PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre de 2025

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373528**
Coordinador académico de programas especiales
Instructor G20
Centro Agroempresarial – Regional Cesar
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7373528 del año 2025

KAREN SOFIA CLARO HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065914816 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL 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 veinticinco (24) días del mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS

M/CTE ($4.599.510) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por de seis (6) días del mes de diciembre de 2024, por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($919.902).

Plazo: Será hasta el 06 de diciembre de 2025.

OBJETO:
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:

No	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 10 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 orientó formación a aprendices de forma presencial en los programas de formación asignados, en las instituciones educativas de: Institución Técnica Educativa José María Campo Serrano, Nuestra Señora del Carmen del municipio de Aguachica, José María Torti Soriano del municipio de Pelaya y Institución educativa SorMatilde Sastoque **Ficha: (2927904)** **Programa de formación:** Asistencia en organización de archivos **Ficha: (2927892)** **Programa de formación:** Operaciones comerciales en retail **Ficha: (2930013)** **Programa de formación:** Operaciones comerciales en retail **Ficha: (2934704)** **Programa de formación:** Recursos Humanos	Registro fotográfico de la formación con aprendices.

		Ficha: (3156090) **Programa de formación:** Asesoría comercial **Ficha: (3155117)** **Programa de formación:** Recursos humanos	
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 aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A	N/A
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 continua con la etapa productiva con los grados 10 y se continua con el proceso de etapa productiva con los aprendices de grado 11; Diligenciando las bitácoras virtuales	Evidencia en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1TcxXLiGM9owZ6EK9-RQAu0QyC9xrqE_z?usp=drive_link

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 registran las inasistencias en el aplicativo institucional 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.	Se emiten los juicios de evaluación a las fichas correspondientes a la competencia de Inducción.	link de acceso: OneDrive
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 usó la plataforma institucional Sofia Plus para la actualización de datos, se usó también para verificar información de los estudiantes aspirantes a la articulación con la media	Evidencia fotográfica
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realiza acompañamiento durante la semana de receso para avanzar con los procesos solicitados por la coordinación académica.	Registro fotográfico

15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de San Martín a la I.E La Curva (San Martín), José María Torti Soriano (Pelaya) y Sor Matilde Sastoque en (San Martin) para dar cumplimiento al objeto contractual.	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.	N/A	N/A
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se mantiene actualizado el portafolio de evidencias del instructor	Evidencia fotográfica y link de acceso: OneDrive
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 Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión	Informe Mensual de Actividades y evidencias
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.	N/A	N/A
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	Se presentaron las agendas correspondientes al mes de septiembre	Registro fotográfico

27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se asistió a todas las reuniones convocadas por el coordinador académico de programas especiales y se realizó los archivos correspondientes al GF y GC que indican la ejecución del contrato.	Fotografías de las reuniones con el coordinador académico de programas especiales y cargue en el secop II del informe mensual de ejecución
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 realizó la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor	Registro fotográfico

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.	164825	La Curva (San Martín)	30/09/2025	30/09/2025

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. 2331461278 de la planilla, operador y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Firma
KAREN SOFIA CLARO HERRERA
Contratista
C.C. No. 1065914816

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7373528 de 2025
Coordinador Académico de Programas Especiales
Instructor G20

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

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

Ficha: (2927904) Programa de formación: Asistencia en organización de archivos





Ficha: (2927892) Programa de formación: Operaciones comerciales en retail





Ficha: (2930013) Programa de formación: Operaciones comerciales en retail





Ficha: (2934704) Programa de formación: Recursos Humanos





Ficha: (3156090) Programa de formación: Asesoría comercial





Ficha: (3155117) Programa de formación: Recursos Humanos





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.

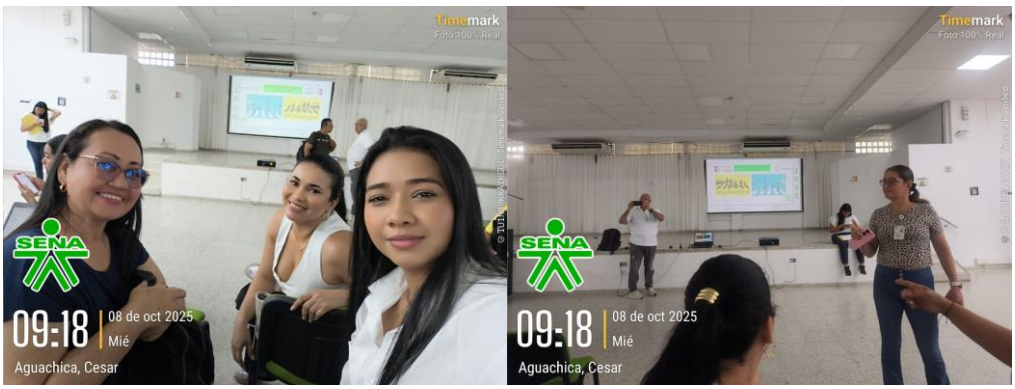
Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INIC	FECHA FIN	CANT. HORA	JUSTI
2927892 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065878084	ELKIN ANDRES RINCON RINCON	29/09/2025	29/09/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927892 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1028943234	IVAN CAMILO PEÑA MARTINEZ	29/09/2025	29/09/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927892 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065882367	MALORY TARIFFA NAVARRO	29/09/2025	29/09/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065882632	BRITNEY JALETZI GALLARDO PEDROZO	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	CC - 1065879603	DARIO ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065883737	EILYN TALIANA MUÑOZ NIZ	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1091665403	KARLA XIMENA GOMEZ ROLON	23/09/2025	23/09/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1094050710	MARIA SOFIA DIAZ INSIGNARES	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1097912536	SHALON FERNANDA PADILLA PEREZ	23/09/2025	23/09/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1127048058	VALENTINA PERDOMO CARDENAS	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	CC - 1079689461	VALENTINA ALEJANDRA CUETO ZAMBRANO	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1098690997	YISED ALEXANDRA SANABRIA HERRERA	14/10/2025	14/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1063619639	ANA MARÍA QUINTERO CASTILLA	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1103784076	ANDRES CAMILO MAHECHA LOSADA	03/10/2025	03/10/2025	4	RETIRO
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1063620133	ANDRES FELIPE MARIN CASTILLO	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065878998	HEILYN SOHANY SERNA JORDAN	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1063619038	JHON ALEJANDRO MELENDEZ URIBE	03/10/2025	03/10/2025	1	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	CC - 1065984769	LUIS ALFONSO MIER CUDRIS	03/10/2025	03/10/2025	4	RETIRO
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1066287023	MARÍA ANGEL TAMI QUINTERO	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1063619496	MARIA FERNANDA MIZAC OMAÑA	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1063619530	SHARITH VANESSA ROBLES QUITIAN	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3155117 - RECURSOS HUMANOS .	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	PPT - 6213984	VALENTINA ISABELA BRACHO MARTINEZ	03/10/2025	03/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3156090 - ASESORIA COMERCIAL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1062909785	EILYN SOFIA GARCIA YARURO	02/10/2025	02/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3156090 - ASESORIA COMERCIAL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1031817607	JOSBER JOSUE BELTRAN VALENCIA	02/10/2025	02/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN
3156090 - ASESORIA COMERCIAL	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	TI - 1065887984	MARIA CAMILA VILLADIEGO ACOSTA	02/10/2025	02/10/2025	4	SIN JUSTIFICACIÓN

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.



14. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



15. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

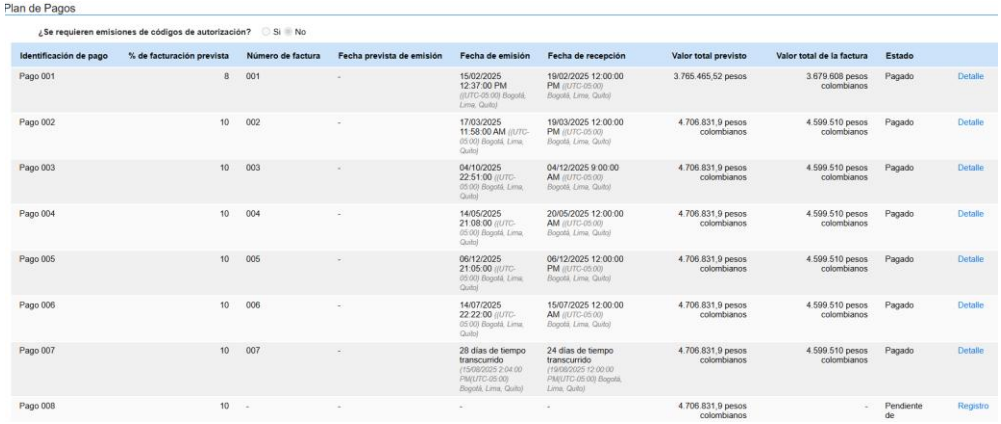




17. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.



22. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

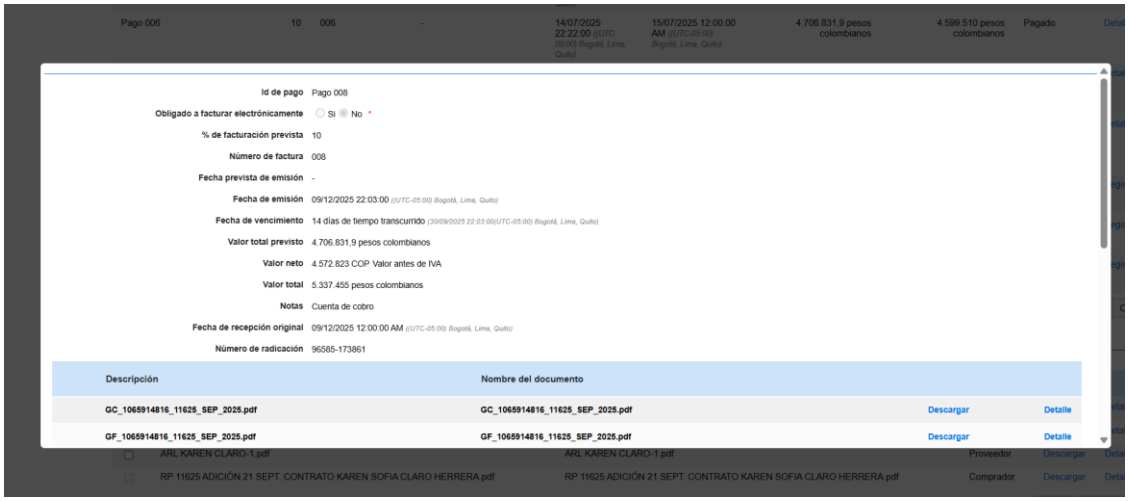

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Identificación de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	8	001	-	15/02/2025 12:37:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19/02/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.765.465,52 pesos	3.679.608 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 002	10	002	-	17/03/2025 11:58:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19/03/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 003	10	003	-	04/10/2025 22:51:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	04/12/2025 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 004	10	004	-	14/05/2025 21:08:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/05/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 005	10	005	-	06/12/2025 21:05:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	06/12/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 006	10	006	-	14/07/2025 22:22:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/07/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 007	10	007	-	28 días de tiempo transcurrido (15/08/2025 2:04:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	24 días de tiempo transcurrido (19/08/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.706.831,9 pesos colombianos	4.599.510 pesos colombianos	Pagado	Detalle
Pago 008	10	-	-	-	-	4.706.831,9 pesos colombianos	-	Pendiente de	Registro

27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar

informes mensuales de la ejecución del contrato.



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

KAREN SOFIA CLARO HERRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065914816

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 diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2000721 - 17/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

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 91220024020105624 2CC1065914816C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN SOFIA CLARO HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927904 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927892 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934704 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930013 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156090 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3155117 - 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	169,00

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: KAREN SOFIA CLARO HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Versión: 03

GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre de la Instructora:	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	**Fecha Inicial:**	16 de septiembre de 2025
Número de documento	1.065.914.816	**Fecha Final:**	03 de octubre de 2025
Mes:	Septiembre a octubre de 2025		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ma 16	Mi 17	Ju 18	Vi 19	Lu 22	Ma 23	Mi 24	Ju 25	Vi 26	Lu 29	Ma 30	Mi 1	Ju 2	Vi 3	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
I.E.NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN FICHA 2927892 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL. GRADO 11	**COMPETENCIA: Surtir productos segun plan y tecnicas de merchandising** **RA2:** Promocionar mercancías					x					x					Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		
I.E.NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN FICHA 2930013 OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL. GRADO 11	**COMPETENCIA: Surtir productos segun plan y tecnicas de merchandising** **RA2:** Promocionar mercancías		x					x					x			Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		
I.E. JOSÉ MARIA CAMPOSERRANO FICHA 2927904 ASISTENIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 11	**COMPETENCIA: atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.** **RA 2:** Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.	x					x					x				Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		
I.E. LA CURVA (SAN MARTÍN) FICHA 2934704 RECURSOS HUMANOS GRADO 11	**COMPETENCIA: Procesamiento de información** RA2. Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimiento de la organización.	x					x					x				Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		
I.E JOSÉ MARÍA TORTI SORIANO FICHA 3156090 ASESORÍA COMERCIAL GRADO 10	**COMPETENCIA: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores** **RA3** Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.			x					x					x		Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		
I.E SOR MATILDE SASTOQUE	**COMPETENCIA: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivos y estrategias de ventas** **RA2** Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio.				x					x					x	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de cuestionarios prácticos, socialización de los temas trabajados en el proceso de formación y realización de ejercicios aplicados para reforzar el aprendizaje	30		

Firma del Instructor:		**Total Horas**	180	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: Septiembre - octubre de 2025**