PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar – septiembre de 2025

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7363959
Coordinador académico de programas especiales Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7363959 del año 2025

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1076651644 de Ubaté Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTO NOVENTA Y UN CINCOMIL CIEN PESOS M/CTE ($45.995.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECEMIL VENTITRES PESOS M/CTE ($2.913.023). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVEMIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.995.510) cada uno. c) Un (01) pago proporcional a once (11) días del mes de diciembre de 2025, por valor de MILLON SEICIENTOS OCHENTAY SEISMIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.686487).

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA.

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

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A	N/A
5	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.	Se impartió formación en las fichas: **3159863** I.E San José 10° Curumani **COMPETENCIA:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **3155089** I.E San Martin De Tours 10° San Martin **COMPETENCIA:** SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	Evidencia fotográfica

		DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN **Ficha 3165239** I.E Ernestina Castro de Aguilar 11° – Pelaya - Costilla **COMPETENCIA:** SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN **Ficha 2930039** I.E Sor Matilda Sastoque 11° San Martin **COMPETENCIA:** DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS. **Ficha 2930025** I.E San Martin De Tours 11° San Martin **COMPETENCIA:** DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	
6	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	N/A
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	N/A	N/A

	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
9	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.	Se realizo el seguimiento a aprendices y etapa productiva de las fichas de 10°: 3159863 San José 3155089 I.E San Martin De Tours 3165239 I.E Ernestina Castro De Aguilar Grados 11: 2930025 I.E San Martin De Tours 2930039 I.E Sor Matilde Sastoque	Evidencia fotográfica
10	Llevar control de las inasistencias de los 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 tomo asistencia con los listados de la ficha de formación y se realizaron reportes de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus	Evidencia fotográfica
11	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.	N/A	N/A
12	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.	N/A	N/A
13	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.	Se realizo la actualización de datos en de las instituciones educativas en las carpetas de onedrive.	Evidencia encontrada eneste informe https://sena4-my.sharepoint.com/personal/csantos_sena_edu_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1752294067362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=cd821284%2D9cab%2Dbb93%2D2494%2Dd0ad482253a4&e=5%3A6c85e515392a46f794e442efd5af0d36&sharingv2=true&fromShare=true&at

			=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA2MjAwMTQuMjAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcsantos%5Fsena%5Fedu%5Fco1%2FDocuments%2FDOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS%20INSTITUCIONES%20EDUCATIVAS%2FI%20E%20SENA%20MEN%2FSAN%20MARTIN%2FINSTITUCI%C3%93N%20EDUCATIVA%20SAN%20MARTIN%20DE%20TOURS&FolderCTID=0x012000519624BC4C9F2D419C8B6BE7A7174162&view=0
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizo el acompañamiento a la divulgación de la IV oferta del centro agroempresarial, - 23 de agosto, líder nodo #3	Evidencia fotográfica
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamientos: **3159863** I.E San José 10° Curumani **3155089** I.E San Martin De Tours 10° San Martin **3165239** I.E Ernestina Castro de Aguilar 10° – Pelaya – Costilla **2930039** I.E Sor Matilda Sastoque 11° San Martin **2930025** I.E San Martin De Tours 11° San Martin	Evidencia fotográfica
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	**Se descargó el reporte de horas registradas en el aplicativo Sofía plus.**	**Evidencia fotográfica**
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio indicado para el periodo comprendido del 2025	Evidencia en DRIVE https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncae_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1755134092546&OR=OWA%2D

			NT%2DMail&CID=74a1264a%2Db5b5%2D5c64%2D2797%2D68c3401f548c&e=5%3Ad38c49f3ec194c2aa0b7220195bae53d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA4MDEwMDIuMTAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncae%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20ARTICULACION%2FIRENE%20ROCIO%20CONTRERAS%20ORTEGA&FolderCTID=0x012000F13119D4B998374F811A7809C5F010CB&view=0
18	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	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.	N/A	N/A
21	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	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social, reportes de hora, Informe GC y GF.

23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de las Tic, a través de wsp	La evidencia se encuentra cargadas en los anexos de este informe.
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se utilizaron de manera responsable y cuidadosa los equipos y ambientes de formación	Evidencia fotográfica
26	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.	N/A	N/A
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se elaboró y presentó el Informe mensual de correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Informes GF y GC, evidencia en Secop II
28	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.	Se presento prueba de la norma código: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO - 17 diciembre, 2024 240201056	Evidencia encontrada en este informe

https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.wpofertacertificacion

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	103125	Curumani	11/08/2025	11/08/2025
2	103125	San Martin	12/08/2025	12/08/2025
3	103125	Pelaya	13/08/2025	13/08/2025
4	127625	Curumani	25/08/2025	25/08/2025
5	127625	San Martin	26/08/2025	26/08/2025

6	127625	Pelaya	27/08/2025	27/08/2025

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. **7986563797** de la planilla, operador SOI y periodo al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1076651644

Recibí a satisfacción:

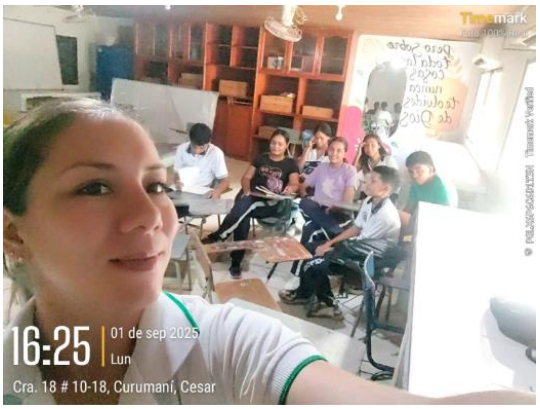
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7363959
Coordinador académico de programas especiales

EVIDENCIAS AGOSTO - SEPTIEMBRE 2025

	EVIDENCIAS SEGÚN OBLIGACIONES
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa d en articulación: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
5	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. Se impartió formación en las fichas: Se impartió formación en las fichas: 3159863 I.E San José 10° Curumani COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS RESULTADO DE APRENDIZAJE: ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA

Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.





SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

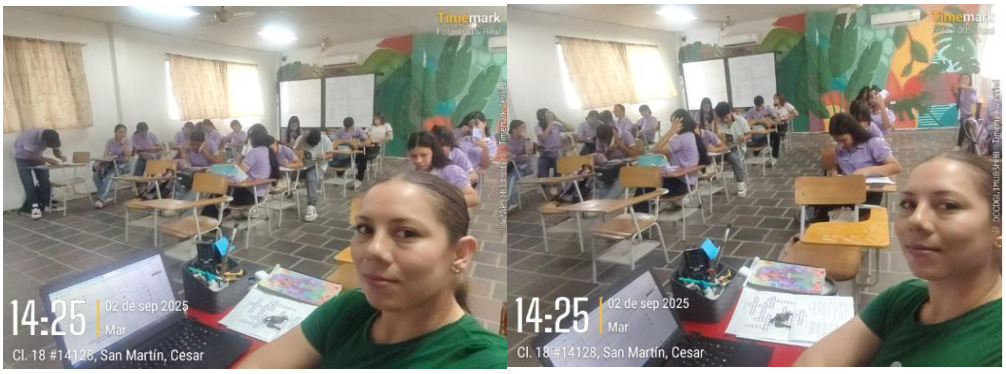
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

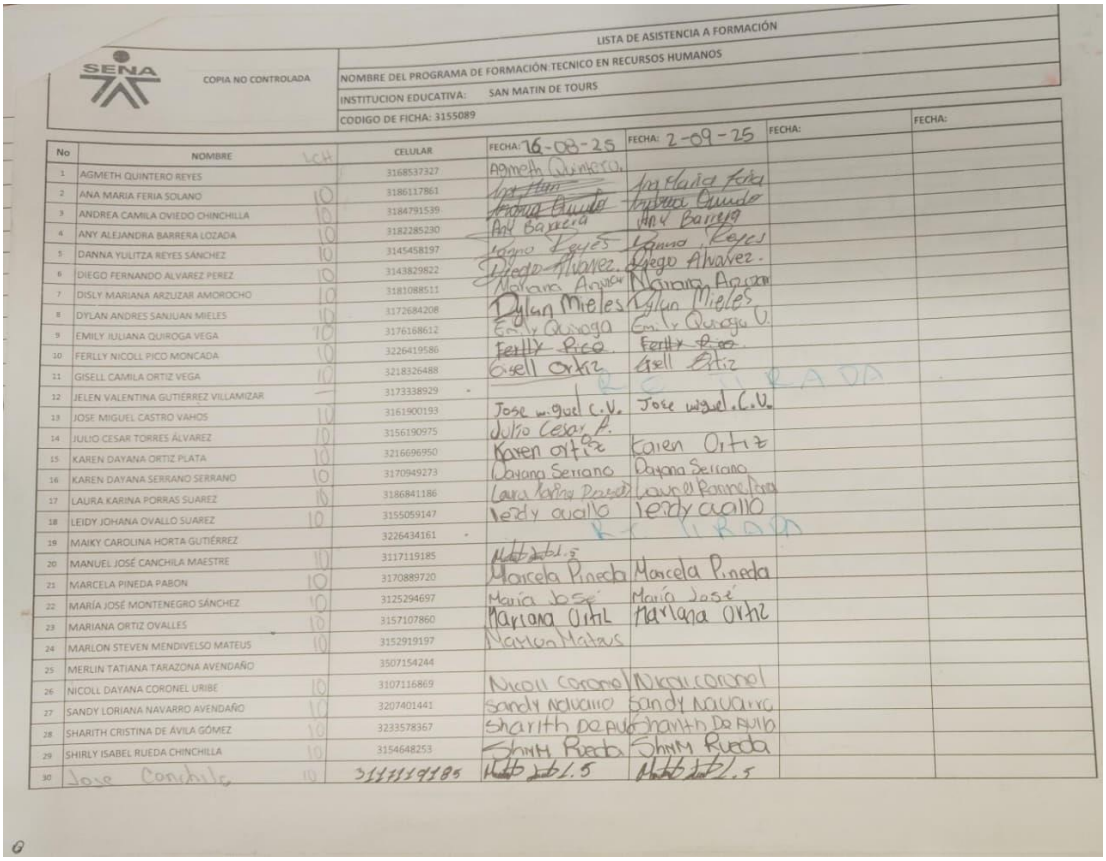
INSTITUCION EDUCATIVA: SAN JOSE

CODIGO DE FICHA: 3159863

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 14/08/25	FECHA: 25/08/25	FECHA: 01/09/25	FECHA:
1	ANDREA CAROLINA BERDUGO CHARRIS	3188279008	Andrea B.		Andrea B.	
2	ANGEL ALBEIRO MALDONADO LOZANO	3053197225	Angel		Angel	
3	DAILETH SOFIA DITA ARAGÓN	3174929405				
4	FABIAN ANDRES JIMÉNEZ CAMPO	3215927830	Fabian Andres J.	Fabian Andres Jimenez	Fabian Andres Jimenez	
5	GISSELLE SOFIA ORTIZ RADA	3151703297				
6	HECTOR ANDRES GARCIA ESPINEL	310 2489186				
7	ISABELLA LUCIA TORREGROZA VEGA	3004362028				
8	JHONNY ALEJANDRO ESCOBAR SALAS	3113186516				
9	JULIAN ANDRES BENJUMEA MORENO	3186278998				
10	LAURA DANIELA MARTINEZ DOMINGUEZ	3233249670				
11	MARIA ANGEL GELVEZ MEDINA	3207382672				
12	MARIA VALENTINA ALVAREZ GUERRERO	1126071389				
13	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ ABREU	3114031187				
14	SAMUEL ALFREDO SANGREGORIO POLO	3215992850				
15	SARA FERNANDA QUINTERO CAMACHO	3218862030				
16	SHARIT DAYANA URQUIJO SANABRIA	3153998193	Sharit Urquijo	Sharit Urquijo	Sharit Urquijo	
17	VALERIA ROJAS CUETO	3174511165				
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

