PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, Mayo de 2025

Señor (a)
DIANA PATRICIA HERNANDEZ
Instructor Grado 15
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7700044
Centro Agroturístico
Socorro

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7700044 del año 2025

Lizeth Carolina Duran Tinjaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098752315 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, 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.

Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y un millones doscientos cuarenta y dos mil doscientos ochenta y dos pesos Mcte ($41.242.282) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Mayo de 2025 b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Mayo a noviembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/cte ($4.599.511). c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática Administración del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato de evidencias de actividades Sofia plus
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	**NA**

	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato evidencias de actividades
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina	Formato de evidencias actividades Sofia Plus Repfora

		• **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato de evidencias actividades Guias de Aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA

	formación del área temática objeto del contrato		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato evidencias de actividades Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entregan soportes para ingreso al programa, Se realiza Inscripción y matricula de complementaria: • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato evidencias de actividades Correo Institucional
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación. • **Ficha**: 3172371	Formato evidencias de actividades

	actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726	Aplicativo Sofia Plus

		Programa: fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestion durante el mes de Mayo de 2025 formación titulada presencial: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación	Plataforma Compromiso Formato de evidencias de la ejecución contractual

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación III Oferta Presencial	Formato evidencias de actividades
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en la actividad del Día de la Afrocolombianidad en el Coliseo de la Unisangil de 6:30 a 8:30 PM. • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina	Formato evidencias de actividades
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	**NA**
22	Ejecutar la formación profesional integral en los	Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y	Pantallazo Repfora

	diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **1. Formación Titulada** **N FICHA: 3172371** Fecha: 08, 12, 13, 14,15 de mayo del 2025 Rango de horas: 6:00 P.M. - 11:00 P.M. Nombre del programa: asistencia administrativa. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Actividad de aprendizaje: - verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. - reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. - aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Horas totales de formación:25 horas **N FICHA: 3065259** Fecha: 10,17,24, 31 de mayo del 2025 Rango de horas: 6:30 P.M. - 11:30 P.M. Nombre del programa: análisis y desarrollo de software. (ADSO) Competencia: orientar investigación formativa según referentes técnicos	One Drive

		Actividad de aprendizaje: - analizar el contexto productivo según sus características y necesidades - estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. - argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales. Horas totales de formación:20 horas **N FICHA: 3066044** Fecha: 20,21,22,23 de mayo del 2025 Rango de horas: 6:30 P.M. - 11:30 P.M. Nombre del programa: COCINA Competencia: gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social Actividad de aprendizaje: - integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil el contexto de desarrollo social - caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social - estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. - valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social Horas totales de formación: 20 horas	

		N FICHA: 3138270 Fecha: 27,28,29,30 de mayo del 2025 Rango de horas: 6:00 P.M. - 11:00 P.M. Nombre del programa: contabilización de operaciones comerciales y financieras. Competencia: fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Actividad de aprendizaje: - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. Horas totales de formación:20 horas **2. Complementaria** **N FICHA: 3206726** Fecha: 5,6 de mayo del 2025 Rango de horas: 7:00am 11:00am - 12:00m 16:00pm Nombre del programa: fortalecimiento en gestión organizacional. Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	

		Actividad de aprendizaje: - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora Horas totales de formación:16 horas **N FICHA: 3227236** Fecha: 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25 de mayo del 2025 Rango de horas: 7:00 - 11:00 - 12:00m 15:00pm Nombre del programa: Fortalecimiento en gestión organizacional. Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión Actividad de aprendizaje: - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa. - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos. Horas totales de formación:80 horas **Total, Horas ejecutadas mes de Mayo de 2025: 181 Horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el	N/A	N/A

	aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	**NA**
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	**NA**

	modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para el mes de Mayo de 2025.	**NA**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera:** GF_1098752315_62025_MAYO_2025 **Documento Gestión Contractual:** GC_1098752315_62025_MAYO_2025	Correo electrónico
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera,	Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente: • **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina • **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras. • **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Sofia plus
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.	Correo electrónico

