



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2025

Señor (a)

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.7429868 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre del año 2025. **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 CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). Discriminados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE(\$3.066.341) b) nueve pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE(\$1.533.170).



Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	impartir formación a la ficha 3227360 en el programa de Asistencia En Organización De Archivo. Del municipio de Ciénaga. Apoyo al programa de Asistencia Administrativa ficha 3138584	Anexo 1. Evidencias Fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Taller evaluativo final de trámite de documentos. Resultado recibir y despachar en la ficha 3227360	Anexo 2 Pantallazo de taller
	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	Seguimiento aprendiz en las empresas de la ficha 3066793	Anexo 3 fotos



	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro y control de la Inasistencia de la ficha 3227360 En Excel	Anexo 4 Pantallazo de la asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices de la ficha 3317644	Anexo 5 Pantallazo Sofía plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicio final evaluativo competencia tramitar documento del grupo de Asistencia Administrativa 3138584	Anexo 6 Sofía plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizan actividades en la herramienta colaborativa padle como apoyo académico. 3227360.	Anexo 7 Pantallazo paddle
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Traslado de Santa Marta a Ciénaga	Anexo 8 foto
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el	Informe Gestión de Tiempo del Instructor.	Anexo 9 pantallazo Sofía plus



	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		posible visualizar el reporte
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	actualización del portafolio del instructor drive ficha 3227360	Ver anexo 10 envío de link.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde sedesarrolle la formación le facilite para eldesarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación Asistencia en organización de archivo.	Anexo 11 foto
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formato siga
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	Anexo 12 pantallazo Informe GC



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación	Anexo 13 foto
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaborar y presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No 9493928536 porte en línea del mes de octubre 2025	Formato informe mensual de ejecución contractual SI Contratista
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



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.				
2.				

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. de la planilla, 9493928536 de APORTES EN LINEA del mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en diez (13) folios

Cordialmente,

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. 36561069

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7429868 de
2025**Coordinador Académico**



EVIDENCIAS

Anexo 1.. impartir formación a la ficha 3227360 en el programa de Asistencia En Organización De Archivo. Del municipio de Ciénaga. Apoyo al programa de Asistencia Administrativa ficha 3138584.

Ficha 3227360



Ficha 3138584 Tramite





Anexo 2 Taller evaluativo final de trámite de documentos. Resultado recibir y despachar en la ficha 3227360

Autoguardado TALLER EVALUTIVO PARA HOY Guardado Buscar

Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Comentarios Edición Compartir



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TALLER DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

Página 1 de 4

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:	LOGISTICA		
Regional:	MAGDALENA		
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	No de Ficha:	
Código del Programa:	134400	Versión:	2
Código para identificación del instrumento <i>Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).</i>		IC-210602001-01	
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de

Página 1 de 4 851 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 140%

6:30 a. m. 12/11/2025



Anexo 3 Seguimiento aprendiz en las empresas de la ficha 3066793



Google Drive interface showing a PDF document titled "GFPI-F-023_V06... Formato ... 2... signed (1)_signed.pdf". The document is a form for the "PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL".

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública ☐ Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐

ID Información general

Regional:	MAGDALENA	Nivel formativo:	TECNICO
Centro de formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA SDE CERAGA	Nº. Grupo:	3066793
Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	A. Distancia:	
Modalidad de formación:	Presencial ☒ Virtual ☐	Fecha fin de la etapa lectiva:	
Estrategia formativa:			

Datos del aprendiz

Nombre completo:	NAYELIS VANESSA AHUMADA MEBIRO
Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA
Nº de identificación:	1.004.975.548
Contacto telefónico:	3011147548
Dirección:	CALLE 78 CRA 24-94
Correo electrónico institucional:	
Alternativa de etapa productiva registrada:	

CONTRATO DE APRENDIZAJE



Anexo 4 Registro y control de la asistencia de la ficha 3227360 Excel

Autoguardado

ASISTENCIA MES DE NOVIEMBRE 322...

Se guardó en Esta PC

Buscar

Archivo

Inicio

Insertar

Trazo

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Automatizar

Ayuda

Pegar

Portapapeles

Calibri

11

A

A

B

I

U



Anexo 5 Asociar a los aprendices de la ficha

sofia plus - Búsqueda x Sofia plus x +

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3317644 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Ruta de Aprendizaje* FICHA3317644CIENAGA

Consultar Aprendices

No se encontraron aprendices para la ficha seleccionada, intente nuevamente seleccionando otra ficha de caracterización ó ruta de aprendizaje

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/asociarrutaaprendices/asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conversationContext=e#

Buscar

5:44 a. m.
12/11/2025



Anexo 6 Juicio final evaluativo competencia tramitar documento del grupo de Asistencia Administrativa 3138584

sofia plus - Búsqueda x Sofia plus x +

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3138584-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Competencia de aprendizaje* TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA

Aprendiz* LEIDY CAROLINA LARA

Julio Evaluativo Seleccionar Julio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Julio de Evaluación
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPMES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPMES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPMES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO

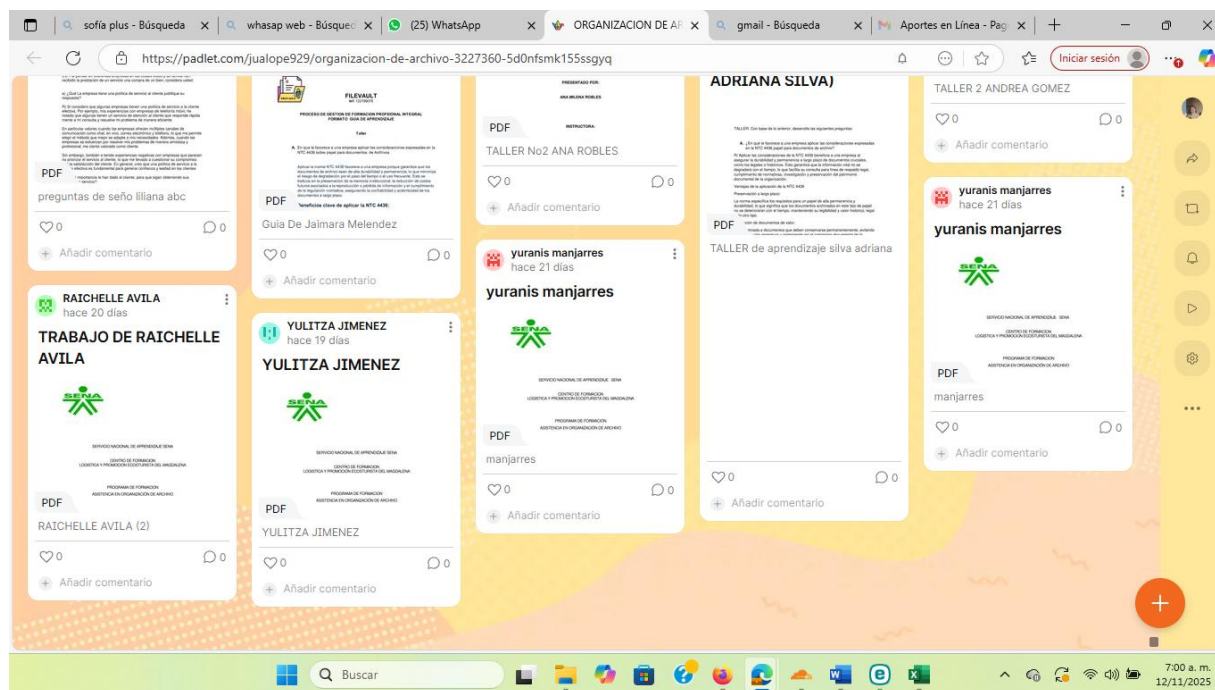
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a177;

Buscar

5:38 a. m.
12/11/2025

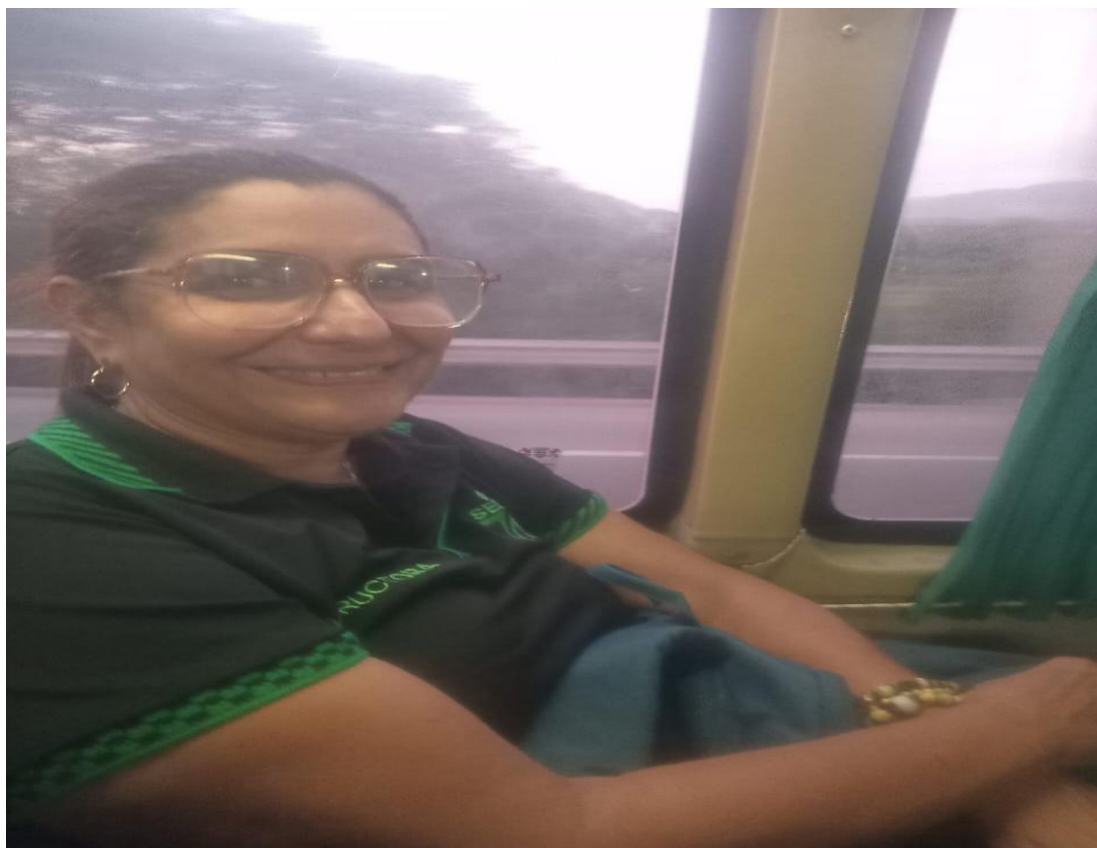


Anexo 7 Se realizan actividades en la herramienta colaborativa paddle como apoyo académico.
3227360





Anexo 8 Traslado de Santa Marta a Ciénaga





Anexo 9 Informe Gestión de Tiempo del Instructor

sofia plus - Búsqueda x Sofia plus x Informe_Apoyo_Formacion (5)no x +

Archivo | C:/Users/Edinson%20Molina/Desktop/Informe_Apoyo_Formacion%20(5)noviembre.pdf

Inicio sesión

1 de 6

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138584 - 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

7:14 a. m. 12/11/2025

sofia plus - Búsqueda x Sofia plus x Informe_Apoyo_Formacion (5)no x +

Archivo | C:/Users/Edinson%20Molina/Desktop/Informe_Apoyo_Formacion%20(5)noviembre.pdf

Inicio sesión

5 de 6

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 136.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

12/11/25 05:35 AM Page 5 of 6

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

7:15 a. m. 12/11/2025



Anexo 10 actualización del portafolio del instructor drive ficha 3227360

https://drive.google.com/drive/folders/1bC7cTc1uzNHnjAe9h8slD_UjkbblK3nh?usp=drive_link

The screenshot shows a Google Drive window with the following elements:

- Left sidebar:** Includes 'Nuevo', 'Página principal', 'Mi unidad', 'Computadoras', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Spam', 'Papelera', and a storage usage bar showing 14.56 GB of 15 GB used.
- Top navigation:** Search bar 'Buscar en Drive', navigation breadcrumbs 'Mi unidad > PORTAFOLIO DEL INST... > PORTAFOLIO DEL INSTR...', and filters for 'Tipo', 'Personas', 'Modificado', and 'Fuente'.
- Main content area:** Displays a table with one entry:

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2025 FICHA 3227360	yo	12 ago	—
- Bottom taskbar:** Windows taskbar with search and various application icons, showing the time 7:18 a.m. on 12/11/2025.

This screenshot shows the contents of the folder 'PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2025 FICHA 3227360'. The interface is similar to the previous one, but the main content area displays a list of files:

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
1. PLAN DE TRABAJO	yo	15 jul 2024	—
2. GUIAS	yo	15 jul 2024	—
3. PLAN DE MEJORAMIENTO	yo	15 jul 2024	—
4. ASISTENCIA	yo	15 jul 2024	—
5. ETAPA PRACTICA	yo	15 jul 2024	—
7. PLANEACIÓN PEDAGOGICA	yo	15 jul 2024	—
8. DISEÑO CURRICULAR	yo	15 jul 2024	—
9. PROYECTO	yo	15 jul 2024	—

The left sidebar shows a detailed view of the 'Mi unidad' folder, listing subfolders like 'ALISTAMIENTO', 'ASISTENCIA ADMIN...', 'Carpeta 2022 con to...', 'Carpeta 2023 senaC...', 'Carpeta de petición ...', 'Carpeta de seguimie...', 'Carpeta para la cuen...', 'Classroom', 'CUENTA DE ABRIL', 'CUENTA MES DE FEB...', 'cuenta mes de julio', and 'cuenta mes de junio'. The bottom taskbar shows the time 7:33 a.m. on 12/11/2025.

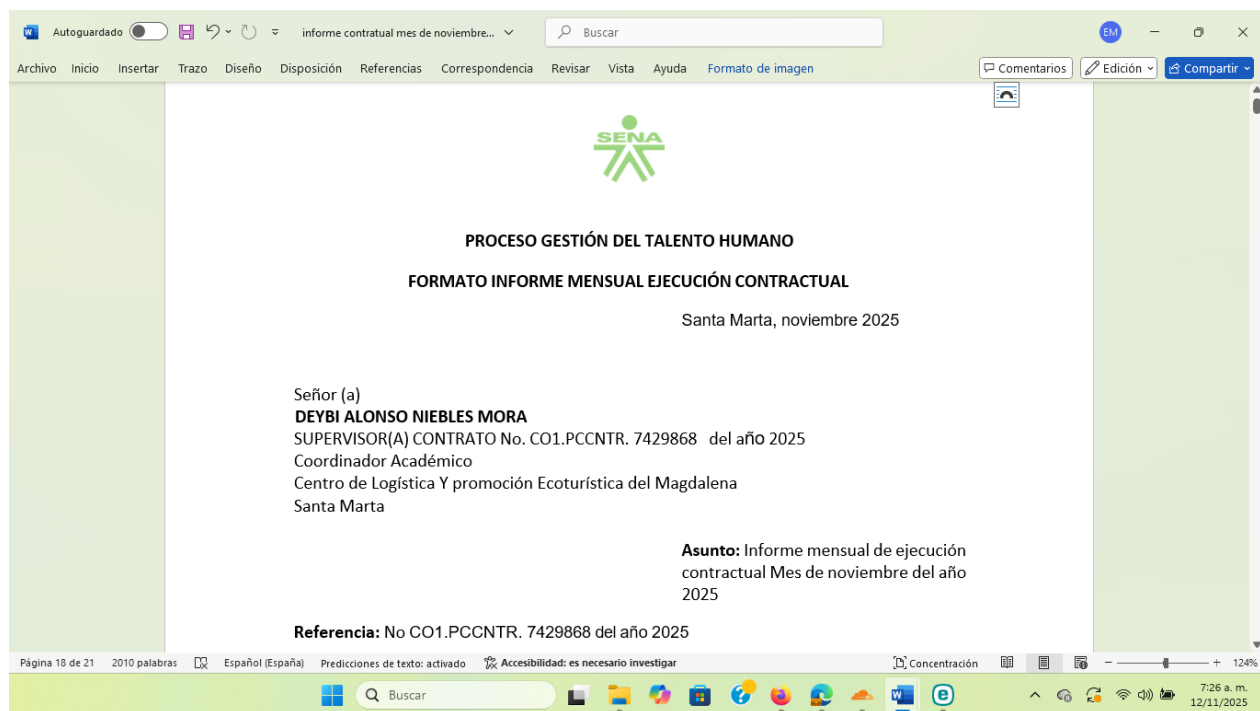


Anexo 11 uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación
Asistencia en organización de archivo.





Anexo 12 Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.





Anexo 13 Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación

/