3155089 I.E San Martin De Tours 10° San Martin
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
RESULTADO DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN





SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: SAN MATIN DE TOURS

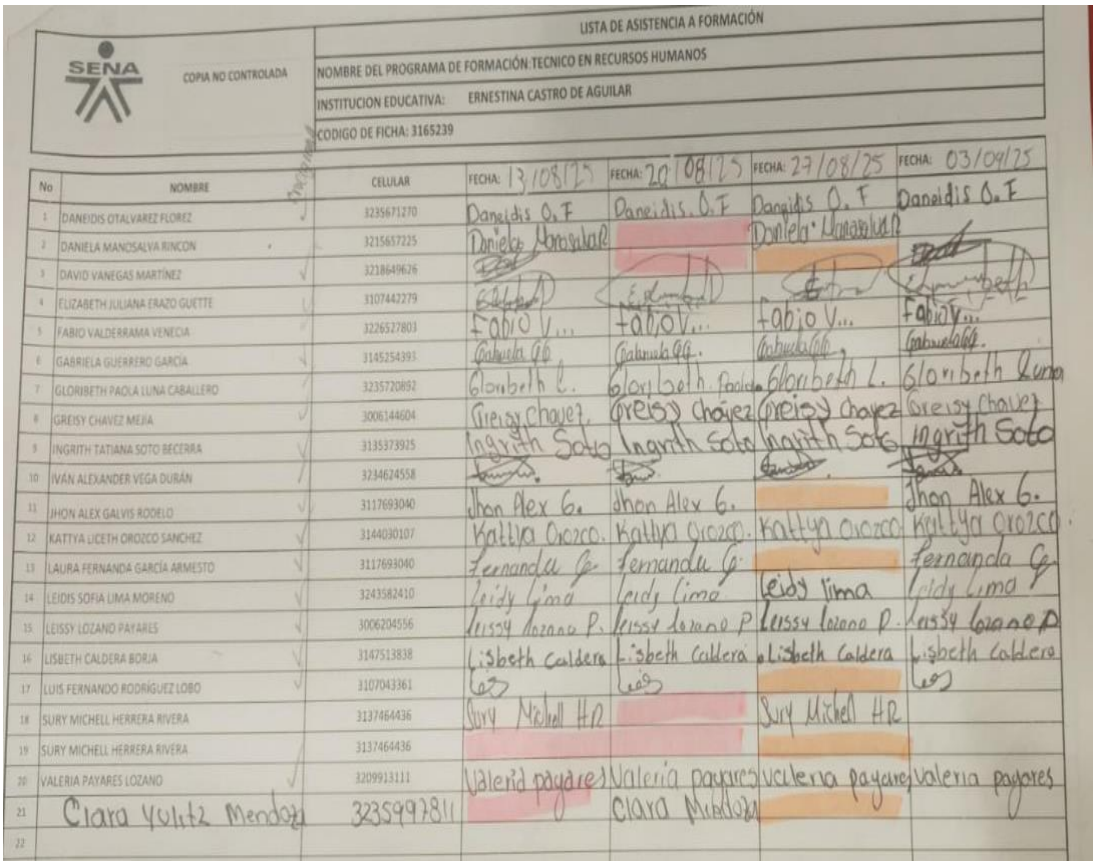
CODIGO DE FICHA: 3155089

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 16-09-25	FECHA: 2-09-25	FECHA:	FECHA:
1	AGMETH QUINTERO REYES	3168537327	Agmeth Quintero.			
2	ANA MARIA FERIA SOLANO	3186117861				
3	ANDREA CAMILA OVIEDO CHINCHILLA	3184791539				
4	ANY ALEJANDRA BARRERA LOZADA	3182285230	Any Barrera	Any Barrera		
5	DANNA YULITZA REYES SÁNCHEZ	3145458197				
6	DIEGO FERNANDO ALVAREZ PEREZ	3143829822	Diego Alvarez.	Diego Alvarez.		
7	DISLY MARIANA ARZUZAR AMOROCHO	3181088511				
8	DYLAN ANDRES SANJUAN MIELES	3172684208	Dylan Mieles	Dylan Mieles		
9	EMILY JULIANA QUIROGA VEGA	3176168612				
10	FERLLY NICOLL PICO MONCADA	3226419586	Ferlly Pico	Ferlly Pico		
11	GISELL CAMILA ORTIZ VEGA	3218326488	Gisell ortiz	Gisell Ortiz		
12	JELEN VALENTINA GUTIERREZ VILLAMIZAR	3173338929				
13	JOSE MIGUEL CASTRO VAHOS	3161900193	Jose miguel C.V.	Jose miguel C.V.		
14	JULIO CESAR TORRES ÁLVAREZ	3156190975	Julio Cesar T.			
15	KAREN DAYANA ORTIZ PLATA	3216696950	Karen ortiz	Karen Ortiz		
16	KAREN DAYANA SERRANO SERRANO	3170949273	Dayana Serrano	Dayana Serrano		
17	LAURA KARINA PORRAS SUAREZ	3186841186	Laura Karina Porras	Laura Porras		
18	LEIDY JOHANA OVALLO SUAREZ	3155059147	leidy ovallo	leidy ovallo		
19	MAIKY CAROLINA HORTA GUTIÉRREZ	3226434161				
20	MANUEL JOSÉ CANCHILA MAESTRE	3117119185				
21	MARCELA PINEDA PABON	3170889720	Marcela Pineda	Marcela Pineda		
22	MARÍA JOSÉ MONTENEGRO SÁNCHEZ	3125294697	María José	María José		
23	MARIANA ORTIZ OVALLES	3157107860	Mariana Ortiz	Mariana Ortiz		
24	MARLON STEVEN MENDIVELSO MATEUS	3152919197	Marlon Mateus			
25	MERLIN TATIANA TARAZONA AVENDAÑO	3507154244				
26	NICOLL DAYANA CORONEL URIBE	3107116869	Nicoll coronel	Nicoll coronel		
27	SANDY LORIANA NAVARRO AVENDAÑO	3207401441	Sandy Navarro	Sandy Navarro		
28	SHARITH CRISTINA DE ÁVILA GÓMEZ	3233578367	Sharith De Avila	Sharith De Avila		
29	SHIRLY ISABEL RUEDA CHINCHILLA	3154648253	Shirly Rueda	Shirly Rueda		
30	Jose Convhile	3144149185				