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. 77382324 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo mes de Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista
C.C. No. 1098752315 DE Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA PAOLA HERNANDEZ FONSECA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7442056 de 2025
Instructor Grado 15

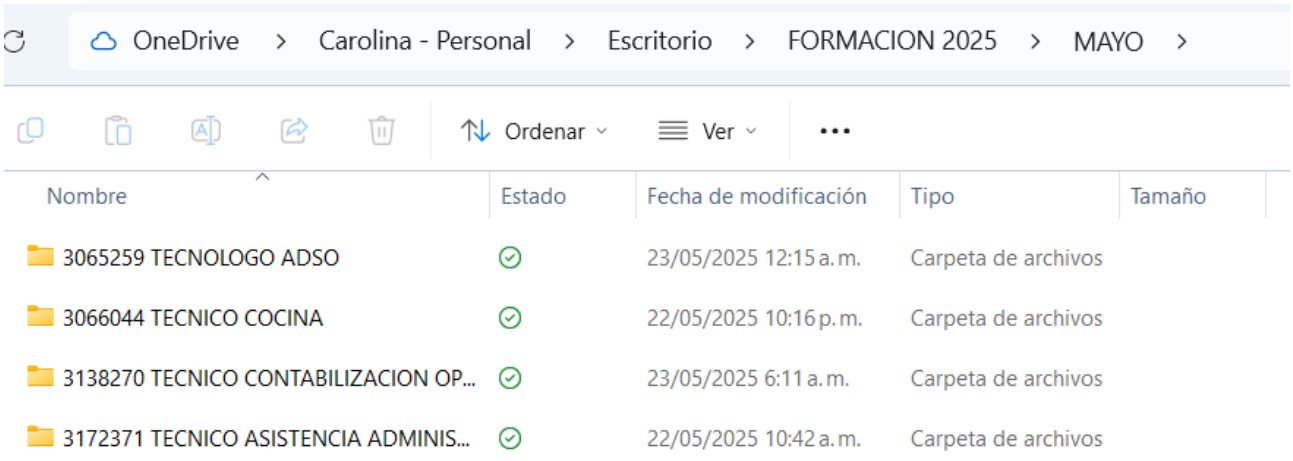
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: Lizeth Carolina Duran Tinjaca					
NUMERO DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7700044					
MES: Mayo 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción presencial para desarrollo de actividades de aprendizaje; se realiza retroalimentación a cada una de las actividades diarias, actividades participativas de forma presencial y virtual programadas por el Centro de Formación.

Evidencia 1. Obligación 1:

- **Acción realizada:** Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial:

Alistamiento Portafolio instructor



- **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Fortalecer los procedimientos administrativos de las mi pymes, en las provincias de Guanentá y comunera
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos administrativos en las mi pymes, estableciendo acciones de mejora en los canales de comunicación e implementación de herramientas tics.
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓ Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
  ✓ Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
  ✓ Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
  ✓ Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
  ✓ Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en análisis y desarrollo de software.
- Código del Programa de Formación: 228118 v 1.0
- Nombre del Proyecto formativo: desarrollo de software integrador orientado a servicios, operaciones e ingeniería de plataformas.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Determinar la arquitectura lógica y tecnológica para el prototipo del software.
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

- **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: técnico en cocina
- Código del Programa de Formación: 635201 - V1
- Nombre del Proyecto Formativo: elaboración de productos de pastelería con parámetros de seguridad alimentaria
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Evaluar el plan de negocio elaborado, integrando elementos de la cultura emprendedora y considerando las oportunidades del sector productivo.
- Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
  - ✓ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
  - ✓ Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
  - ✓ Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

- **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras
- Código del Programa de Formación: 133100 - VERSION 2
- Nombre del Proyecto Formativo: creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de hechos económicos.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura administrativa y organizacional del ente económico según normativa.
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de Aprendizaje:
  -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
  - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
  - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
  - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

- **Ficha:** 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014 - Versión: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto:
  - Caracterizar la organización.
  - Organizar equipos de trabajo.
- Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa.
  - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización.
  - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos.
  - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora.
- Duración de la Guía: 96 horas

- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014 - Versión: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto:
  - Caracterizar la organización.
  - Organizar equipos de trabajo.
- Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa.
  - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización.
  - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos.
  - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora.
- Duración de la Guía: 96 horas

Evidencia 2. Obligación 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que

la entidad defina.

Acción Realizada. Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 3. Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Acción Realizada. Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3172371 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.




- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)




- **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina




- **Ficha**: 3138270 **Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras

Evidencia 4. Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Acción Realizada. Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 5. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los

aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Acción Realizada. Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 6. Obligación 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Acción Realizada. Se entregan soportes para ingreso al programa, Se realiza Inscripción y matricula de complementaria:
Ficha: 3206726 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/complementariaca_sena_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fsena4%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2Fpersonal%2Fcomplementariaca%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202025%2FLIZETH%20CAROLINA%20DURAN%20TINJACA%2F3227236%3FCT%3D1747997797102%26OR%3DOWA%2DNT%2DMail%26CID%3D72a04d57%2D54ce%2D30b1%2D4688%2D5e87fe79b40b%26csf%3D1%26web%3D1%26e%3DddrjAN%26clickParams%3DeyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA1MTYwMDkuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%253d%253d%26cidOR%3DClient&correlation=68efa0a1%2Db07d%2D9000%2D21e9%2De352719f9893&Type=item&name=5d98a116%2Df15b%2D4c69%2Dbfc0%2Da459c0b9790e&listItemId=5202&listItemUniqueId=f2f8418e%2Dad85%2D4a9d%2Da777%2Dfe8977407c27

De: Lizeth Carolina Duran Tinjaca <ldurant@sena.edu.co>
Enviado: sábado, 3 de mayo de 2025 6:13
Para: complementariaca <complementariaca@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD CREACION FICHA COMPLEMENTARIA FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

Buenos dias

Eilen

Me permito enviar solicitud de creación de Ficha para complementaria FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

adjunto

- Formato solicitud complementaria 2025_v3
- Documento de identidad de los aspirantes, escaneados a dos caras de forma legible, en un solo PDF, el orden de estos documentos debe coincidir con el orden de los aspirantes en el reporte de inscripción
- Carta de solicitud del programa. (PDF)

Agradezco su colaboración

Cordialmente

Lizeth Carolina Duran Tinjaca
Sede San Gil Centro Agroturístico - Contratista
ldurant@sena.edu.co
Calle 22 No. 9 - 82 La Industria
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Evidencia 7. Obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Acción Realizada. Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación.

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 8. Obligación 11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Acción Realizada. Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)

- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3172371
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Identificación	Nombre	8-may	12-may	13-may	14-may	15-may
TI - 1055524393	ANGIE VALENTINA MENESES REYES	X	X	X	X	X
CC - 1005154074	ANGY JULIETH ALMEIDA MARTINEZ	X	X	X	X	X
CC - 1019058435	ANNI JULIETH DURAN JEREZ	X	X	X	X	X
CC - 1101075250	DAISY JOHANNA CASTRO JIMENEZ	R	R	R	R	R
CC - 1098070291	DANIELA VALENTINA ORTIZ BCERRA	x	X	X	X	X
CC - 1101076897	DIEGO ALEJANDRO HERRERA AFANADOR	X	X	X	X	X
TI - 1043154804	EDGAR DUVAN BARRAGAN DELGADO	X	X	X	X	X
TI - 1100954953	EILEN ANDREA ZAMBRANO SIERRA	X	X	X	X	X
TI - 1100955133	EMILY APARICIO GOMEZ	X	X	X	X	X
TI - 1043446672	JERSEY PAOLA CUADRADO MARTNEZ	X	X	X	X	X
TI - 1102548787	JESSICA CRISTINA ORTIZ VIVIESCAS	X	X	X	X	X
CC - 1101074754	JHONATAN FERNEY DAZA DIAZ	R	R	R	R	R
CC - 1101074211	KAREN DAYANA FUENTES SARMIENTO	X	X	X	X	X
TI - 1101074951	KAREN NATALIA RONDON RONDON	X	X	X	X	X
CC - 1005455245	KAREN YULIANA JIMENEZ VARGAS	R	R	R	R	R
CC - 1101074256	LUIS MIGUEL CHAPARRO CAMPOS	X	X	X	X	X
CC - 1101076736	MARCELA DANIELA SEPULVEDA GOMEZ	X	X	X	X	X
TI - 1100957211	MARIANA ORTIZ ROMERO	X	X	X	X	X
CC - 1101076364	MIGUEL ANGEL DELGADO QUINTANILLA	R	R	R	R	R
CC - 1101074577	ZAIRA PATRICIA DELGADO TORRES	X	X	X	X	X

	Reporte de Inscripciones				
Código Ficha	3066044				
Programa de Formación	COCINA				
MES					
Identificación	Nombre	20-may	21-may	22-may	23-may
	ANDREY FABIÁN VISCAYA CUERVO	X	X	X	X
	DANIEL MAURICIO RODRÍGUEZ ORDUZ	X	X	X	X
	JISETH ANDREA GUEVARA MURILLO	X	X	X	X
	KAREN LUCIA ACEVEDO BALLESTEROS	X	X	X	X
	Mauricio Bernal oses	X	X	X	X
	Nicolás Saiby Oliveros Vargas	X	X	X	X
	CRISTOPHER JAVIER PABON CASTILLO	X	X	X	X
	Heidy Cuevas García	X	X	X	X
	JUAN ESTEBAN MARTINEZ VILLAR	X	X	X	X
	LUIS FERNANDO SOLANO M	X	X	X	X
	MILENA PEREIRA RODRIGUEZ	X	X	X	X
	RICHARD GUILLERMO CORREDOR RODRIGUEZ	X	X	X	X
	ADOLFO ANDRES GAVIRIA MARTINEZ	X	X	X	X
	VALERIA GARCIA CAÑONEZ	X	X	X	X
	DIEGO FERNANDO CORREDOR ROJAS	X	X	X	X
	JEAN FRANK	X	X	X	X
	SAMAY ANDRÉS QUINTERO CARREÑO	X	X	X	X

#	NOMBRE COMPLETO	10-may	17-may	24-may	31-may
1	ANDRES FELIPE CARVAJAL TASCO	X	X	X	X
2	ANDRES MAURICIO CARDENAS VASQUEZ	X	X	X	X
3	BRAHIAM JAVIER RAMIREZ AYALA	X	X	X	X
4	CARLOS FARID OLIVEROS PEREZ	X	X	X	X
5	CARLOS FELIPE PEDRAZA TAVERA	X	X	X	X
6	DAVID FERNANDO ORDOÑEZ PIÑA	X	X	X	X
7	DAVID SANTIAGO MANCILLA GALLO	X	X	X	X
8	DEIVI SANTIAGO CONTRERAS BOGOYA	X	X	X	X
9	DIEGO FERNANDO APARICIO CASTRO	X	X	X	X
10	EDINSON ANDRES BECERRA CHACON	X	X	X	X
11	JAIME ANDRES CARREÑO AMAYA	X	X	X	X
12	JEFFERSON ESTEVEN ROJAS TOLEDO	X	X	X	X
13	JEISON CAMILO GELVES RODRIGUEZ	X	X	X	X
14	JESUS MIGUEL ACERO DURAN	X	X	X	X
15	JOHAN SEBASTIAN BECERRA PRADA	X	X	X	X
16	JOSE LUIS VARGAS JAIMES	X	X	X	X
17	JUAN CAMILO ALVAREZ SARMIENTO	X	X	X	X
18	JUAN MARTIN DIAZ VEGA	X	X	X	X
19	MIGUEL SNEYDER AGUILAR BAUTISTA	X	X	X	X
20	NATHALIA JAIMES AVILA	X	X	X	X
21	SANDRA NATALIA QUINTERO HERNANDEZ	X	X	X	X
22	JAYDER CALA RODRIGUEZ	X	X	X	X
23	SANTIAGO JOSE CISNEROS MENDOZA	X	X	X	X

Evidencia 9. Obligación 13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa

Acción realizada: Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestión durante el mes de marzo 2025 formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación.

Uso de formatos de compromiso



Evidencia 10. Obligación 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Acción realizada: Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación III Oferta Presencial





Evidencia 11. Obligación 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Acción realizada: Acompañamiento en la actividad del Día de la Afrocolombianidad en el Coliseo de la Unisangil de 6:30 a 8:30 PM.

- **Ficha**: 3066044 **Programa:** Técnico cocina



Evidencia 12. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación

Acción realizada: Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera:

Pantallazo

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
HORAS DE FORMACIÓN: 85 HORAS
HORAS DE OTRAS ACTIVIDADES: 0 HORAS
TOTAL DE HORAS: 85 HORAS

MAYO DE 2025

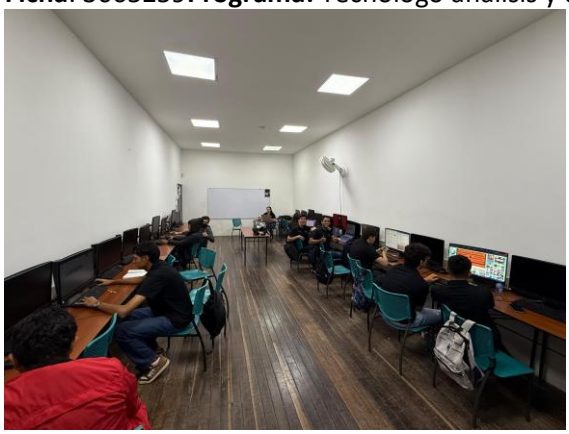
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8 3172371	9	10 3065259	11
12 3172371	13 3172371	14 3172371	15 3172371	16	17 3065259	18
19	20 3066044	21 3066044	22 3066044	23 3066044	24 3065259	25
26	27 3138270	28 3138270	29 3138270	30 3138270	31 3065259	1

Programación

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.



- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)



- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina



- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.





- **Ficha:** 3227236**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.





Evidencia 13. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

Acción realizada. Se realiza entrega de informe de ejecución mensual:
Documento Gestión Financiera: GF_1098752315_62025_MAYO _2025
Documento Gestión Contractual: GC_1098752315_62025_MAYO_2025

Gestión de cuenta

SOLICITUD CUENTA PRESENCIAL SEDE SOCORRO MES DE MAYO Pública

Diana Paola Hernandez Fonseca

Para: MALUJA.3012@gmail.com <maluja.3012@gmail.com>; Ingrid Rico <cf.ingridrico@gmail.com>; **y 29 más** Mar 20/05/2025 9:31

CC: Yenny Paola Vasquez Garces

Marca para seguimiento. Completado el 22/05/2025.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 18/05/2035 9:31

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación PRESENCIAL, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de **manera Presencial,** en la oficina de la Coordinación Académica. Se recomienda traer equipo de cómputo con el fin de adelantar ajustes solicitados en los informes.

Para la revisión de los mismos y presentarse según el cronograma relacionado a continuación:

INSTRUCTOR	FECHA	HORA	CORREO ELECTRONICO	CORREO SENA
Lizeth Carolina Durán	viernes, 23 de mayo de 2025	8:00 a.m.	durantinjacalc@gmail.com	ldurant@sena.edu.co
Gloria Slendy Becerra Araque		9:00 a. m.	slendyaraque-26@hotmail.com	gsbecerra@sena.edu.co
Julian Stward Salazar Salas		10:00 a. m.	jsalazarsalas.96@gmail.com	jssalazars@sena.edu.co
Gibson Andrey Gonzalez Rangel		11:00 a. m.	inggibsongonzalez@gmail.com	ggonzalezr@sena.edu.co
Luz Adriana Meneses Rangel		8:00 a. m.	maluja.3012@gmail.com	lmenesesr@sena.edu.co
Ingrid Yaneth Rico Gomez		9:00 a. m.	cf.ingridrico@gmail.com	irico@sena.edu.co
María Julia Galindo Garcia		10:00 a.m.	mjgalgar89@gmail.com	mjgalindo@sena.edu.co
Silvia Alejandra Guarin Sarmiento		11:00 a.m.	silviags463@gmail.com	saguarin@sena.edu.co
Flor De Maria Dizot Rojas		2:00 p.m.	flordizot_35@hotmail.com	fmdizot@sena.edu.co



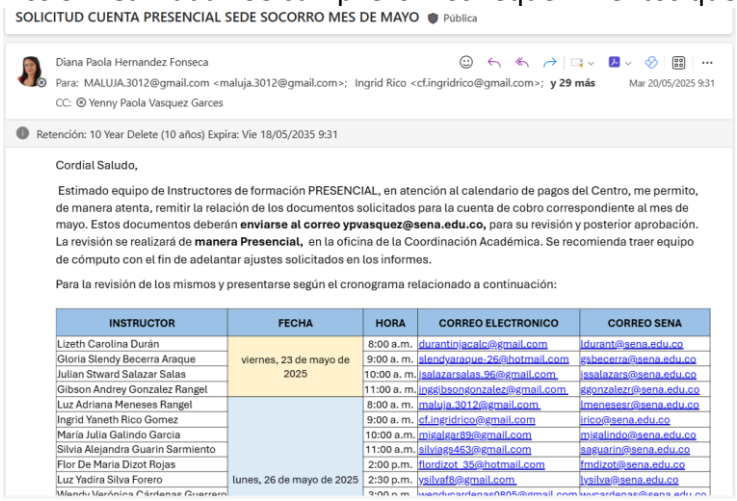
Evidencia 14. Obligación 33 Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

Acción realizada. Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente:

- **Ficha**: 3172371**Programa:** Técnico asistencia administrativa.
- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3066044**Programa:** Técnico cocina
- **Ficha**: 3138270**Programa:** Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3227236**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 15. Obligación 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada. Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.



SOLICITUD CUENTA PRESENCIAL SEDE SOCORRO MES DE MAYO Pública

Diana Paola Hernandez Fonseca

Para: MALUJA.3012@gmail.com <maluja.3012@gmail.com>; Ingrid Rico <cf.ingridrico@gmail.com>; **y 29 más** Mar 20/05/2025 9:31

CC: Yenny Paola Vasquez Garces

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 18/05/2035 9:31

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación PRESENCIAL, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de **manera Presencial,** en la oficina de la Coordinación Académica. Se recomienda traer equipo de cómputo con el fin de adelantar ajustes solicitados en los informes.

Para la revisión de los mismos y presentarse según el cronograma relacionado a continuación:

INSTRUCTOR	FECHA	HORA	CORREO ELECTRONICO	CORREO SENA
Lizeth Carolina Durán	viernes, 23 de mayo de 2025	8:00 a.m.	durantinjacalc@gmail.com	ldurant@sena.edu.co
Gloria Slendy Becerra Araque		9:00 a. m.	slendyaraque-26@hotmail.com	gsbecerra@sena.edu.co
Julian Stward Salazar Salas		10:00 a. m.	jsalazarsalas.96@gmail.com	jssalazars@sena.edu.co
Gibson Andrey Gonzalez Rangel		11:00 a. m.	ingjbsongonzalez@gmail.com	ggonzalezr@sena.edu.co
Luz Adriana Meneses Rangel	lunes, 26 de mayo de 2025	8:00 a. m.	maluja.3012@gmail.com	lmenesesr@sena.edu.co
Ingrid Yaneth Rico Gomez		9:00 a. m.	cf.ingridrico@gmail.com	irico@sena.edu.co
María Julia Galindo Garcia		10:00 a.m.	mjgalgar89@gmail.com	mjgalindo@sena.edu.co
Silvia Alejandra Guarin Sarmiento		11:00 a.m.	silviags463@gmail.com	saguarin@sena.edu.co
Flor De María Dizot Rojas		2:00 p.m.	flordizot_35@hotmail.com	fmdizot@sena.edu.co
Luz Yadira Silva Forero		2:30 p.m.	ysilvaf8@gmail.com	lysilva@sena.edu.co
Wendy Verónica Cárdenas Guerrero		3:00 p.m.	wendycardenas0805@gmail.com	wcardenas@sena.edu.co

LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista C.C. No. 1.098.752.315 De Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138270 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065259 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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 la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3227236 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172371 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3066044 - COCINA.

• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

2.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3206726 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 181,00

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: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO