PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 20 de marzo de 2025

Señora
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025**
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ¨CATA¨
Málaga, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025

SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.230.446 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de Comunicación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.599.511, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área COMUNICACIONES, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de CampeSENA, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se orientó, acompañó y asesoró las formaciones complementarias CampeSENA en las siguientes fichas: ➢ Redacción de documentos organizacionales en el municipio de Málaga. Ficha: 3161135 por 34 horas. ➢ Redacción de documentos organizacionales en el municipio de Málaga. Ficha: 3161115 por 34 horas. ➢ Redacción de documentos organizacionales en el municipio de Málaga. Ficha: 3180148 por 33 horas. ➢ Redacción de documentos organizacionales en el municipio de Málaga. Ficha: 3181650 por 33 horas.	Programación horas marzo enviado a la coordinación. Evidencias fotográficas y listas de asistencia. Link de ingreso al Drive: 02_Marzo
2.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realizó mediante el uso de la estrategia de aprendizaje cooperativo en las formaciones de las fichas: 3161135, 3161115, 3180148 y 3181650 del municipio de Málaga.	Fotos de participación del curso y lista de asistencia. Link de ingreso al Drive: 02_Marzo

3.	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Se realizó acompañamiento a los grupos del municipio de Málaga en las formaciones de las fichas: ➢ 3161135 ➢ 3161115 ➢ 3180148 ➢ 3181650	Se evidencia en la programación entregada, reporte de fichas y horas condensados en la bitácora y en el formato de evidencias. Correo enviado a coordinación académica. Link de ingreso al Drive: 02_Marzo
4.	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se realiza solicitud de creación de las siguientes fichas: ➢ 3161135 ➢ 3161115 ➢ 3180148 ➢ 3181650 Se realiza la creación de las rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje.	Correos enviados a coordinación con la solicitud de creación de los complementarios.

5.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se realiza programación de actividades a realizar en el mes contractual, envío al líder y supervisor del contrato, correspondientes al presente mes contractual.	Reporte programador de actividades. Envío de correos.
6.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No aplica para el presente mes contractual, puesto que las fichas se encuentran en ejecución y finalizan el próximo mes de abril.	No aplica para el presente mes contractual.
7.	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No aplica para el presente mes contractual.	No aplica para el presente mes contractual.
8.	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se trabaja en la jornada de inducción y alistamiento atendiendo las diferentes indicaciones de coordinación académica, líder del programa y los diferentes actores que participaron de la misma.	Fotos de participación y lista de asistencia a la jornada de inducción y alistamiento.

9.	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se reporta la creación de complementarios en el área de comunicación para poder llegar a la comunidad e impactar positivamente con formación de calidad y pertinencia. Se radicaron las cartas para la creación de los complementarios.	Formatos de creación de complementarios. Pantallazos con la radicación de las cartas en la plataforma.
10.	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participa de manera activa y proactiva en las jornadas de inducción y alistamiento, en la reunión mensual de instructores.	Se adjunta programación y fotos de asistencia.
11.	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se inicia el curso de Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA en la versión 2.	Lista de asistencia y fotos de participación en las actividades realizadas.
12.	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo	Se presenta el informe detallado con las actividades realizadas en el presente mes contractual.	Entrega de cuenta el 17 de marzo de 2025.

	análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
13.	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se mantiene una postura de cuidado de los bienes del SENA, de los recursos físicos, de las instalaciones y servicios.	Fotos de participación en cada uno de los encuentros realizados en el Centro de Formación.

14.	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	No aplica para el presente mes contractual.	No aplica para el presente mes contractual.
15.	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No aplica para el presente mes contractual.	No aplica para el presente mes contractual.
16.	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de	Se cumple cabalmente con las actividades encomendadas en la jornada de inducción y alistamiento, tales como el diligenciamiento de los formatos de la creación de los diferentes cursos complementarios. Alistamiento del desarrollo curricular, planeación pedagógica, realización de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se evidencia en el portafolio del instructor con la lista de chequeo para la revisión de este. Link de ingreso al Drive: 02_Marzo

	aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No aplica para el presente mes contractual.	No aplica para el presente mes contractual.
18.	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Se trabaja en el desarrollo de estrategias que fortalezcan el rol del instructor y su impacto en la ejecución de las actividades.	Participación en los encuentros y lista de asistencia.
19.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes	No aplica para el presente mes contractual.	No aplica para el presente mes contractual.

	a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
20.	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se presenta cuenta de cobro y finalización del contrato en la fecha establecida.	Soporte de envío de cuenta en SECOP II.
21.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se presenta cuenta de cobro en la fecha establecida.	Presentación de cuenta de cobro el 17 de marzo de 2025.
22.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se presentan los soportes en la presente cuenta de cobro.	Informe GF que reposa en la plataforma de SECOP II.

23.	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	El presente informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud para el presente mes contractual.	Informe GC que reposa en la plataforma SECOP II.
24.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se elaboran informes, actas y se atiende a los requerimientos efectuados por parte de coordinación para la creación de los diferentes grupos poblacionales en los complementarios propios de mi línea de formación.	Creación de complementarios.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. Me acojo al decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA
Contratista
C.C. No. 80.230.446

Recibí a satisfacción:

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
CC37725541
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 20 de marzo de 2025

Señora
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025**
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ¨CATA¨
Málaga, Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025

SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.230.446 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de Comunicación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.599.511, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área COMUNICACIONES, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora

continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de CampeSENA, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA
Contratista
C.C. No. 80.230.446

Recibí a satisfacción:

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025**
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ¨CATA¨
Málaga, Santander

EVIDENCIAS MES DE MARZO

No	Obligaciones	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2025

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA | CEDULA: 80230446 | MES: Marzo-2025 | CELULAR: 3124710212

Ficha #1

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO / VEREDA	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3161135	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MIÉRCOLES	5/03/2025	16:30 - 20:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de documentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del	4
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									34

Ficha #2

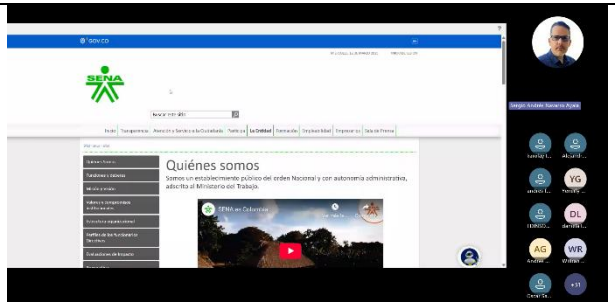
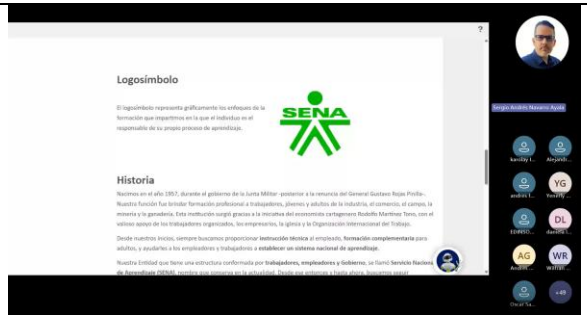
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3161115	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MIÉRCOLES	5/03/2025	16:30 - 20:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de documentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del	4
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									34

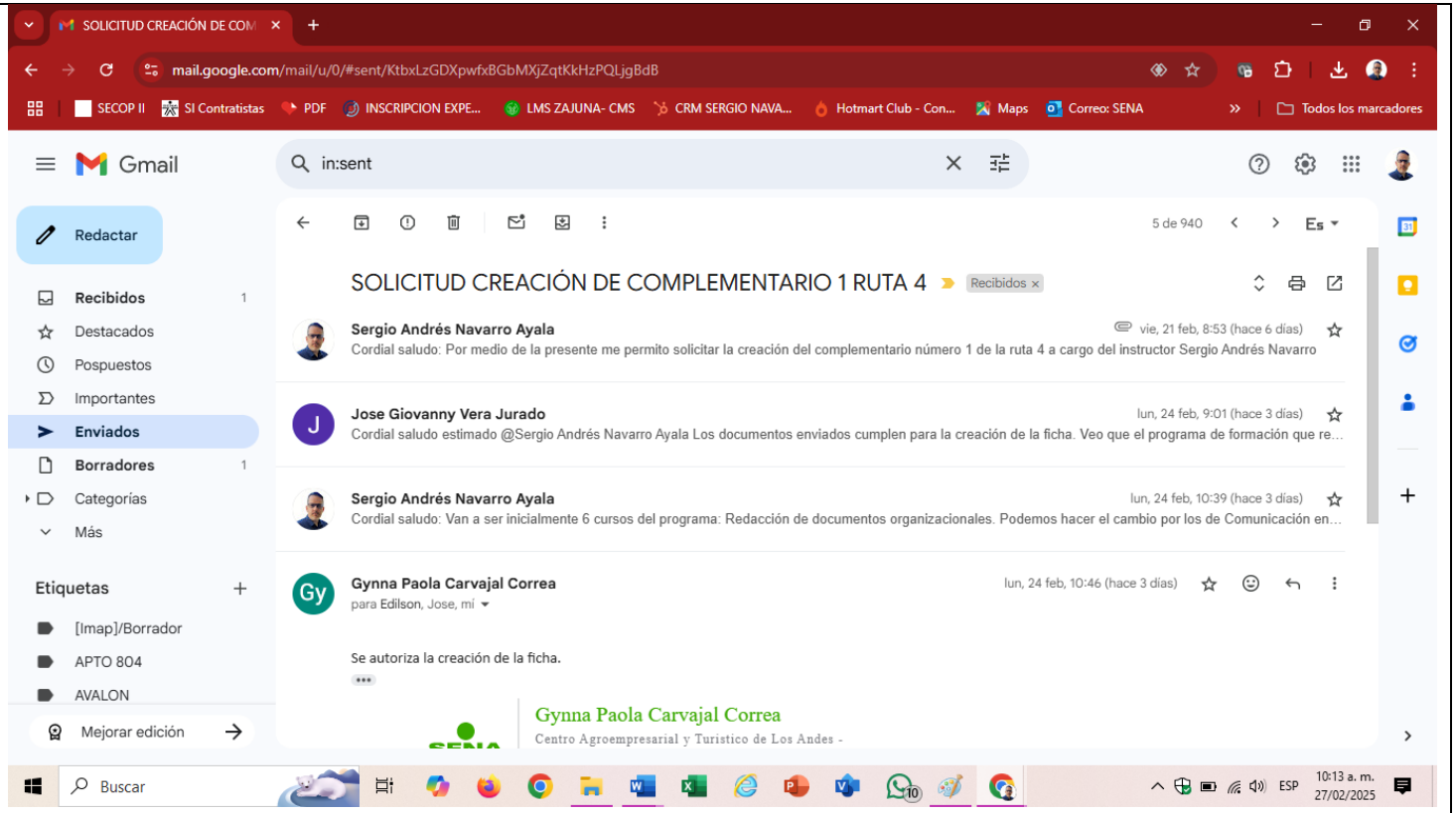
Ficha #3

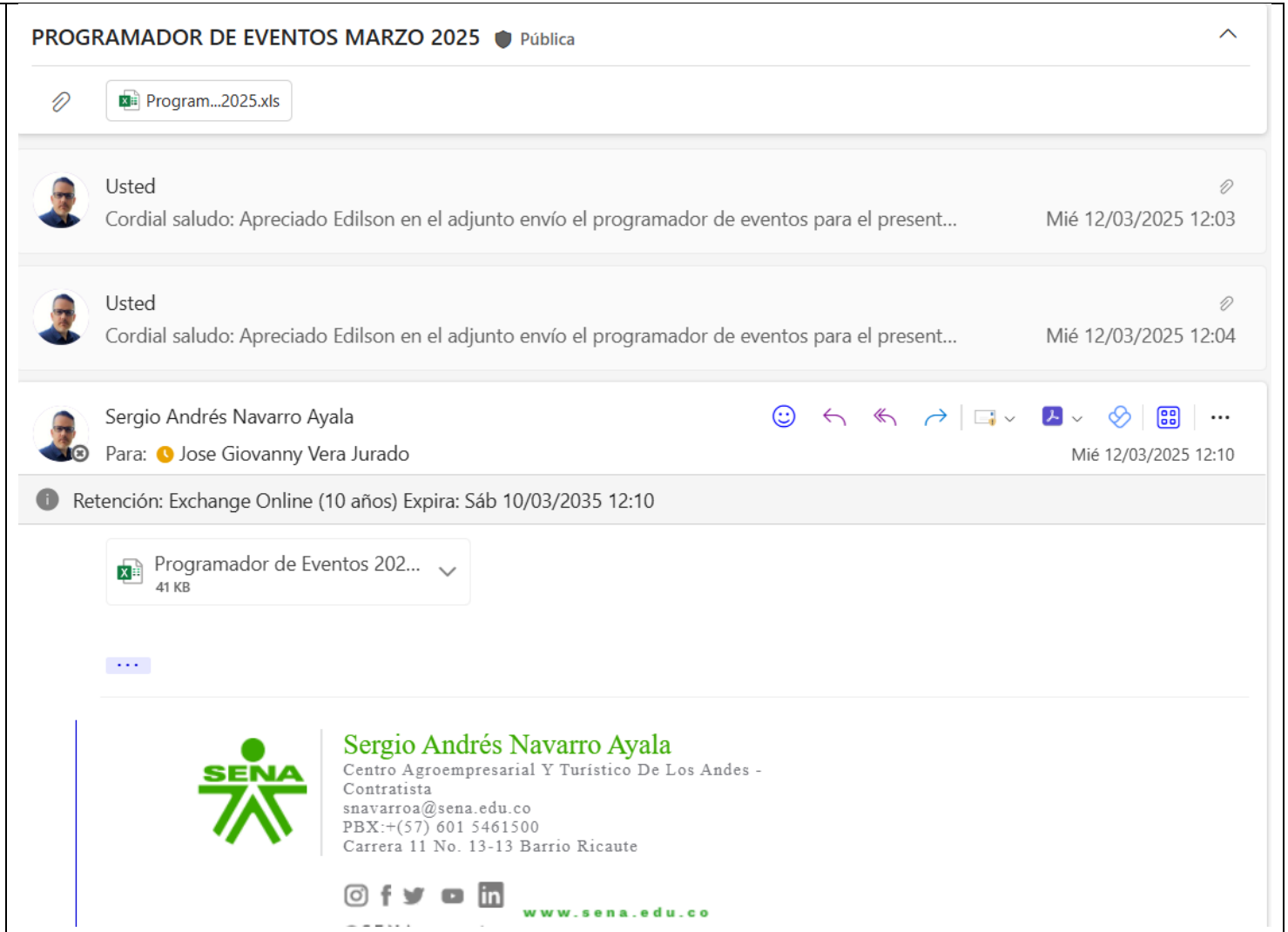
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3180148	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MARTES	11/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de documentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									33

Ficha #4

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	EGIO / MUNIC	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3181650	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MARTES	11/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de documentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									33
TOTAL DE HORAS DEL MES									134

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	 
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	

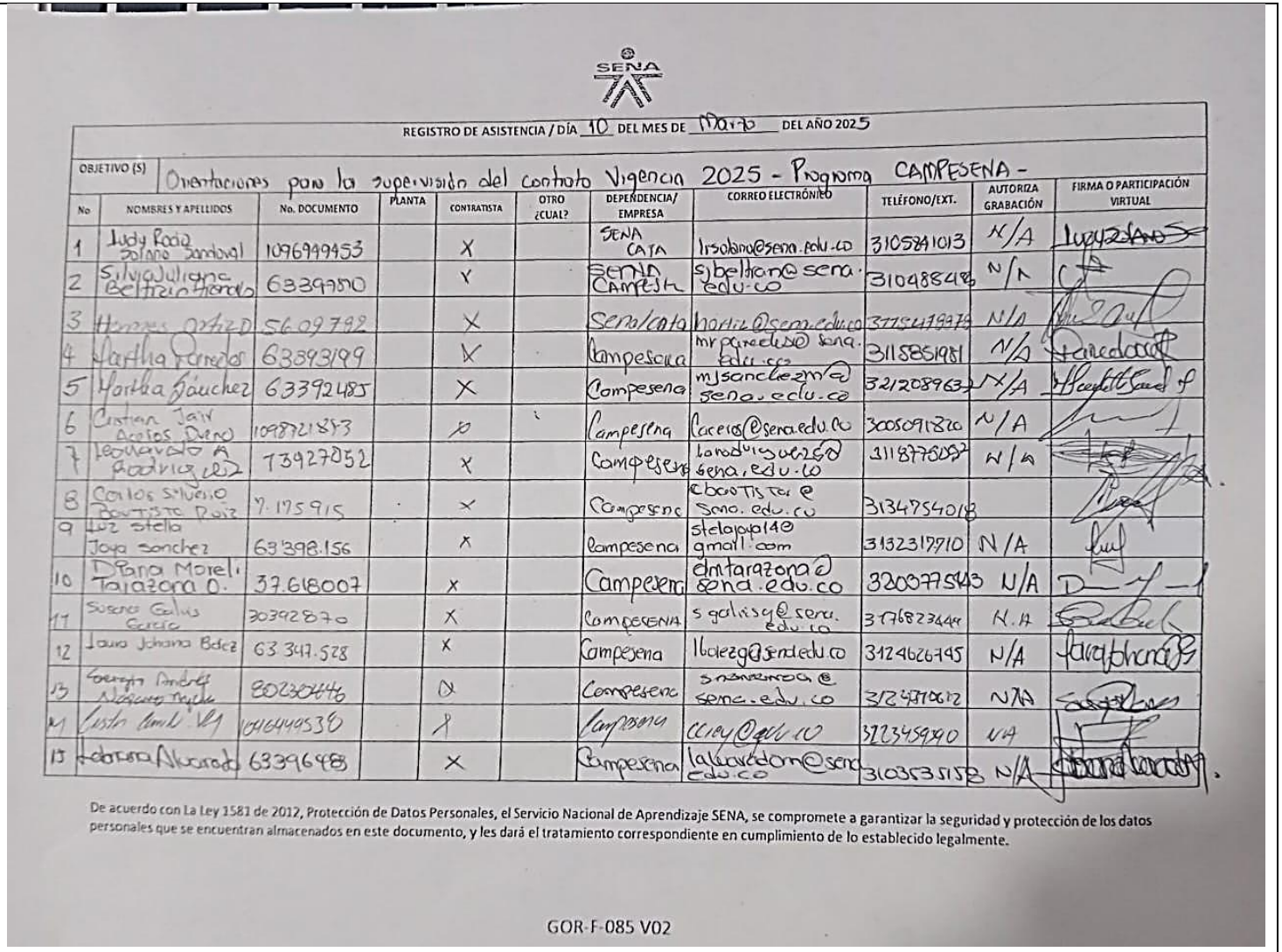
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	

5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	

6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No aplica para el presente mes contractual.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No aplica para el presente mes contractual.

8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	

9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	

10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

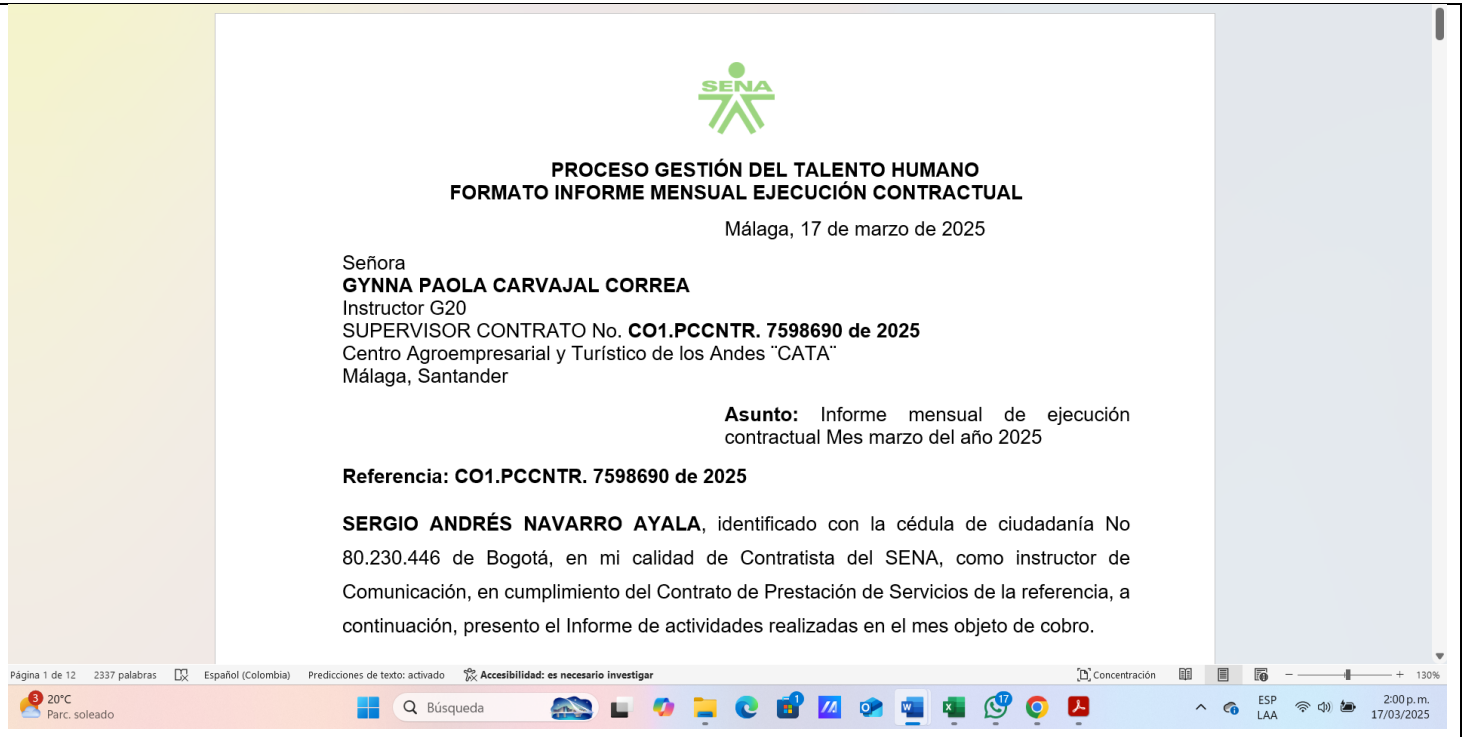
OBJETIVO (S) Orientaciones para la supervisión del contrato Vigencia 2025 - Programa CAMPESENA -

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Judy Rocio Solano Sandoval	1096949453		X		SENA CATA	lrsolano@sena.edu.co	3105841013	N/A	[illegible]
2	Silvia Juliana Beltrán Hernández	63397810		X		SENA CAMPESA	sjbeltran@sena.edu.co	3104884[illegible]	N/A	[illegible]
3	Hernan Ortiz D	5609792		X		Sena/cata	hortiz@sena.edu.co	3115479979	N/A	[illegible]
4	Martha Paredes	63393199		X		Campesena	mrparedes@sena.edu.co	3115851981	N/A	[illegible]
5	Martha Sánchez	63392485		X		Campesena	mjsanchezm@sena.edu.co	3212089637	N/A	[illegible]
6	Cristian Jair Aceros Dueñas	1098721853		X		Campesena	caceros@sena.edu.co	3005091820	N/A	[illegible]
7	Leonardo A Rodríguez	73927052		X		Campesena	lanodriguez@sena.edu.co	3118775092	N/A	[illegible]
8	Carlos Silverio Bautista Ruiz	7.175.915		X		Campesena	cbautista@sena.edu.co	3134754018		[illegible]
9	Luz Stella Joya Sanchez	63398.156		X		Campesena	stelajoya14@gmail.com	3132317710	N/A	[illegible]
10	Diana Moreli Tarazona O.	37.618007		X		Campesena	dmtarazona@sena.edu.co	3203775443	N/A	[illegible]
11	Susana Galvis García	30392870		X		CampeSENA	sgalvisg@sena.edu.co	3176823444	N.A	[illegible]
12	Laura Johana Báez	63.347.528		X		Campesena	lbaezg@sena.edu.co	3124626745	N/A	[illegible]
13	Sergio Andrés Navarro Mejía	80230446		X		Campesena	snavarroa@sena.edu.co	3124710612	N/A	[illegible]
14	Cristian Camilo Vega	1046449538		X		Campesena	cciey@edu.co	3223459390	N/A	[illegible]
15	Adriana Alvarado	63396488		X		Campesena	laluvadom@sena.edu.co	3103535158	N/A	[illegible]

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

GOR-F-085 V02

11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	

12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de marzo de 2025

Señora
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor G20
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025**
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ¨CATA¨
Málaga, Santander

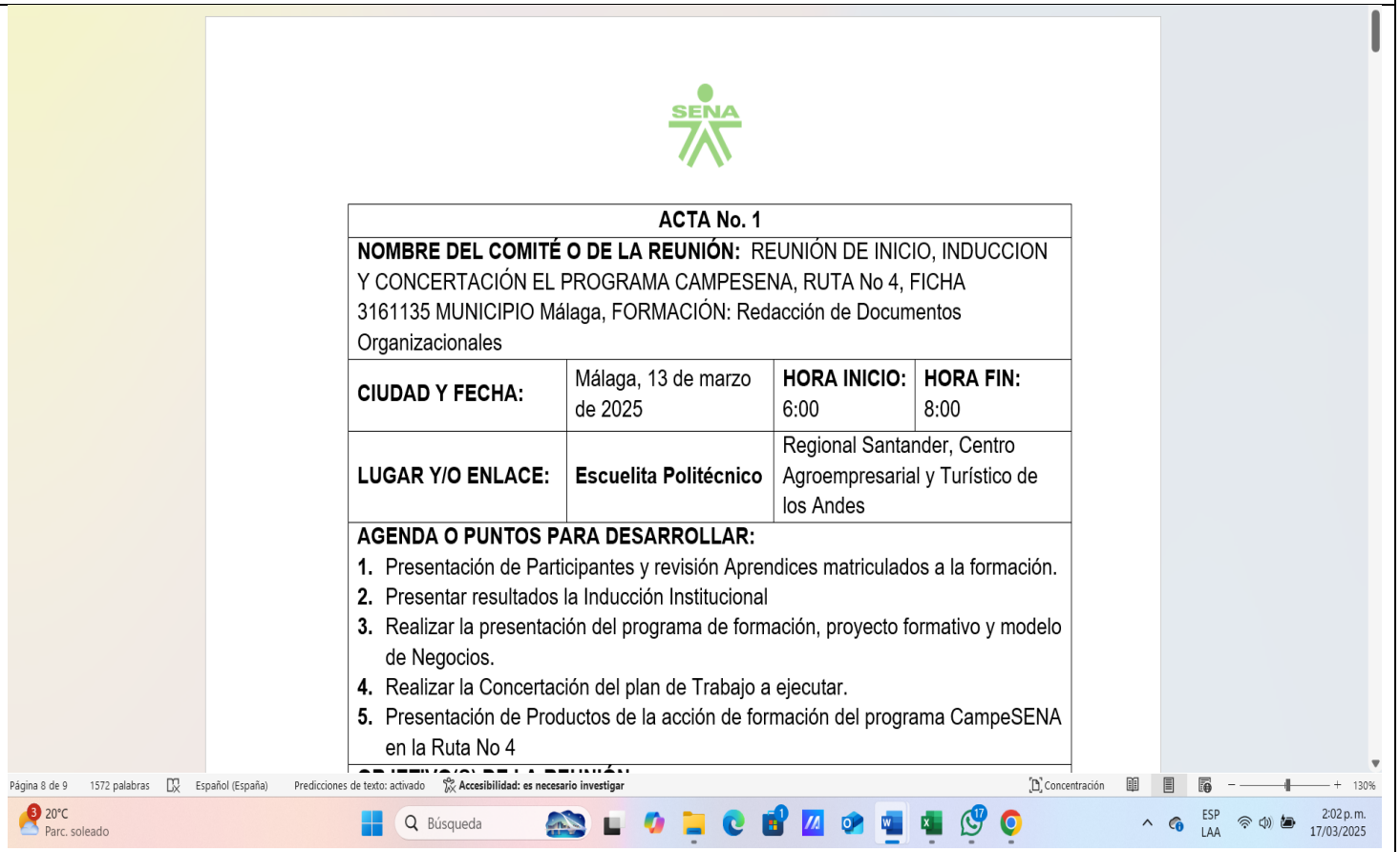
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7598690 de 2025

SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.230.446 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de Comunicación, 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.

13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a	

	los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	No aplica para el presente mes contractual.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	No aplica para el presente mes contractual.

	inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación	

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE INICIO, INDUCCION Y CONCERTACIÓN EL PROGRAMA CAMPESENA, RUTA No 4, FICHA 3161135 MUNICIPIO Málaga, FORMACIÓN: Redacción de Documentos Organizacionales			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, 13 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 6:00	**HORA FIN:** 8:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Escuelita Politécnico**	Regional Santander, Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de Participantes y revisión Aprendices matriculados a la formación.
2. Presentar resultados la Inducción Institucional
3. Realizar la presentación del programa de formación, proyecto formativo y modelo de Negocios.
4. Realizar la Concertación del plan de Trabajo a ejecutar.
5. Presentación de Productos de la acción de formación del programa CampeSENA en la Ruta No 4

	de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No aplica para el presente mes contractual.

18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	

19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No aplica para el presente mes contractual.

20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	68
Código Centro	954510
Fecha Elaboración	17 de Marzo de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	29331-579712

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	80.230.446	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	snavarroa@sena.edu.co	Número de Cuenta:	046170274511
IP/Nº de contacto:	3124710212	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7598690/2025	Nº Compromiso SIIF	41725	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10

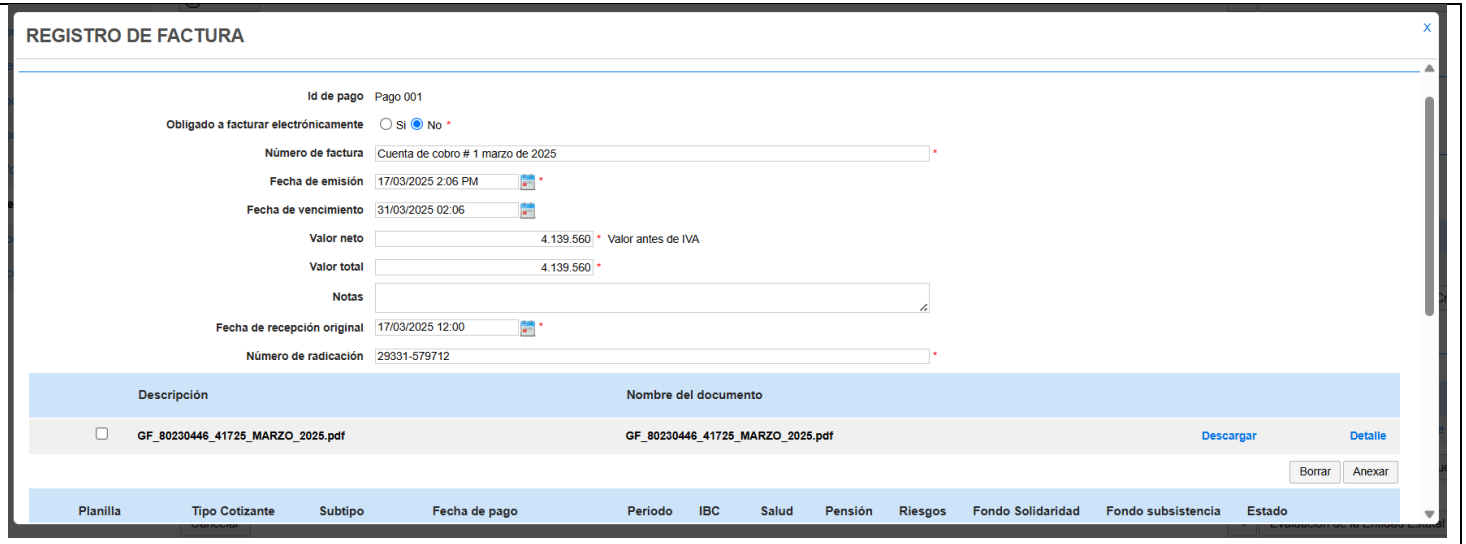
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ROL INSTRUC TECNICO AREA COMUNICACIONES APORTAN PLANEAC EJECUC EVALU MEJORA CONTINUA PROCES FORMAC Y ASESO TEC PARA EMPREN RURAL Y CAMPES DEFINI POR LA DET Y CN CAMPESENA DEL CATA VIG 2025 PL9M20D VM4599511

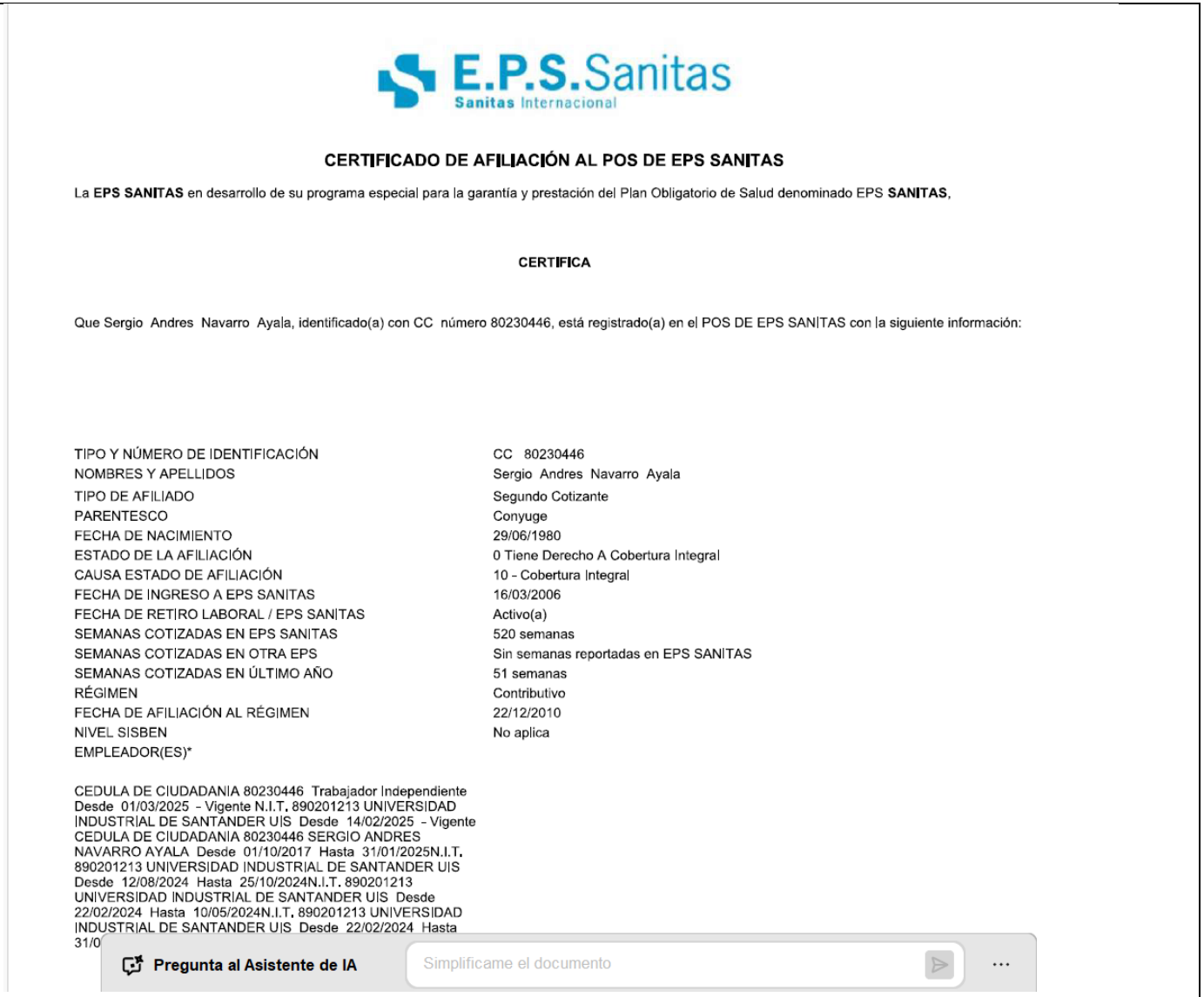
DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	05/03/2025	Al	31/03/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 44.461.940
Número de pago	1			Valor Total del Contrato:	$ 44.461.940
Valor Bruto Pago:			$ 4.139.560,00	Nuevo Saldo del Contrato:	$ 40.322.380

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.139.560	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.139.560	Menos Retefuente Otros Ingresos	$ 0

21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	

22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

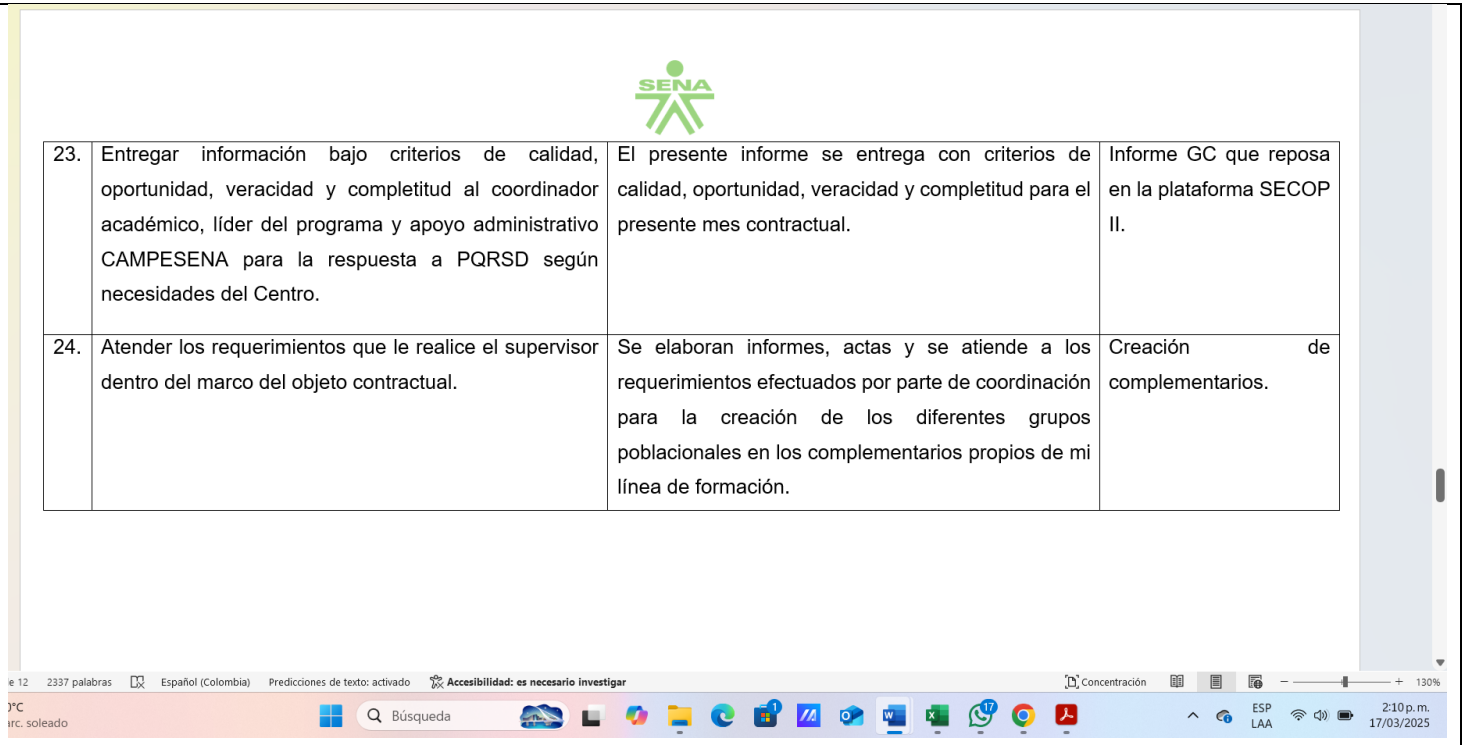
CERTIFICA

Que Sergio Andres Navarro Ayala, identificado(a) con CC número 80230446, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

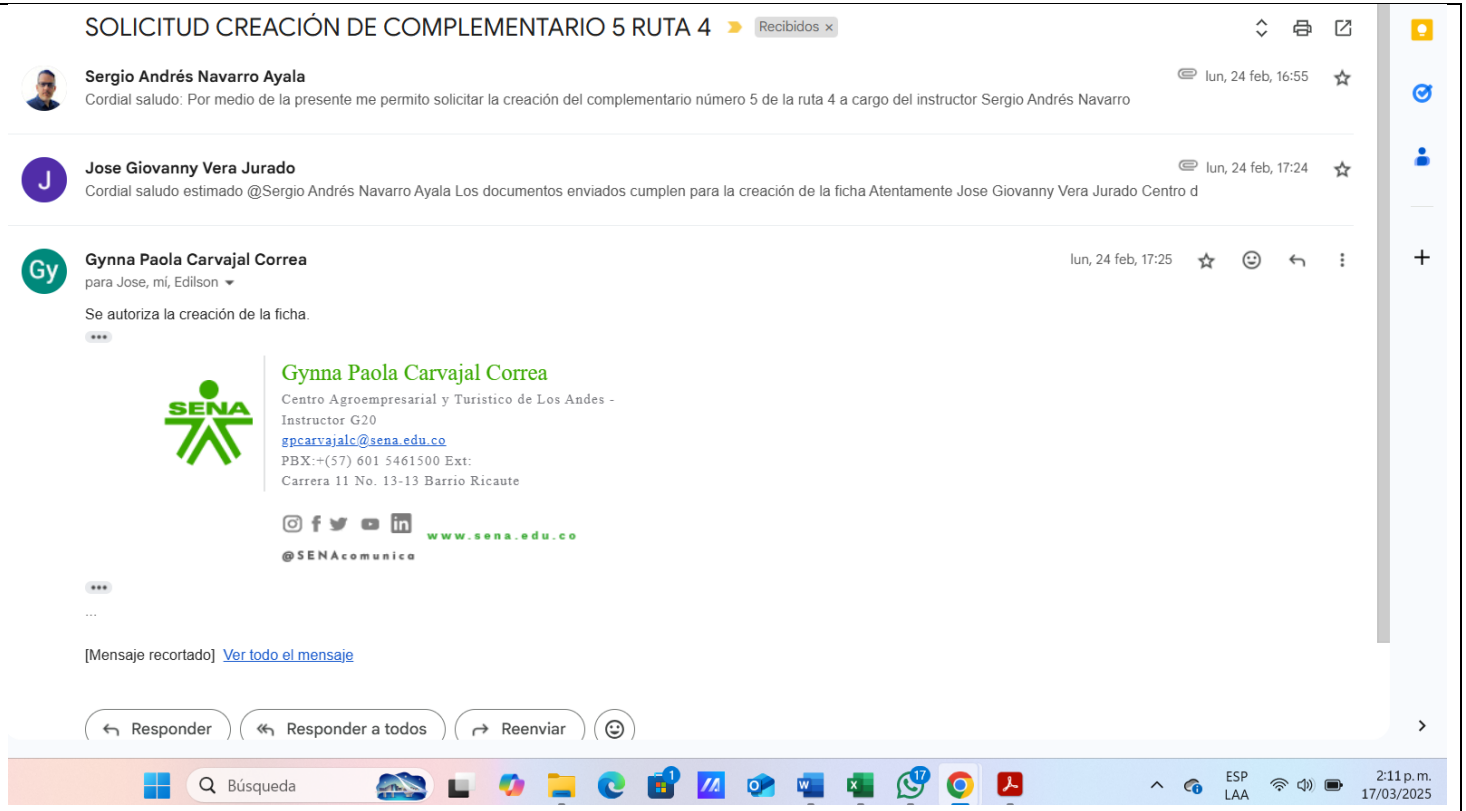
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 80230446
NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Andres Navarro Ayala
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	29/06/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	16/03/2006
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	520 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	22/12/2010
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 80230446 Trabajador Independiente Desde 01/03/2025 - Vigente N.I.T. 890201213 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS Desde 14/02/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 80230446 SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA Desde 01/10/2017 Hasta 31/01/2025N.I.T. 890201213 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS Desde 12/08/2024 Hasta 25/10/2024N.I.T. 890201213 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS Desde 22/02/2024 Hasta 10/05/2024N.I.T. 890201213 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS Desde 22/02/2024 Hasta 31/0

Pregunta al Asistente de IA Simplificame el documento

23	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	

23.	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	El presente informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud para el presente mes contractual.	Informe GC que reposa en la plataforma SECOP II.
24.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se elaboran informes, actas y se atiende a los requerimientos efectuados por parte de coordinación para la creación de los diferentes grupos poblacionales en los complementarios propios de mi línea de formación.	Creación de complementarios.

24	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2025

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA | **CEDULA: 80230446** | **MES: Marzo-2025** | **CELULAR: 3124710212**

Ficha #1

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO / VEREDA	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3161135	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MIÉRCOLES	5/03/2025	16:30 - 20:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	4
			VIERNES	7/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	10/03/205	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	12/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	14/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	17/03/2025	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	19/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	21/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	24/03/2025	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	26/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	28/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									**34**

Ficha #2

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3161115	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MIÉRCOLES	5/03/2025	16:30 - 20:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	4
			VIERNES	7/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	10/03/205	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	12/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	14/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	17/03/205	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	19/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	21/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	24/03/205	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	26/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			VIERNES	28/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									**34**

Ficha #3

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
			MARTES	11/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3

3180148	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MIÉRCOLES	12/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	13/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	17/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MARTES	18/03/2025	16:30 - 21:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	19/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	20/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	24/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MARTES	25/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	26/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	27/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									**33**

Ficha #4

No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	LEGIO / MUNICI	DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
3181650	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	MÁLAGA	MARTES	11/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	12/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	13/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	17/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MARTES	18/03/2025	16:30 - 21:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	19/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	20/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			LUNES	24/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MARTES	25/03/2025	16:30 - 19:30	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			MIÉRCOLES	26/03/2024	19:00 - 22:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
			JUEVES	27/03/2025	06:00 - 9:00	Elaborar documentos con normas técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para la elaboración de docuentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	3
TOTAL DE HORAS DE LA FICHA									**33**
TOTAL DE HORAS DEL MES									**134**

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**20 DE FEBRERO DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**COMPLEMENTARIO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**12210108 V-2**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**SERGIO ANDRÉS NAVARRO AYALA** (**Nombres y Apellidos**) — SANTANDER, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES (**Regional y Centro de formación**)

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas	Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de de documentos y criterios de la organización. Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.	Comunicación: Concepto, tipos Lenguaje y lengua: Concepto y Aplicación Tipos documentales y objetivo de la comunicación escrita El texto escrito: Estructura semántica (macroestructura, microestructura y superestructura) (Coherencia y Cohesión); Documentos administrativos: Tipos, característica, estructuras, formulas y modelos Normas generales de redacción. Norma Técnica Colombiana GTC 185 documentación organizacional. Morfología: Concepto y Aplicación. Semántica: Concepto y Aplicación. Sintaxis. Concepto y aplicación. El párrafo: Concepto, estructura, clases, estilos y métodos de redacción. Oración. Concepto, componentes y tipos. Reglas ortográficas: acentuación, acentuación prosódica y ortográfica. Acento diacrítico y enfático. diptongo, hiato, triptongo, abreviaturas, acrónimos y escritura de números, signos de puntuación. (uso de letras, uso de mayúsculas y minúsculas). Categorías gramaticales: Concepto, aplicación Vocabulario empresarial. Concepto, usos y terminología	Establecer el objetivo del documento a redactar. Emplear las normas de redacción Aplicar las normas gramaticales (semántica, morfología y sintaxis). Aplicar las normas ortográficas Utilizar las categorías gramaticales según el contexto. Identificar las clases de párrafos. Aplicar terminología adecuada al tipo de documento. Identificar el tipo de documento a redactar. Interpretar las normas técnicas vigentes para la elaboración y presentación de documentos. Usar abreviaturas, acrónimos y siglas. Aplicar criterios de calidad en la producción del texto. Aplicar técnicas de digitación en la elaboración de documentos. Emplear procesadores de texto en la redacción de documentos.	Identifica los tipos de documentos administrativos de acuerdo con los objetivos y las políticas organizacionales. Redacta los documentos comerciales, aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y de redacción de acuerdo con el tipo de documento y las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos comerciales. Verifica el documento elaborado de acuerdo con el procedimiento técnico, la normatividad y los requerimientos organizacionales. Leyendo y analizando el contenido para corregirlo según las normas de redacción. Utiliza las técnicas de digitación durante la redacción del documento según los estándares establecidos.	Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	40 Horas	8 horas	Evidencia de conocimiento: Prueba de conocimientos Evidencia de desempeño: Realización de textos Trabajo individual. Evidencias de producto: Historieta Infografía	3.1 ACTIVIDADES DE REFELXIÓN INICIAL Descripción de la actividad: Lea el siguiente texto y con base en su interpretación realice una jerarquización de la información que allí se presenta. Para ello deberá contar con mínimo diez acontecimientos o momentos relevantes y cada uno de ellos deberá ir acompañado de un apoyo visual. Utilice las herramientas Padlet, Adobe Spark o crearla en la que mejor domines. Incluso puedes elaborarla a mano y subir la foto como evidencia. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje Descripción de la actividad: Realiza una reflexión sobre la importancia de la escritura y el lenguaje comunicacional. Luego con base en los conceptos e información abordados en la sesión de formación en torno al tema de habilidades comunicativas realiza una infografía, podrás usar herramientas como Canva, Adobe Spark o Venngage para su diseño. 3.3 Actividades de apropiación Descripción de la actividad: Elaboración de textos Realizar un texto que nos hable de las bondades de la comunicación escrita, ventajas a la hora de abordar una comunicación asertiva y carente de errores gramaticales. El texto deberá contener mínimo 600 palabras, la idea deberá desarrollarse con naturalidad y seguir un esquema de ilación y cohesión. 3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento Descripción de la actividad: Elaborar una historieta con la reflexión o el análisis que saques después de hacer lectura del texto "La importancia de la Ortografía en la Producción de Textos"	Ambiente de aprendizaje Ambiente 203 Instituto Técnico Industrial Ambiente 101 Escuela del Folklórico	Computadores Video Beam Parlantes Extintor Botiquín Borradores	Sergio Andrés Navarro Ayala	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80230446 realizó el día 06/03/2025 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SERGIO ANDRES NAVARRO AYALA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80230446 el día 06/03/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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