Ficha 3165239 I.E Ernestina Castro de Aguilar 11° – Pelaya - Costilla
COMPETENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
RESULTADO DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN







SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: ERNESTINA CASTRO DE AGUILAR

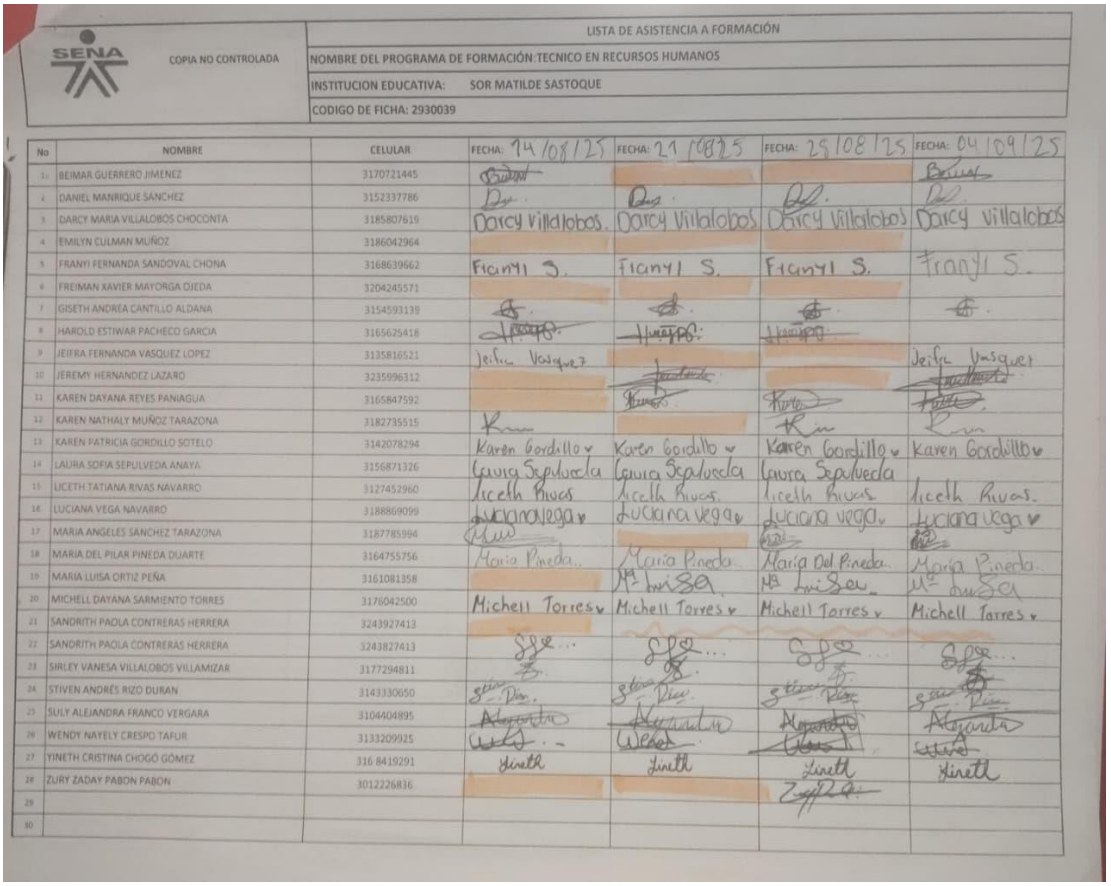
CODIGO DE FICHA: 3165239

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 13/08/25	FECHA: 20/08/25	FECHA: 27/08/25	FECHA: 03/09/25
1	DANEIDIS OTALVAREZ FLOREZ	3235671270	Daneidis O.F	Daneidis. O.F	Daneidis O.F	Daneidis O.F
2	DANIELA MANOSALVA RINCON	3215657225	Daniela Manosalva		Daniela Manosalva	
3	DAVID VANEGAS MARTÍNEZ	3218649626				
4	ELIZABETH JULIANA ERAZO GUETTE	3107442279				
5	FABIO VALDERRAMA VENECIA	3226527803	Fabio V...	Fabio V...	Fabio V...	Fabio V...
6	GABRIELA GUERRERO GARCIA	3145254393	Gabriela GG	Gabriela GG.	Gabriela GG	Gabriela GG.
7	GLORIBETH PAOLA LUNA CABALLERO	3235720892	Gloribeth L.	gloribeth paola	gloribeth L.	gloribeth Luna
8	GREISY CHAVEZ MEJIA	3006144604	Greisy Chavez	greisy chavez	greisy chavez	Greisy chavez
9	INGRITH TATIANA SOTO BECERRA	3135373925	Ingrith Soto	Ingrith Soto	Ingrith Soto	Ingrith Soto
10	IVÁN ALEXANDER VEGA DURÁN	3234624558				
11	JHON ALEX GALVIS RODELO	3117693040	Jhon Alex G.	Jhon Alex G.		Jhon Alex G.
12	KATTYA LICETH OROZCO SANCHEZ	3144030107	Kattya Orozco	Kattya Orozco	Kattya Orozco	Kattya Orozco
13	LAURA FERNANDA GARCÍA ARMESTO	3117693040	Fernanda G.	Fernanda G.		Fernanda G.
14	LEIDIS SOFIA LIMA MORENO	3243582410	Leidy Lima	Leidy Lima	Leidy Lima	Leidy Lima
15	LEISSY LOZANO PAYARES	3006204556	Leissy Lozano P.	leissy lozano P	Leissy Lozano P.	Leissy Lozano P
16	LISBETH CALDERA BORJA	3147513838	Lisbeth caldera	Lisbeth caldera	Lisbeth Caldera	Lisbeth Caldera
17	LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ LOBO	3107043361				
18	SURY MICHELL HERRERA RIVERA	3137464436	Sury Michell HR		Sury Michell HR	
19	SURY MICHELL HERRERA RIVERA	3137464436				
20	VALERIA PAYARES LOZANO	3209913111	Valeria payares	Valeria payares	Valeria payares	Valeria payares
21	Ciara Yulitz Mendoza	3235997811		Ciara Mendoza		
22						

Ficha 2930039 I.E Sor Matilda Sastoque 11° San Martin
COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.







COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: SOR MATILDE SASTOQUE

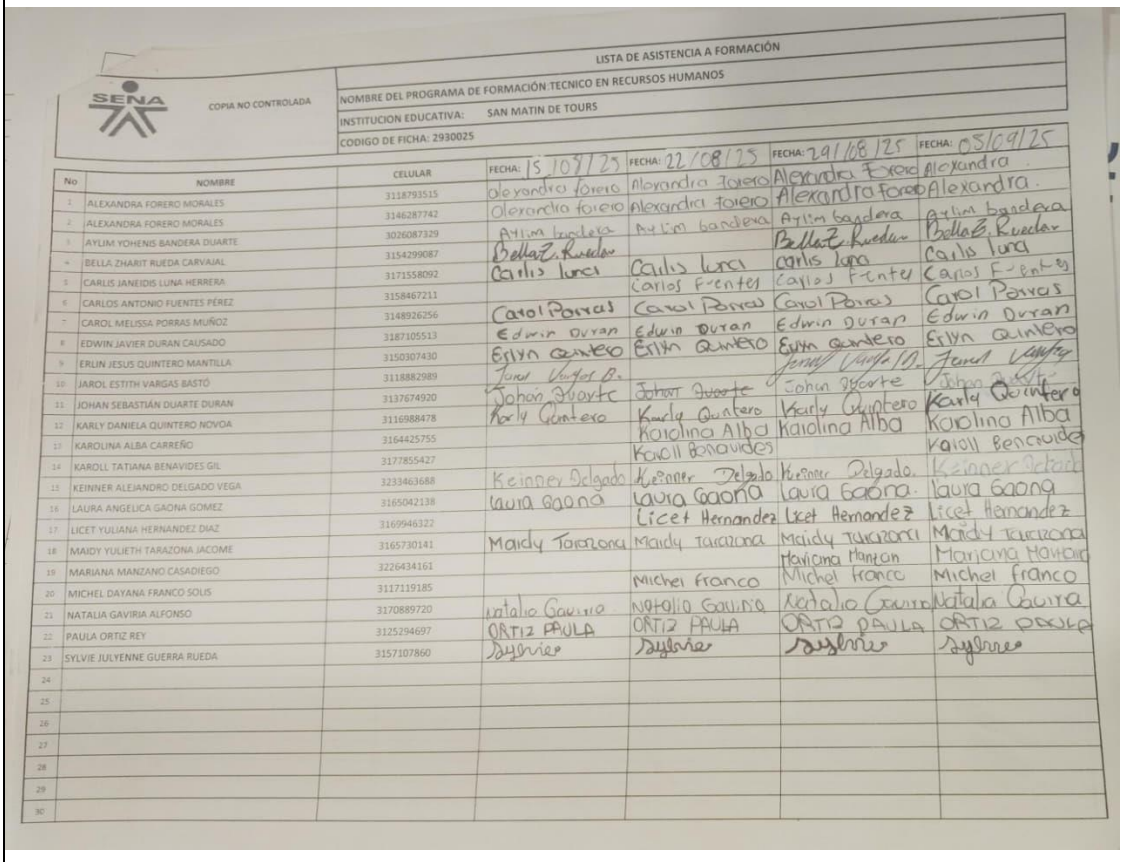
CODIGO DE FICHA: 2930039

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 14/08/25	FECHA: 21/08/25	FECHA: 28/08/25	FECHA: 04/09/25
1	BEIMAR GUERRERO JIMENEZ	3170721445				
2	DANIEL MANRIQUE SANCHEZ	3152337786				
3	DARCY MARIA VILLALOBOS CHOCONTA	3185807619	Darcy Villalobos	Darcy Villalobos	Darcy Villalobos	Darcy villalobos
4	EMILYN CULMAN MUÑOZ	3186042964				
5	FRANYI FERNANDA SANDOVAL CHONA	3168639662	Franyi S.	Franyi S.	Franyi S.	Franyi S.
6	FREIMAN XAVIER MAYORGA OJEDA	3204245571				
7	GISETH ANDREA CANTILLO ALDANA	3154593139				
8	HAROLD ESTIWAR PACHECO GARCIA	3165625418				
9	JEIFRA FERNANDA VASQUEZ LOPEZ	3135816521	Jeifra Vasquez			Jeifra Vasquez
10	JEREMY HERNANDEZ LAZARO	3235096312				
11	KAREN DAYANA REYES PANIAGUA	3165847592				
12	KAREN NATHALY MUÑOZ TARAZONA	3182735515				
13	KAREN PATRICIA GORDILLO SOTELO	3142078294	Karen Gordillo	Karen Gordillo	Karen Gordillo	Karen Gordillo
14	LAURA SOFIA SEPULVEDA ANAYA	3156871326	Laura Sepulveda	Laura Sepulveda	Laura Sepulveda	
15	LICETH TATIANA RIVAS NAVARRO	3127452960	Liceth Rivas	Liceth Rivas	Liceth Rivas	Liceth Rivas
16	LUCIANA VEGA NAVARRO	3188869099	Luciana vega	Luciana vega	luciana vega	luciana vega
17	MARIA ANGELES SANCHEZ TARAZONA	3187785994				
18	MARIA DEL PILAR PINEDA DUARTE	3164755756	Maria Pineda	Maria Pineda	Maria Del Pineda	Maria Pineda
19	MARIA LUISA ORTIZ PEÑA	3161081358				
20	MICHELL DAYANA SARMIENTO TORRES	3176042500	Michell Torres	Michell Torres	Michell Torres	Michell Torres
21	SANDRITH PAOLA CONTRERAS HERRERA	3243927413				
22	SANDRITH PAOLA CONTRERAS HERRERA	3243827413				
23	SIRLEY VANESA VILLALOBOS VILLAMIZAR	3177294811				
24	STIVEN ANDRÉS RIZO DURAN	3143330650				
25	SULY ALEJANDRA FRANCO VERGARA	3104404895				
26	WENDY NAYELY CRESPO TAFUR	3133209925				
27	YINETH CRISTINA CHOGO GÓMEZ	316 8419291	Yineth	Yineth	Yineth	Yineth
28	ZURY ZADAY PABON PABON	3012226836				
29						
30						

Ficha 2930025 I.E San Martin De Tours 11° San Martin
COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.







COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

INSTITUCION EDUCATIVA: SAN MATIN DE TOURS

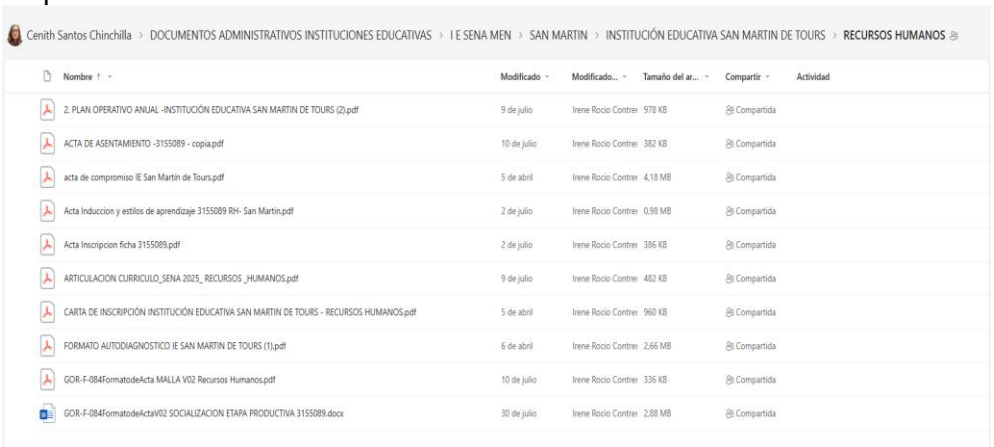
CODIGO DE FICHA: 2930025

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 15/08/25	FECHA: 22/08/25	FECHA: 29/08/25	FECHA: 05/09/25
1	ALEXANDRA FORERO MORALES	3118793515	Alexandra Forero	Alexandra Forero	Alexandra Forero	Alexandra
2	ALEXANDRA FORERO MORALES	3146287742	Alexandra forero	Alexandra forero	Alexandra Forero	Alexandra
3	AYLIM YOHENIS BANDERA DUARTE	3026087329	Aylim bandera	Aylim bandera	Aylim bandera	Aylim bandera
4	BELLA ZHARIT RUEDA CARVAJAL	3154299087	Bella Z. Rueda		Bella Z. Rueda	Bella Z. Rueda
5	CARLIS JANEIDIS LUNA HERRERA	3171558092	Carlis luna	Carlis luna	carlis luna	Carlis luna
6	CARLOS ANTONIO FUENTES PÉREZ	3158467211		Carlos Fuentes	Carlos Fuentes	Carlos Fuentes
7	CAROL MELISSA PORRAS MUÑOZ	3148926256	Carol Porras	Carol Porras	Carol Porras	Carol Porras
8	EDWIN JAVIER DURAN CAUSADO	3187105513	Edwin Duran	Edwin Duran	Edwin Duran	Edwin Duran
9	ERLIN JESUS QUINTERO MANTILLA	3150307430	Erlyn quintero	Erlyn quintero	Erlyn quintero	Erlyn quintero
10	JAROL ESTITH VARGAS BASTÓ	3118882989	Jarol Vargas B.		Jarol Vargas	Jarol Vargas
11	JOHAN SEBASTIÁN DUARTE DURAN	3137674920	Johan Duarte	Johan Duarte	Johan Duarte	Johan Duarte
12	KARLY DANIELA QUINTERO NOVOA	3116988478	Karly Quintero	Karly Quintero	Karly Quintero	Karly Quintero
13	KAROLINA ALBA CARREÑO	3164425755		Karolina Alba	Karolina Alba	Karolina Alba
14	KAROLL TATIANA BENAVIDES GIL	3177855427		Karoll Benavides		Karoll Benavides
15	KEINNER ALEJANDRO DELGADO VEGA	3233463688	Keinner Delgado	Keinner Delgado	Keinner Delgado	Keinner Delgado
16	LAURA ANGELICA GAONA GOMEZ	3165042138	Laura Gaona	Laura Gaona	Laura Gaona	Laura Gaona
17	LICET YULIANA HERNANDEZ DIAZ	3169946322		Licet Hernandez	Licet Hernandez	Licet Hernandez
18	MAIDY YULIETH TARAZONA JACOME	3165730141	Maidy Tarazona	Maidy Tarazona	Maidy Tarazona	Maidy Tarazona
19	MARIANA MANZANO CASADIEGO	3226434161			Mariana Manzano	Mariana Manzano
20	MICHEL DAYANA FRANCO SOLIS	3117119185		Michel Franco	Michel Franco	Michel Franco
21	NATALIA GAVIRIA ALFONSO	3170889720	Natalia Gaviria	Natalia Gaviria	Natalia Gaviria	Natalia Gaviria
22	PAULA ORTIZ REY	3125294697	ORTIZ PAULA	ORTIZ PAULA	ORTIZ PAULA	ORTIZ PAULA
23	SYLVIE JULYENNE GUERRA RUEDA	3157107860	Sylvie	Sylvie	Sylvie	Sylvie
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

6	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): NO APLICA PARA ESTE PERIODO
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
9	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: Se realizo seguimiento aprendices y etapa productiva de las fichas de 11°:

2930029	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS**
Formulación del proyecto productivo - Formulación del proyecto productivo modulo 2. Mercado	1-oct	31-oct	 	NINGUNA

10	Llevar control de las inasistencias de los 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. Reporte de inasistencias Sofia plus

	Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha FICHA | INSTRUCTOR | IDENTIFICACION APRENDIZ | APRENDIZ | FECHA INICIO | FECHA FIN | CANT. HORAS | JUSTIFICACION 2930025 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1063619403 | NATALIA GAVIRIA ALFONZO | 05/09/2025 | 05/09/2025 | 6 | CON EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1063618197 | BEIMAR GUERRERO JIMENEZ | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | CON EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1063618582 | EMILYN CULMAN MUÑOZ | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | SIN EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1065874774 | FREIMAN XAVIER MAYORGA OJEDA | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | SIN EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | CC - 1063628320 | JEIFRA FERNANDA VASQUEZ LOPEZ | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | SIN EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1095926968 | KAREN NATHALY MUÑOZ TARAZONA | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | CON EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | CC - 1097491351 | MARIA ANGELES SANCHEZ TARAZONA | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | CON EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | CC - 1066085784 | ZURI ZADAI PABON PABON | 21/08/2025 | 21/08/2025 | 6 | SIN EXCUSA 2930039 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | CC - 1066085784 | ZURI ZADAI PABON PABON | 04/09/2025 | 04/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA 3155089 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1063620059 | AGMETH QUINTERO REYES | 02/09/2025 | 02/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA 3155089 - RECURSOS HUMANOS . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1073161206 | MARLON STEVEN MENDIVELSO MATEUS | 02/09/2025 | 02/09/2025 | 6 | CON EXCUSA 3159863 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1064715129 | HECTOR ANDRES GARCIA ESPINEL | 01/09/2025 | 01/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA 3159863 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1064716584 | JHONNY ALEJANDRO ESCOBAR SALAS | 01/09/2025 | 01/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA 3159863 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1064714619 | LEONARDO BENAVIDEZ VALDEZ | 01/09/2025 | 01/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA 3159863 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA | TI - 1065638340 | SAMUEL ALFREDO SANGREGORIO POLO | 01/09/2025 | 01/09/2025 | 6 | SIN EXCUSA
11	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: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
12	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: Reportes de juicio de evaluación por ficha Sofia plus NO APLICA PARA ESTE PERIODO
13	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: Se realizo la actualización de datos en de las instituciones educativas en las carpetas de onedrive.  Cenith Santos Chinchilla › DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS › I E SENA MEN › SAN MARTIN › INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARTIN DE TOURS › RECURSOS HUMANOS Nombre | Modificado | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad 2. PLAN OPERATIVO ANUAL -INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARTIN DE TOURS (2).pdf | 9 de julio | Irene Rocio Contrei | 978 KB | Compartida ACTA DE ASENTAMIENTO -3155089 - copia.pdf | 10 de julio | Irene Rocio Contrei | 382 KB | Compartida acta de compromiso IE San Martin de Tours.pdf | 5 de abril | Irene Rocio Contrei | 4,18 MB | Compartida Acta Induccion y estilos de aprendizaje 3155089 RH- San Martin.pdf | 2 de julio | Irene Rocio Contrei | 0,98 MB | Compartida Acta Inscripcion ficha 3155089.pdf | 2 de julio | Irene Rocio Contrei | 386 KB | Compartida ARTICULACION CURRICULO_SENA 2025_ RECURSOS _HUMANOS.pdf | 9 de julio | Irene Rocio Contrei | 482 KB | Compartida CARTA DE INSCRIPCIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARTIN DE TOURS - RECURSOS HUMANOS.pdf | 5 de abril | Irene Rocio Contrei | 960 KB | Compartida FORMATO AUTODIAGNOSTICO IE SAN MARTIN DE TOURS (1).pdf | 6 de abril | Irene Rocio Contrei | 2,66 MB | Compartida GOR-F-084FormatodeActa MALLA V02 Recursos Humanos.pdf | 10 de julio | Irene Rocio Contrei | 336 KB | Compartida GOR-F-084FormatodeActaV02 SOCIALIZACION ETAPA PRODUCTIVA 3155089.docx | 30 de julio | Irene Rocio Contrei | 2,88 MB | Compartida
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran: Se realizo el acompañamiento a la divulgación de la IV oferta del centro agroempresarial, - 23 de agosto, líder nodo #3



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Nodo #3 promoción IV oferta 2023

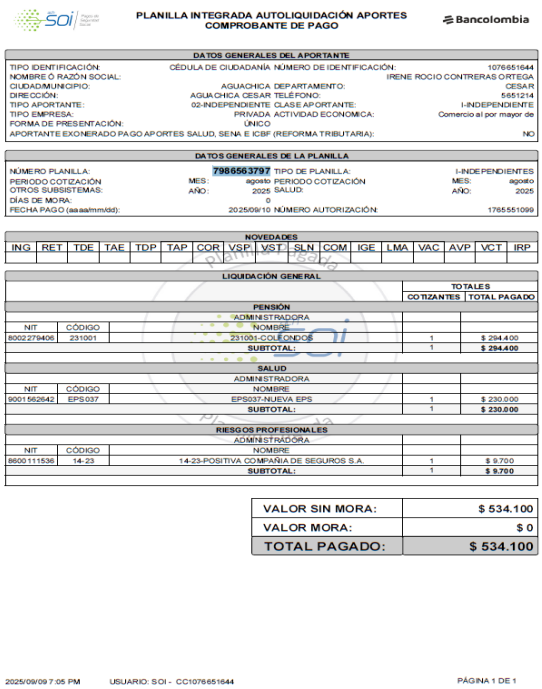
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eduardo Rodriguez	7717488[illegible]		✓		TECNOLOGO	lgrodriguez@sena.edu.co	323 546 2182	✓	
2	Diana Perdomo	57.434.016		X		FIC	arq.cimka@gmail.com	3003424943		
3	Dhaliuth Pinzon	1065893391		X		Compesena	dhaliuth.pinzon@sena.edu.co	3197836456	—	
4	Jacqueline Lache	63473907		X		SenaMon	jlachecarvajal@yahoo.com	3184[illegible]		
5	John Hoyos	98.703.659		X		Compesena	jhoyos@yahoo.com	314 658 [illegible]	—	
6	Claudia Caballero	63433818		V		Instructora	ccaballero@sena.edu.co	3003866430	✓	
7	Juan Angarita	1089204628		V		Compesena	juan.1908@hotmail.com	3145834084	✓	
8	Mauricio Mejia	1065892385		X		Dpto Tecnologia	mauriciomejia@sena.edu.co	3215469189	—	
9	Jorge P. Cerros M	1065881[illegible]795		X		Sena mon	jpcerros@sena.edu.co	3157338785		
10	Carlos D. Sandoval	16990886		X		Dpto Mon	carlosdsandoval@sena.edu.co	3172031793	—	
11	Carlos A. del Valle	1065[illegible]610		X		Compesena	carlosdelvalle[illegible]@hotmail.com	3045[illegible]		
12	James J. Hurtado	1065[illegible]505		X			[illegible]@gmail.com	3185[illegible]	?	
13	Irene Contreras	1076[illegible]640		X		Tecnologo	contreras0[illegible]@sena.edu.co	3176[illegible]524	—	
14	Gonella Sanchez	Y96G[illegible]30		V		Compesena	gsanchez[illegible]@hotmail.com	3107[illegible]117		
15	Adriana Gomez	1067[illegible]912		V		Secretaria	agomez@[illegible].edu.co	321[illegible]	—	

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

GOR-F-085 V02

15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera: Curumani y San Martin 
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. Reporte de horas registradas en Sofía plus, **Adjunto como anexo**
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. Evidencias encontradas en el OneDRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2025 - carpeta "IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA" https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncae_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1755134092546&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=74a1264a%2Db5b5%2D5c64%2D2797%2D68c3401f548c&e=5%3Ad38c49f3ec194c2aa0b7220195bae53d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA4MDEwMDIuMTAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncae%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20ARTICULACION%2FIRENE%20ROCIO%20CONTRERAS%20ORTEGA&FolderCTID=0x012000F13119D4B998374F811A7809C5F010CB&view=0

18	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
20	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: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional: Secop II: Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social, Informe GC y GF



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1076651644
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUACHICA	DEPARTAMENTO:	CESAR
DIRECCIÓN:	AGUACHICA CESAR	TELÉFONO:	5651214
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	79865637	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1765551099

NOVEDADES

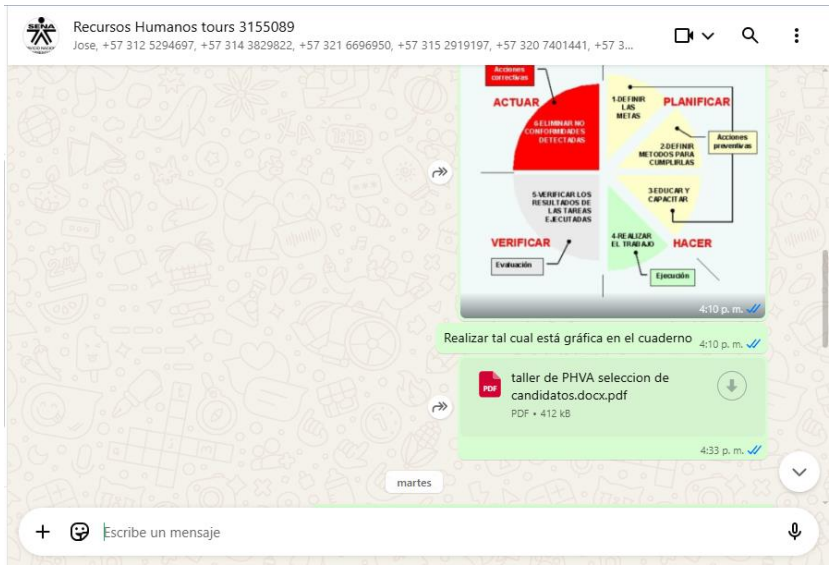
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 294.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 294.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 230.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 230.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	6 14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.700**

VALOR SIN MORA:	$ 534.100
VALOR MORA:	$ 0
TOTAL PAGADO:	$ 534.100

2025/09/09 7:05 PM USUARIO: SOI - CC1076651644 PÁGINA 1 DE 1

23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica: NO APLICA PARA ESTE PERIODO
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. Aplicación de las Tic, a través de wsp
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral: 
26	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. NO APLICA PARA ESTE PERIODO
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.: secop II - Informes GF y GC

28	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.

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

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1076651644
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2130665 - 17/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056242CC1076651644C.

Centro Agroempresarial

Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media

Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa

Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a): [illegible] ALCOCER HERAS DIETRICH

Número de Documento: 1.076.651.643

Mes: AGOSTO - SEPTIEMBRE

Fecha Inicial: 16 DE AGOSTO DE 2021

Fecha Final: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Recibe
I.E. SAN JOSE TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° FICHA 3159083	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL				X										X										Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario prácticas, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	30		
I.E. SAN MARTIN DE TOURS - RECURSOS HUMANOS - 10° FICHA 3155103	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL					X					X					X					X				Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario prácticas, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	28		
I.E. ERNESTINA CASTRO DE AGUILAR - RECURSOS HUMANOS - 10° 3155239	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	X						X									X					X			Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario prácticas, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	34		
I.E SOR MATILDE SASTOQUE - RECURSOS HUMANOS - 11° 2530053	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES/VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN			X					X									X					X			Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario prácticas, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	34		
I.E. SAN MARTIN DE TOURS - RECURSOS HUMANOS - 11° 2530075	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES/VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN			X					X									X					X		X	Acompañamiento a los aprendices en el cuestionario prácticas, socialización temas vistos en formación, ejercicios prácticos.	34		

Firma del Instructor:

Total Horas: 160

Resultado Ejecutado del periodo - Mes de AGOSTO - SEPTIEMBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 16/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159863 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930039 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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:	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:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930025 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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:	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:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165239 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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:	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:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155089 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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:	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:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 171,00

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: IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL