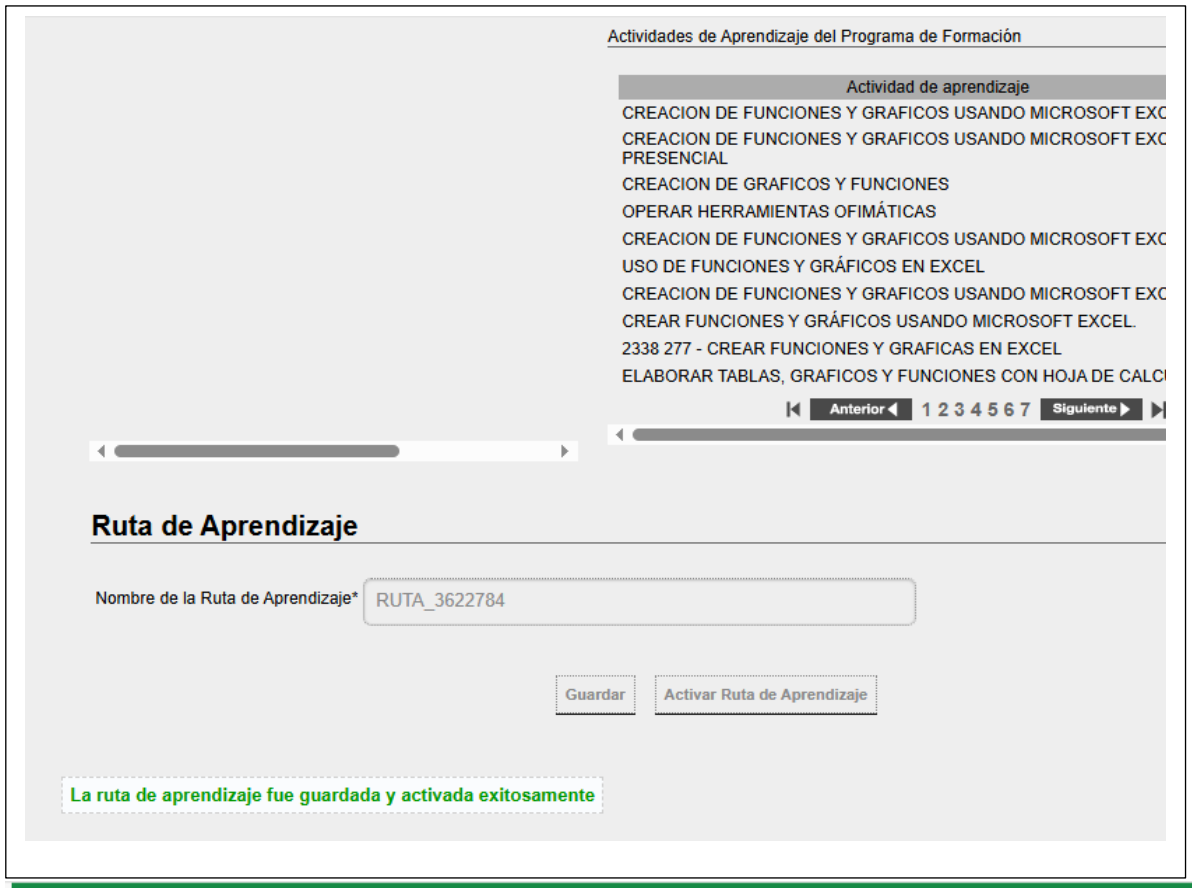
Powered by CamScanner

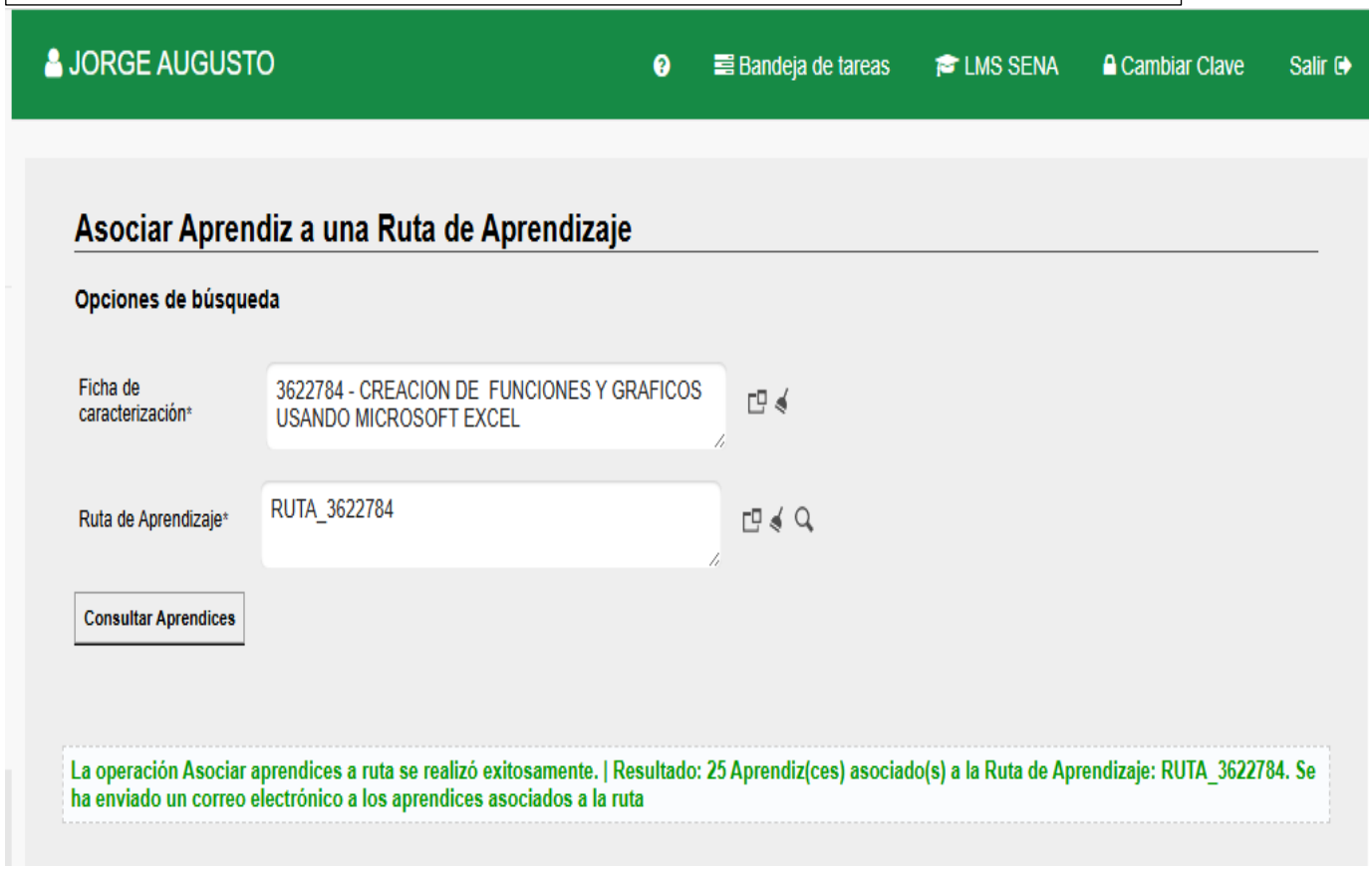
ANEXO 3.1


IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONAL
CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUN
REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUEF
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE POWERPOINT
1058306 MICROSOFT POWER POINT
POWER POINT
ACTIVIDAD POWER POINT
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
1228170 - MICROSOFT POWER POINT RICAURTE
1235699 MICROSOFT POWER POINT
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT POWER POINT
MANEJO DE POWER POINT
MANEJO DE HERRAMIENTAS EN POWER POINT
Anterior
1 2 3 4 5 6 7
Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3622766
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

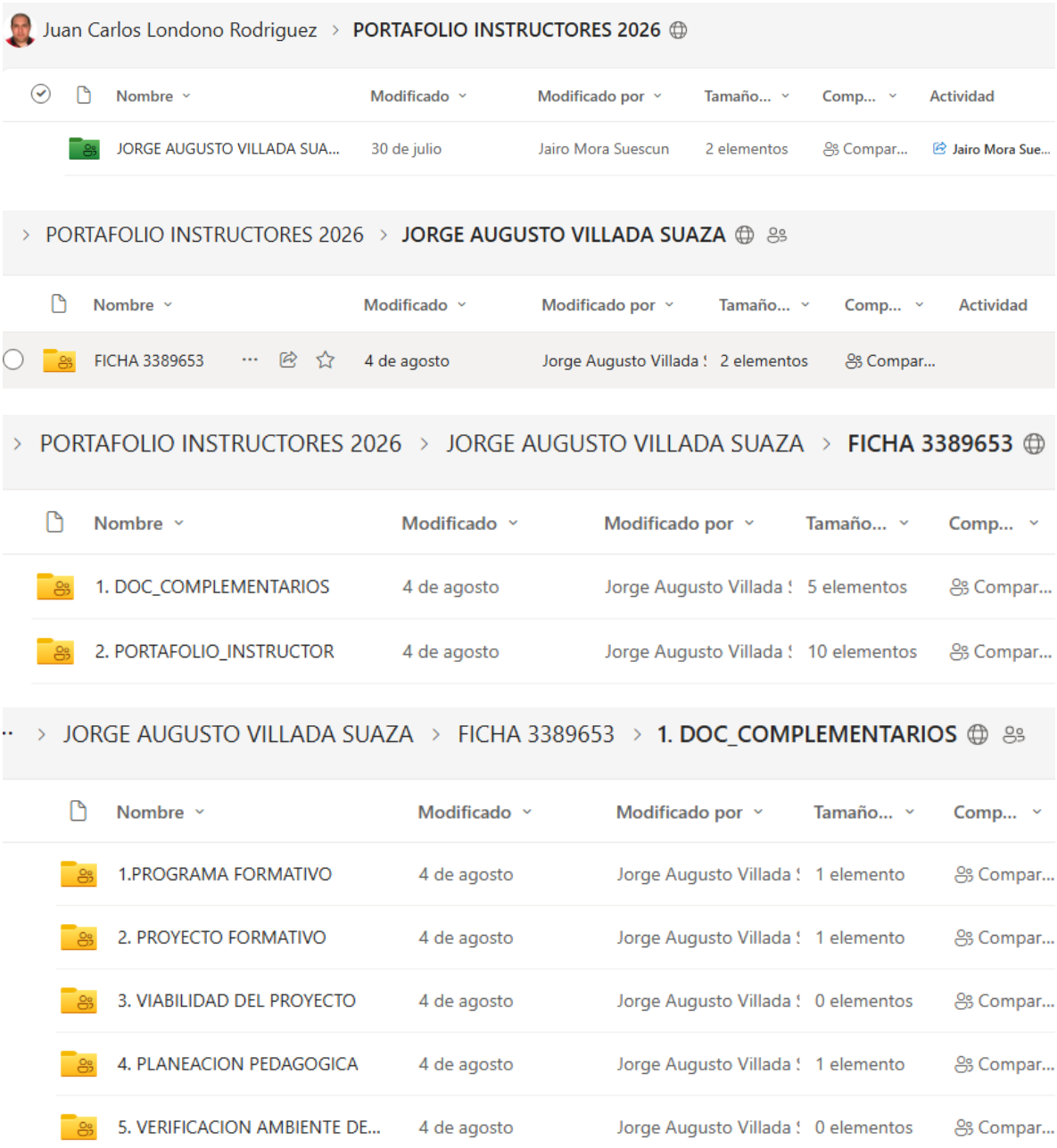

JORGE AUGUSTO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3622766 - MICROSOFT POWER POINT
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3622766
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 24 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA_3622766. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

ANEXO 3.2


Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXC
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXC PRESENCIAL
CREACION DE GRAFICOS Y FUNCIONES
OPERAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXC
USO DE FUNCIONES Y GRÁFICOS EN EXCEL
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXC
CREAR FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL.
2338 277 - CREAR FUNCIONES Y GRAFICAS EN EXCEL
ELABORAR TABLAS, GRAFICOS Y FUNCIONES CON HOJA DE CALC
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3622784
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


JORGE AUGUSTO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3622784 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3622784
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 25 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA_3622784. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

ANEXO 4


Juan Carlos Londono Rodriguez > PORTAFOLIO INSTRUCTORES 2026
Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño... | Comp... | Actividad
JORGE AUGUSTO VILLADA SUA... | 30 de julio | Jairo Mora Suescun | 2 elementos | Compar... | Jairo Mora Sue...
PORTAFOLIO INSTRUCTORES 2026 > JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño... | Comp... | Actividad
FICHA 3389653 | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 2 elementos | Compar...
PORTAFOLIO INSTRUCTORES 2026 > JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA > FICHA 3389653
Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño... | Comp...
1. DOC_COMPLEMENTARIOS | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 5 elementos | Compar...
2. PORTAFOLIO_INSTRUCTOR | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 10 elementos | Compar...
JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA > FICHA 3389653 > 1. DOC_COMPLEMENTARIOS
Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño... | Comp...
1.PROGRAMA FORMATIVO | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 1 elemento | Compar...
2. PROYECTO FORMATIVO | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 1 elemento | Compar...
3. VIABILIDAD DEL PROYECTO | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 0 elementos | Compar...
4. PLANEACION PEDAGOGICA | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 1 elemento | Compar...
5. VERIFICACION AMBIENTE DE... | 4 de agosto | Jorge Augusto Villada ! | 0 elementos | Compar...


JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
FICHA 3389653
2. PORTAFOLIO_INSTRUCTOR
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamañ...
Comp...
10. PLAN DE MEJORAMIENTO 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
11. ACTA FINALIZACION ETAPA... 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
12. REPORTE DE JUICIOS EVAL... 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
13. SEGUIMIENTO ETAPA PRO... 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
14. EVALUACION DESARROLLO... 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
15. EVIDENCIAS APRENDICES 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
6. GUIAS E INST DE EVALUACI... 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...
7. CIERRE INDUCCION 4 de agosto Jorge Augusto Villada 0 elementos Compa...

ANEXO 5.1





ANEXO 5.2





ANEXO 5.3


capturada en motorola one fusion+
Jorge Augusto Villada Suaza


capturada en motorola one fusion+
Jorge Augusto Villada Suaza

ANEXO 6.1

	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Tipo de Organización
	CC	1118818314	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1066868949	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1042250094	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1066280500	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1082897695	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1128198537	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
ACION CON COPIA DE SU CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD, PARA LA ACTUALIZACION DE SU IDENTIFICACION	CC	1148696532	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1048269359	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1082887591	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1079886702	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1080426404	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
ACION CON COPIA DE SU CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD, PARA LA ACTUALIZACION DE SU IDENTIFICACION	CC	1083461729	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1083467819	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
ACION CON COPIA DE SU CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD, PARA LA ACTUALIZACION DE SU IDENTIFICACION	CC	1082886802	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
ACION CON COPIA DE SU CEDULA O TARJETA DE IDENTIDAD, PARA LA ACTUALIZACION DE SU IDENTIFICACION	CC	1063953524	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1103095977	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA
	CC	1148188993	3622766	SOLDADOS_CAMPESINOS	NINGUNA

ANEXO 6.2

	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo Población Aspirante	Tipo de organización
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1006950805	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1006951965	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1006952577	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante. ATENCION: CON EL NUMERO DE IDENTIFICACION DIGITADO EL SENA NO PUEDE VERIFICAR SU CARACT	CC	1006952618	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124989073	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124990917	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124991050	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124993365	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124995229	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124996554	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante. ATENCION: CON EL NUMERO DE IDENTIFICACION DIGITADO EL SENA NO PUEDE VERIFICAR SU CARACT	CC	1124997543	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1124999533	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1125002084	3622784	NINGUNA	NINGUNA
Inscripción Exitosa. Los datos de la inscripción fueron enviados al correo del aspirante.	CC	1125003320	3622784	NINGUNA	NINGUNA

ANEXO 7

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA

Con Cedula de Ciudadania No. 7.534.711

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE INGLES A2

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

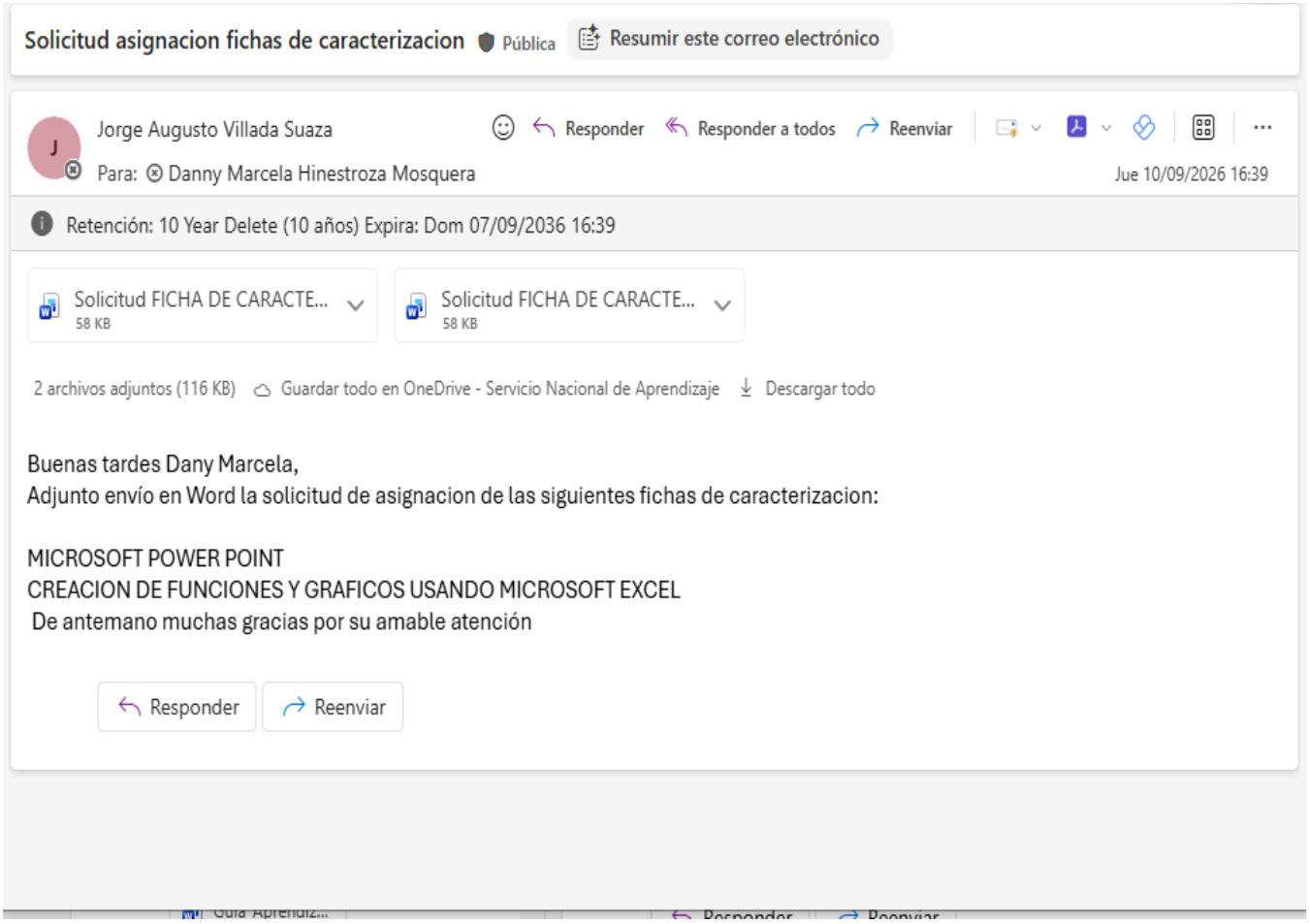
Firmado Digitalmente por
JESUS ALFREDO CHAPARRO JIMENEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JESUS ALFREDO CHAPARRO JIMENEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN
REGIONAL CALDAS

49436344 - 18/12/2017
FECHA REGISTRO

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 9220001593147CC7534711C.

ANEXO 8



Solicitud asignacion fichas de caracterizacion Pública Resumir este correo electrónico

Jorge Augusto Villada Suaza Responder Responder a todos Reenviar

Para: Danny Marcela Hinestroza Mosquera Jue 10/09/2026 16:39

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 07/09/2036 16:39

Solicitud FICHA DE CARACTE... 58 KB

Solicitud FICHA DE CARACTE... 58 KB

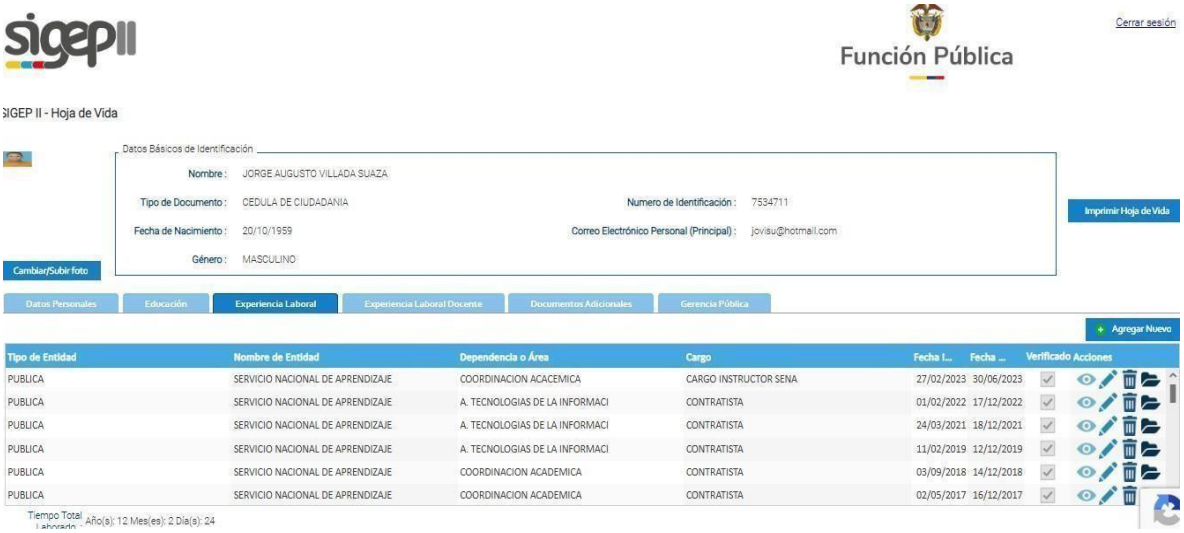
2 archivos adjuntos (116 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

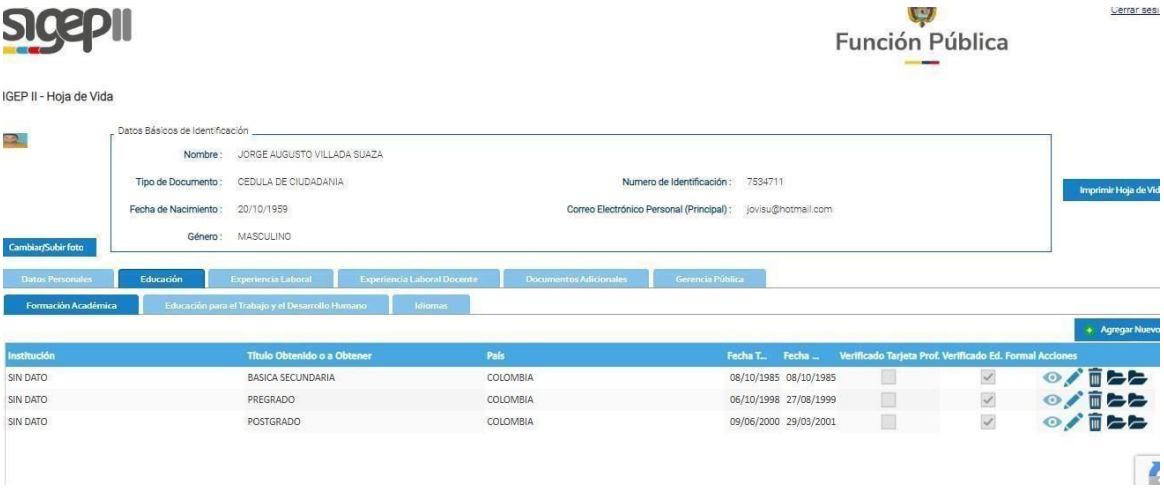
Buenas tardes Dany Marcela,
Adjunto envío en Word la solicitud de asignacion de las siguientes fichas de caracterizacion:

MICROSOFT POWER POINT
CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL
De antemano muchas gracias por su amable atención

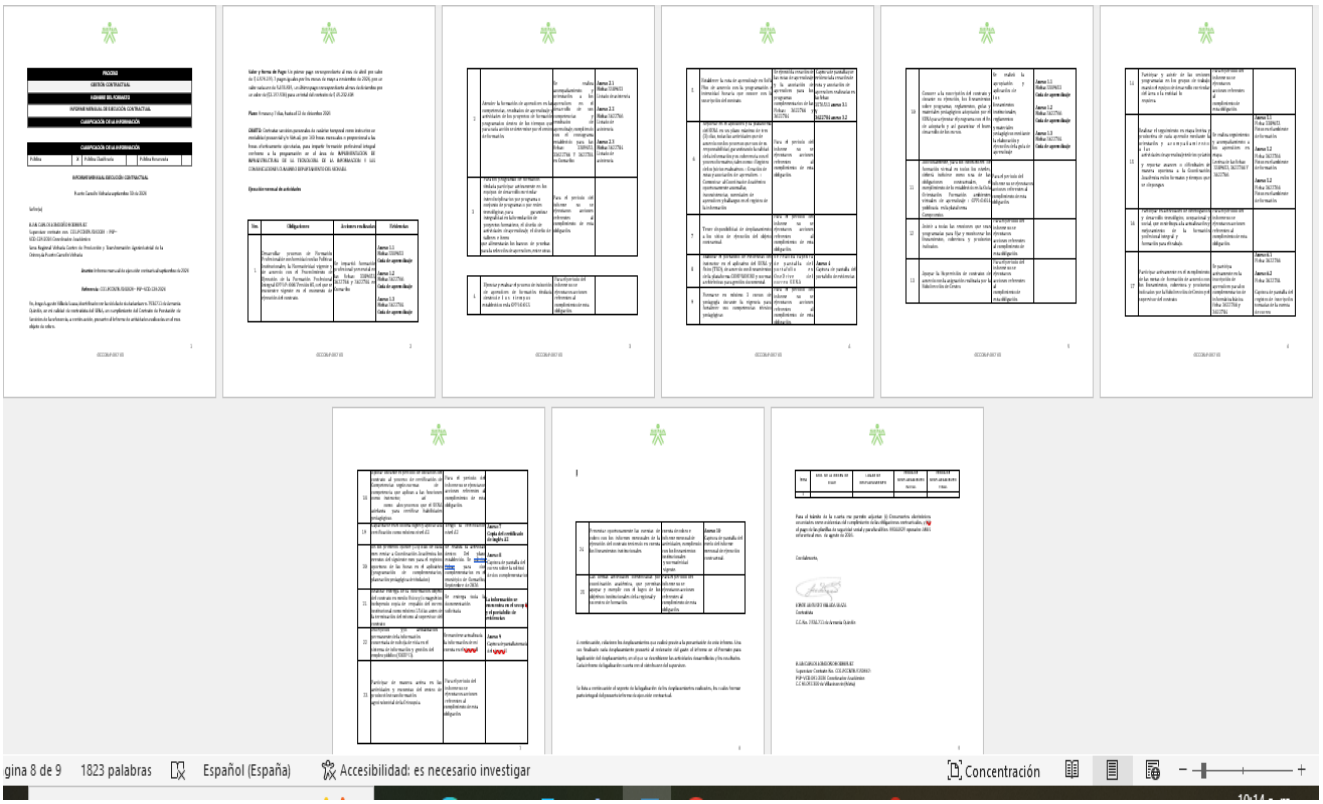
Responder Reenviar

ANEXO 9


sigepII
Función Pública
Cerrar sesión
SIGEP II - Hoja de Vida
Datos Básicos de Identificación
Nombre : JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA
Numero de Identificación : 7534711
Fecha de Nacimiento : 20/10/1959
Correo Electrónico Personal (Principal) : jovisu@hotmail.com
Género : MASCULINO
Imprimir Hoja de Vida
Cambiar/Subir foto
Datos Personales
Educación
Experiencia Laboral
Experiencia Laboral Docente
Documentos Adicionales
Gerencia Pública
Agregar Nuevo
Tipo de Entidad | Nombre de Entidad | Dependencia o Área | Cargo | Fecha I... | Fecha ... | Verificado | Acciones
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | COORDINACION ACACEMICA | CARGO INSTRUCTOR SENA | 27/02/2023 | 30/06/2023
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI | CONTRATISTA | 01/02/2022 | 17/12/2022
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI | CONTRATISTA | 24/03/2021 | 18/12/2021
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI | CONTRATISTA | 11/02/2019 | 12/12/2019
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | COORDINACION ACADEMICA | CONTRATISTA | 03/09/2018 | 14/12/2018
PUBLICA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | COORDINACION ACADEMICA | CONTRATISTA | 02/05/2017 | 16/12/2017
Tiempo Total Laborado Año(s): 12 Mes(es): 2 Dia(s): 24


sigepII
Función Pública
Cerrar sesi
IGEP II - Hoja de Vida
Datos Básicos de Identificación
Nombre : JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA
Numero de Identificación : 7534711
Fecha de Nacimiento : 20/10/1959
Correo Electrónico Personal (Principal) : jovisu@hotmail.com
Género : MASCULINO
Imprimir Hoja de Vid
Cambiar/Subir foto
Datos Personales
Educación
Experiencia Laboral
Experiencia Laboral Docente
Documentos Adicionales
Gerencia Pública
Formación Académica
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Idiomas
Agregar Nuevo
Institución | Título Obtenido o a Obtener | País | Fecha T... | Fecha ... | Verificado Tarjeta Prof. | Verificado Ed. Formal | Acciones
SIN DATO | BASICA SECUNDARIA | COLOMBIA | 08/10/1985 | 08/10/1985
SIN DATO | PREGRADO | COLOMBIA | 06/10/1998 | 27/08/1999
SIN DATO | POSTGRADO | COLOMBIA | 09/06/2000 | 29/03/2001

ANEXO 10



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3389653 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

• 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:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR EL SISTEMAS OPERATIVOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, BAJO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS T.I.

SELECCIONAR EL SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares

• 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:	Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	134,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3622766 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3622784 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 199,00

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: JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

No. CO1.PCCNTR.9260028 del año 2026

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL VICHADA/Centro para la Transformación y el Desarrollo Sostenible del Vichada – Indio Venancio
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de servicios**
CONTRATO NRO	CO1.PCCNTR.9260028
OBJETO	Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o Virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área de IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CUMARIBO DEPARTAMENTO DEL VICHADA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	6/04/2026
FECHA DE INICIO	6/04/2026
PLAZO INICIAL	8 meses y 7 días, 8 meses y 7 días, fecha inicio 06/04/2026 – fecha final 12/12/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/12/2026
RAZÓN SOCIAL	JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA
CC o NIT	7.534.711
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Cumaribo, Vichada
VALOR INICIAL	$ 45.232.608
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cinco millones doscientos treinta y dos mil seiscientos ocho pesos m/cte ($ 45.232.608). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la

	siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril de 2026, por un valor de cuatro millones quinientos setenta y ocho mil ciento noventa y nueve pesos m/cte ($4.578.199). b) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2026, por un valor de cinco millones cuatrocientos noventa y tres mil ochocientos treinta y nueve pesos m/cte ($5.493.839) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones ciento noventa y siete mil quinientos treinta y seis pesos m/cte ($ 2.197.536).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP-426
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP-7626
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 45.232.608
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12/12/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	30/09/2026
VALOR TOTAL PAGADO	26.553.555
VALOR TOTAL EJECUTADO	32.047.394
SUPERVISOR	Juan Carlos Londoño Rodríguez
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato No CO1.PCCNTR.9260028, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento

aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.		de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de 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.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro d e los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la

coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Tener disponibilidad de desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la

de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.		cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como

actividades de aprendizaje teórico- práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan		también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la

		cuenta del correo electrónico institucional Sena.
En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Inscripción y/o act ualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción transformación agroindustrial de la Orinoquia.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la

		cuenta del correo electrónico institucional Sena.
Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de esta obligación se encuentran en el portafolio del instructor, como también en la plataforma del secop ii , la plataforma SOFIA Plus y en la cuenta del correo electrónico institucional Sena.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENT			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	60-44-101017567		
CERTIFICADO O ANEXO	60-44-101017567		
FECHA EXPEDICIÓN	30 de enero de 2026		
FECHA APROBACIÓN	Fecha de aprobación: abril 06 de 2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	06/04/2026	12/12/2026	$ 4.523.260,80

3.2-Cumplimiento del objeto

En relación con el cumplimiento del objeto contractual, se deja constancia de que todas las actividades, previstas en el contrato fueron ejecutados y recibidos a satisfacción, conforme a las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos establecidos por la Entidad. Durante la ejecución no se presentaron retrasos, incumplimientos, observaciones técnicas, ni situaciones que dieran lugar a la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento. En consecuencia, se confirma que el contratista cumplió integralmente con las obligaciones derivadas del contrato, sin que existiera necesidad de activar mecanismos correctivos o sancionatorios.

3.3-Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica.

3.4- Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5-Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6-Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 01 de mayo de 2026 al funcionario JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ.

3.7-Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció: "DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4)
meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007."

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al

CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos Realizadfos

No aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial contrato	$ 45.232.608
Valor adición o disminución del contrato	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del contrato	$ 45.232.608
Valor ejecutado	$ 32.047.394
Valor pagado	$ 26.553.555
Valor por pagar	$ 5.493.839
Valor a liberar	$ 13.185.214

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

LIBERAR, a favor de la entidad, TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE $ 13.185.839. del Registro Presupuestal nro. 7626, de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de la presente acta.

Para constancia se firma el 17 de septiembre de 2026.



JUAN CARLOS LONDOÑO RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9260028 del año 2026
Coordinador Académico.

Elaboró: Juan Carlos Londoño Rodríguez – Coordinador Académico. 

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 viernes 02 de octubre de 2026, a las 09:32:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7534711
Código de Verificación	7534711261002093248

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:39:40 AM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7534711**
Apellidos y Nombres: **VILLADA SUAZA JORGE AUGUSTO**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304144828

PIB
09:42:49

Bogotá DC, 02 de octubre 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) JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7534711:

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 02/10/2026 09:50:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7534711** y Nombre: **JORGE AUGUSTO VILLADA SUAZA.**

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. **148842614** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO