**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Junio 2025

Señor (a)
**LUIS ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7503233**
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR **7503233** del año (2025)

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36178008 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), 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:** Copiar el texto de la minuta del contrato.

*Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ ($47.221.636). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes de febrero de 2025 por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) pago final correspondiente a*

*veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242).*

**Plazo:** Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| *Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de las CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA* |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Formación Presencial en Fichas 2995880, 3142303 y Virtual 3069953 | Fotografía No.1 |
| 2 | 2) Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | N/A para este período | N/A para este período |
| 3 | 3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | N/A para este período | N/A para este período |
| 4 | 4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | En este periodo no se ha dado éste item | N / A para este período |
| 5 | 5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | En este periodo no se ha dado éste item | N/A para este período |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Se da cumplimiento a este item | Fotografía No.2. ó Plataforma Sofia http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | .faces |
| 7 | 7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | En este período no se ha dado éste item | N/A para éste período |
| 8 | 8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | En este período no se ha cumplido éste item | N/A para éste período |
| 9 | 9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo | En este período se utiliza y gestiona Zajuna y Sofia Plus | Fotografía 3<br><br>https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea<br>http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ |
| 10 | 10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Se socializa al TG GD Nocturno el proceso Semillero | Fotografía No.4<br>Reconocimiento por 2 Puesto en Ponencia IV Encuentro Nacional de Semilleros y Joven Investigador. SENOVA |
| 11 | 11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | En este período no se a participado | N/A para este período |
| 12 | 12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | En este período no se ha cumplido éste item | N/A para este período |
| 13 | 13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | En este período se aplica éste item | http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Este item se ha cumplido | Portafolio del Instructor<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademicacae_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1747176667848&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=5bbc75fb%2D85d1%2D12d3%2D5f75%2D8a7d42b13c12&e=5%3Aff14ab3922ce48d0a2a84c0d65f065e1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMj |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | AyNTA0MTEwMDcuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcooracademicacae%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20COORDINADOR%2FF%2EP%2EI%2FEJECUCI%C3%92N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FCARMEN%20MIREYA%20MEDINA%20BOTACHE%20PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS&FolderCTID=0x012000713161C32C09D240850C60FDC681A935&view=0 |
| 15 | 15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | En este período no se a participado | N/A |
| 16 | 16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | En este período no se a participado | N/A |
| 17 | **17) Apoyar la planeación** y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Se recibió correo para trámite ejecución de los recursos materiales de formación | E-mail solicitud, imagen 5 |
| 18 | 18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A éste item para este periodo | N/A éste item para este periodo |
| 19 | 19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | N/A éste item para este periodo | N/A éste item para este periodo |
| 20 | 20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | N/A éste item para este periodo | N/A éste item para este periodo |
| 21 | 21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | N/A éste item para este periodo | N/A éste item para este periodo |
| 22 | **22)** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Éste item se cumplió se reportó los elementos protección personal a la instru sandra | N/A |
| 23 | 23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las | N/A éste item | N/A éste item |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diferentes acciones de formación profesional. | para este periodo | para este periodo |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | N/A éste item para este periodo | N/A éste item para este periodo |
| 25 | **25)** Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | Se presentó Agenda e Informe de Legalización | Fotografía No. 6 |
| 26 | **26)** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se presenta informe de actividades Junio 2025 Atendió la Solicitud Valorización, Municipio Pelaya esta en tramite | Fotografía No. 7 |
| 27 | **27)** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | En este período, realice ante el evaluador Edison A Vera gestión para la certificación. | Fotografía No. 8 |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7969476759** de la planilla, operador SOI y periodo mayo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



**Carmen Mireya Medina Botache**
**Contratista**
**C.C. No. 36178008**

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato 7503233 de 2025

Coordinador Académico

**EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-31-05-2025 TG ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL FICHA: 3142303,3069953 Y 2995880**

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

**FOTOGRAFIA No. 1** Ambientes de Formación Fichas: 3142303, 2995880 y 3069953

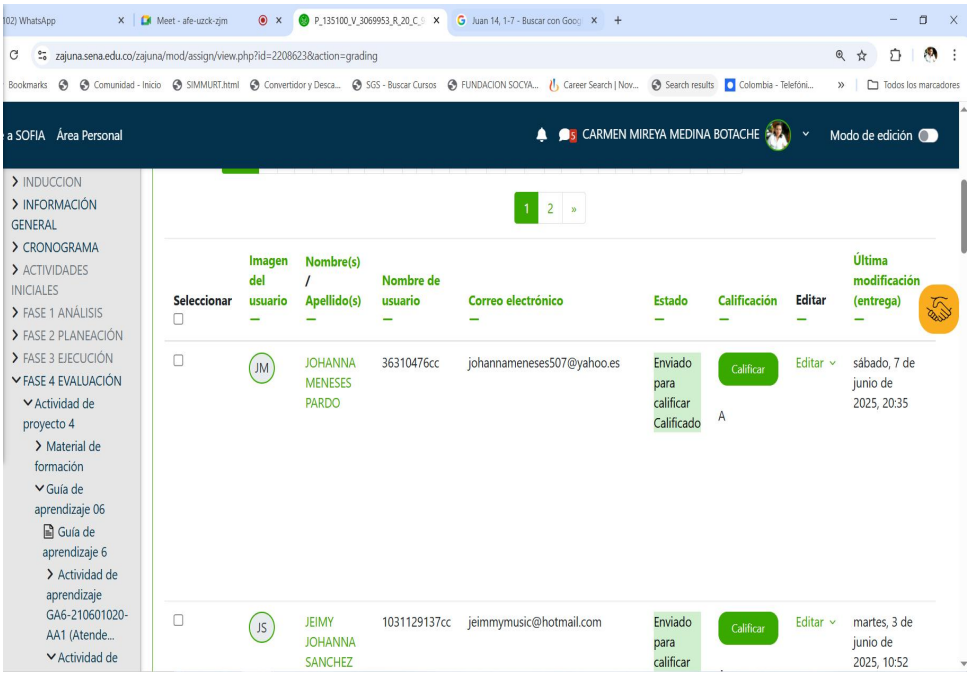


Fuente : Auditorio Sede San Alberto TC Asistencia Administrativa



Fuente : Ambiente B Ficha 299880 TG Gestión Documental

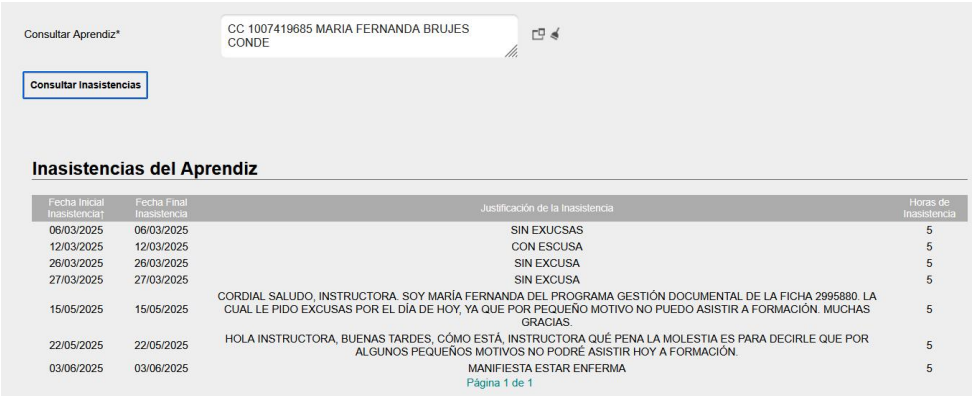
**FICHA 3069953 TECNICO RECURSOS DIGITALES EN BIBLIOTECA VIRTUAL**




Fente. Plataforma Zajuna

2. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

**FOTOGRAFIA 2.** Control Asistencia Ficha 2995880 TG GD JN




Fuente: http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

REGISTRO DE ASISTENCIA / Del 02-27 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) | FICHA: 3142303 ASISTENCIA ADMIISTRATIVA SEDE SAN ALBERTO

| No | No.Cédula Ciudadanía | NOMBRES Y APELLIDOS | | Fecha 5/2/2025 | Fecha 5/9/2025 | Fecha 5/16/2025 | Fecha 5/23/2025 | Fecha 5/30/2025 | Fecha 6/6/2025 | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ANGIE PAOLA | ROPERO ORTIZ | NO Asistió EXC | Asistió | SIN EXC | asisitio-niña enferma salida 4:30pm | Sin Excusa | SIN EXC | |
| 2 | 1084730057 | DINA MARILY | ARAMENDIZ SAVEDRA | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 3 | 1002500027 | DINA MICHEL | RODRIGUEZ RICO | Asistió | Asistió | EXC | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 4 | 1065233000 | ELVER ALFONSO | HERNANDEZ PAEZ | NO Asistió EXC | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 5 | 1007330989 | HERMIDES ANDRES | GUTIERREZ GUTIERREZ | Asistió | NO Asistió EXC | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 6 | 1003204965 | INGRI YURANI | GARCIA | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 7 | 1063560716 | JAVIER DANILO | PACHECO BALMACEA | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 8 | 1065244370 | JHEIME KATERINE | ORTIZ VERGEL | Asistió | NO Asistió EXC | SIN EXC | Asistió | Asistió | Asistió | O+ |
| 9 | 1092345756 TI | JHERLY TATIANA | VARGAS ORTIZ | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 10 | 1092341250 | JUAN ESTEBAN | MARTINEZ BETANCUR | NO Asistió | NO Asistió | Asistió | Asistió | Sin Excusa | Asistió | A+ |
| 11 | | KAROL YULIANA | CONTRERAS BLANCO | Asistió | NO Asistió EXC | SIN EXC | EXC | Sin Excusa | SIN EXC | |
| 12 | 1052959737 | LUZ ADRIANA | JIMENEZ TORRES | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | |
| 13 | 1002421859 | MARIA ANGELICA | LINDO LERMA | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | SIN EXC | |
| 14 | 118546021 | MARIA FERNANDA | VELASQUEZ GIL | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | Asistió | O- |
| 15 | 1051132404 | NINY NATHALY | ARIZA ANGARITA | Asistió | Asistió | Asistió | EXC | Asistió | Asistió | O- |
| 16 | 1007334575 | PAULA ANDREA | GARCIA NUÑEZ | Asistió | NO Asistió EXC | Asistió | Asistió 4OOPM | Sin Excusa | SIN EXC LLAMÓ 3:20PM | |
| 17 | 1005271831 | SANDRA JULIETH | ARDILA DUARTE | Asistió | Asistió | SIN EXC | Asistió | Asistió | Asistió | A+ |
| 18 | 1065243781 | YAENIS DEL CARMEN | MONTIEL PASTRANA | Asistió | Asistió | Asistió | EXCUSA | Asistió | Asistió | |
| 19 | 1098731840 | YANEIDYS | ABELLO PEREZ | Asistió | Asistió | Asistió | asisitio-niña | Asistió | Asistió | |
| 20 | 1065237681 TI | YEIMI YULIETH | TORO MALDONADO | NO Asistió EXC | Asistió | Asistió | ASISTIO | Asistió | Asistió | |
| 21 | 1098721588 | YERLIS YULIETH | MARTINEZ OSPINO | Asistió | Asistió | Asistió | ASISTIO | Asistió | Asistió | |
| 22 | 1098786602 | YUMELY | RODRIGUEZ GARCIA | Asistió | NO Asistió EXC | Asistió | ASISTIO | Asistió | Asistió | |
| 23 | 1101203396 | JOSÉ MIGUEL | AGUILAR MIRANDA | | | | | | | |
| | 1098747786 | CAREN JULIANA | JAIMES PARRA | | | | | | | |
| | 1125473010 | RUBLEIDY NAYIBE | RUEDA NEIRA | | | | | | | |

Fuente: Lista asistencia Técnica Asistente Administrativa Ficha 3142303

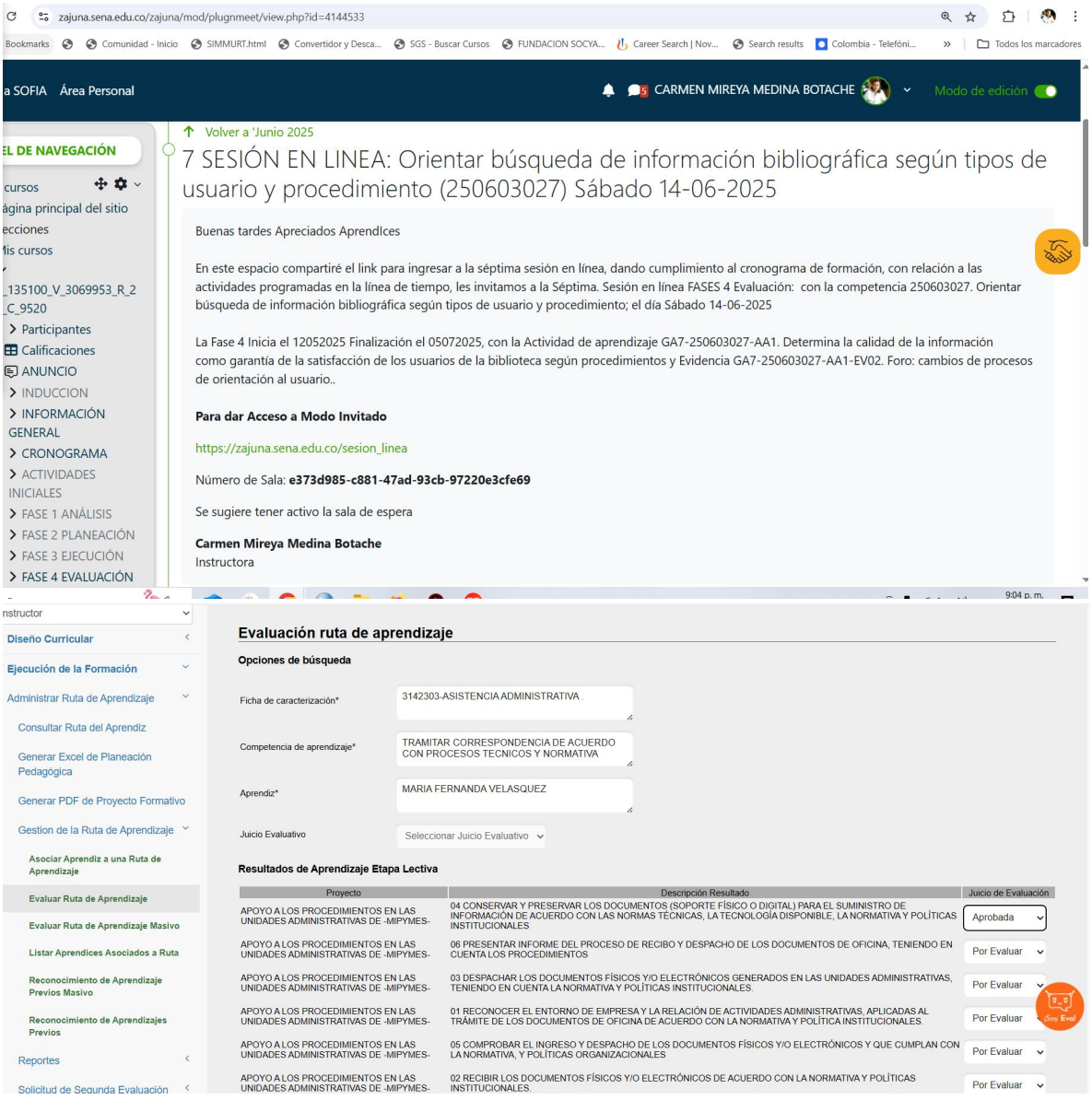
Jornada: NOTURNA | Fecha de inicio: 2/17/2025 | Fecha Terminac 26/12/2025

| No. | Número de Identificación | APRENDIZ | | MES 04 | DIA 29 | MES 4 | DIA 30 | MES 05 | DIA 05 | MES 05 | DIA 06 | MES 05 | DIA 7 | MES 05 | DIA 8 | MES 05 | DIA 12 | MES 05 | DIA 13 | MES 05 | DIA 14 | MES 05 | DIA 15 | MES 05 | DIA 19 | MES 05 | DIA 20 | MES 05 | DIA 22 | MES 05 | DIA 29 | MES 06 | DIA 03 | MES 06 | DIA 05 | MES 06 | DIA 09 | MES 06 | DIA 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | CC 1065871797 | ANGEL STIVEN | HIDALGO ALVAREZ | Asistió | | NO ASIS | | asistió | | asistió | | asistió | | excusa | | asistió | | excusa | | excusa | | excusa | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | |
| 2 | CC 1003249595 | ANYI KATHERINE | DURAN CARRASCAL | Asistió | | NO ASIS | | asistió | | asistió | | asistió | | excusa | | asistió | | excusa | | excusa | | excusa | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | EXC |
| 3 | CC 1065868879 | BETSY LILIANA | DURAN BELEÑO | Asistió | | NO ASIS | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | CON EXC | | asistió | | asistió | | sistió 9pn | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | EXC | | o asisti | | asistió | | |
| 4 | CC 1067031484 | DINA MARCELA | PEDROZO HOYOS | EXCUSA | | TIENE E | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 5 | CC 1005654702 | ERLADIS | PIÑEREZ CHAVEZ | Asistió | | NO ASIS | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 6 | CC 1007412830 | GIOVANNI | BALLESTEROS MONTEJO | Asistió | | Asistió | | asistió | | asistió | | excusa | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | EXC | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 7 | CC 1065869686 | INGRITH GISELA | SARABIA CARDENAS | Asistió | | Asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 8 | CC 9692104 | JHON JAIRO | AGUDELO GARCIA | Asistió | | Asistió | | asistió | | asistió | | inasister | | asistió | | SIN EXC | | EXC | | EXC | | EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC | | SIN EXC |
| 9 | CC 1065864627 | KARINA | RINCON SANCHEZ | Asistió | | Asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 10 | CC 1003246766 | MARIA CRISTINA | LEAL BARBOSA | NO ASISTI | | Asistió | | asistió | | asistió | | inasister | | asistió | | SIN EXC | | asistió | | SIN EXC | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | SIN EXC | | o asisti | | EXC |
| 11 | CC 1007419685 | MARIA FERNANDA | BRUJES CONDE | Asistió | | EXCUSA | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | EXC | | asistio | | asistio | | EXC | | asistió | | EXC | | asistió | | asistió | | asistió | |
| 12 | CC 49668625 | MARYURI | LOPEZ ASCANIO | Asistió | | Asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió |
| 13 | TI 1066282323 | NAYELIS CAROLINA | FRAGOSO SANMARTIN | NO ASISTI | | EXCUSA | | asistió | | inasisten | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistió | | asistio | | asistio | | asistio | | asistió | | asistió | | EXC | | asistió | | asistió |

Fuente: Lista asistencia Tecnología Gestión Documental Ficha 2995880

**3)** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

FOTOGRAFÍA No. 4 Uso y gestión Plataforma Zajuna y Sofia plus




Fuente Plataforma Sofiaplus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

**4)**Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA

**FOTOGRAFIA No. 6** Reconocimiento 2 puesto IV encuentro Nal. Semilleros y jóvenes investigadores.



Universidad Popular del Cesar
Seccional Aguachica

Otorga el presente

*Reconocimiento a*

*Carmen Mireya Medina Botache*

CC. 36178008

Por haber obtenido el **SEGUNDO PUESTO** en el

**4to Encuentro Nacional de Semilleros y Joven Investigador "La proyección social y la investigación formativa como puente entre la academia y la industria en la era de la transformación digital"**

Realizado el 20 y 21 mayo del 2025

Con la Ponencia:

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LAS ENTIDADES VALORIZACIÓN Y FONVISOCIAL MUNICIPIO AGUACHICA

En constancia de lo anterior, se firma a los Veinte (20) días del mes de Mayo de 2025.

Martha Gineth Padilla Santamaria
*Líder SIGI ZCAR - UNAD*

Wilfred Smith Torres Gutiérrez de Piñeres
*Vicerrector General UPC*

Orlando Antonio Aguilar Quintero
*Subdirector Centro Agroempresarial Regional Cesar*

Fuente: Universidad Popular del Cesar

5. **Apoyar la planeación** y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios. **FOTOGRAFIA No. 7** Apoyo alistamiento de los materiales de formación TG GD JN



URGENTE MATERIALES DE FORMACIÓN PAPELERIA, ARTESANIA, CONFECCIONES Y MATERIAL PEDAGOGICO.
Pública

Buena tarde estimados compañeros

Saludo de bendiciones

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en la ejecución de los recursos materiales de formación para el procesos PAPELERIA, ARTESANIA, CONFECCIONES Y MATERIAL PEDAGOGICO., se requiere que a mas tardar el día MARTES 10 de Junio 6:00pm se tenga la necesidad consolidada para los diferentes programas que requieren recursos como papelería, artesanías, confecciones y material pedagógico en general para un grupo o programa de formación, se han asignado responsables e instructores de apoyo de la gestión de acuerdo a la siguiente tabla:

| PROGRAMA FORMACION | INSTRUCTOR RESPONSABLE | INSTRUCTOR DE APOYO | OTROS INSTRUCTORES TRANSVERSALES |
|---|---|---|---|
| ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | MERY LOZANO LOZANO | LINA MARCELA CADENA JIMENEZ | TODOS |
| ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA | HIRSA XELI ROMERO VILLANUEVA | MILADIS SANCHEZ SIERRA | TODOS |
| COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | KENNETH DARIEN ORTIZ PACHECO | EDER FELIZCOLA SALCEDO | TODOS |
| DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO | ROSA DILIA BENAVIDES DURAN | OSCAR FERNANDEZ GONZÁLEZ | TODOS |
| DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA | PABLO ENRIQUE MIRANDA CORONEL | SANDRA SANCHEZ | TODOS |
| GESTION ADMINISTRATIVA | JAIRO ALEXANDER ARENALES | NORFLIDIA CAMPO QUIROZ | TODOS |
| GESTION DE LA INFORMACION FINANCIERA | JAIRO ASCANIO RIOS | MARIA ISABEL MEDINA | TODOS |
| GESTION DOCUMENTAL | JAIRO ASCANIO RIOS | CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE | TODOS |
| INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE | OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ | YULESSY MARIA SANCHEZ PALLARES | TODOS |
| RECURSOS HUMANOS | MERY LOZANO LOZANO | FREDY GERARDINO SANCHEZ | TODOS |
| ARTESANIAS | LUWIN GUERRERO VILLAMIZAR | | |
| CONFECCIONES | ANGELA MARIA CARRILLO ARZUAGA | | TODOS |
| CAMPESENA RURAL | POR ASIGNAR ROBINSON LOBO | COORDINACION ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES | |
| DESPLAZADOS | POR ASIGNAR ROBINSON LOBO | COORDINACION ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES | |
| ARTICULACION | POR ASIGNAR ROBINSON LOBO | COORDINACION ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES | |
| FULL POPULAR | POR ASIGNAR ROBINSON LOBO | COORDINACION ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES | |
| MATERIAL PEDAGOGICO EN ISOLO INSTRUCTOR FORMADOR DE FORMADORES | DAVID EDUARDO CLARO | | |

Agradezco leer detalladamente el formulario e utilizar la Lista maestra que esta en la hoja de respuesta para

archivo de materiales Pública

Carmen Mireya Medina Botache
Para: Jairo Alberto Ascanio Rios
Mar 10/06/2025 10:03

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/06/2035 10:03

Buenos días estimado Coordinador

Atendiendo a su requerimiento amablemente le informo que ya se envío el requerimiento de materiales del programa Gestión Documental.

Cordial saludo,
CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE
Instructora

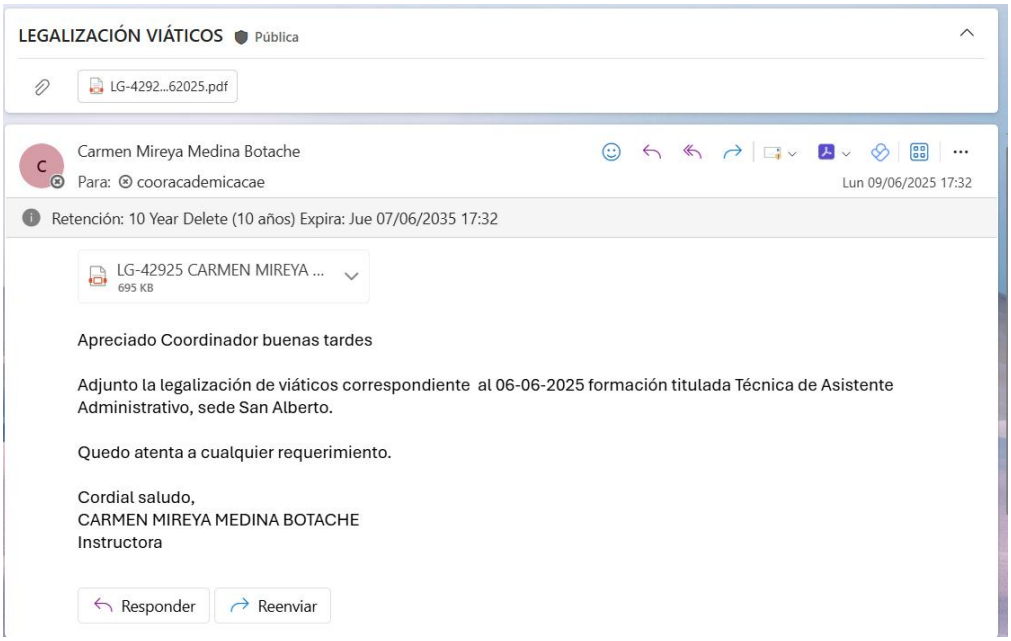
Carmen Mireya Medina Botache
Para: cooracademicacae
Mie 11/06/2025 18:11

Buenos días estimado Coordinador

Atendiendo a su requerimiento amablemente le informo que ya se envío el requerimiento de materiales del programa Gestión Documental.

6. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

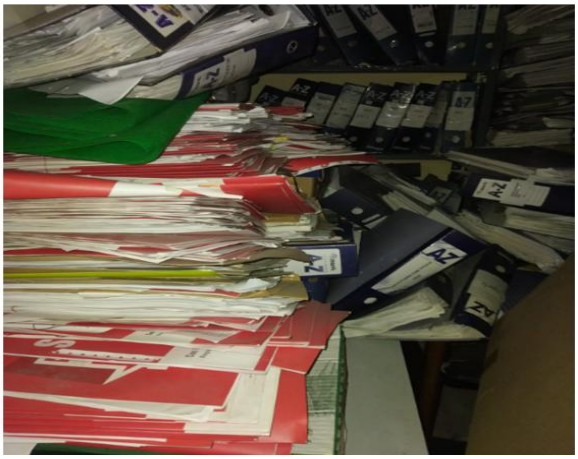
**FOTOGRAFIA No. 8 Legalización viáticos despalazmiento sede San Alberto**




7,Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

**FOTOGRAFIA No. 8** Visita archivo Valorización Municipal y Fonvisocial





Fuente: Fondo documental Acumulado Fonvisocial y Valorización Municipal

6. **Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor**

**FOTOGRAFIA No.9 Aplicación Certificación de Competencias Laborales**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

## CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36178008
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por

2328541 - 22/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

Fuente: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 02/06/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995880 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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 los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • 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. |
| • 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: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • 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: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 65,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3142303 - 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 |
| • 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 |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3069953 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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: | ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • 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 :** 15,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 104,90

## 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:** CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL