



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de noviembre de 2025

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7719079 /2025**

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.

Yopal

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7719079 de 2025.

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 47434730 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral -CAFEC, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE. (\$44.804.122). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Pagos mensuales iguales según el valor registrado en el anexo 2 CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824), b). Un último pago proporcional a la ejecución del mismo que se



cancelara en el mes correspondiente, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$2.133.530), el cual hace parte integral de los documentos precontractuales o proporcionales a su ejecución.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:

85_9519_090 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartí la formación de aprendices en el Programa de Gestión Documental No. de ficha 3210237. Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida. Horas ejecutadas 138 en este periodo. 2 horas que corresponden a asistencia a reuniones durante el periodo. Total, horas pendientes del mes de octubre 20, Total, horas cobradas 160. Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 210602001 - Tramitar correspondencia de	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus.



		acuerdo con procesos técnicos y normativa.	
2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Se ha brindado la formación De manera presencial, en el ambiente D101 jornada noche. CAFEC	Registro fotográfico, anexo No. 1
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato	Proyecto formativo cargado en Sofia Plus en el formato dispuesto por la entidad. Visualizar en la ruta que se relaciona en evidencias.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	La ruta de aprendizaje, a la fecha se encuentra actualizada, en el aplicativo dispuesto, Sofia Plus.	Ruta de aprendizaje actualizada en Sofia Plus. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces



5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional	Teniendo en cuenta el portafolio asignado, se viene dando cumplimiento alimentando las carpetas, dispuestas en drive.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F8%2E%20Transversales&viewid=76bf3c73%2Dd667%2D43e9%2D88b7%2D43f948039cf6&CT=1764527719788&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=68ef334c%2D89b1%2D2f6d%2D0b20%2D01221a1e160b&csf=1&web=1&e=NhkTig&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNTExMTQwMDEuMTkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
---	--	--	--



	Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se realizaron actividades asociadas en el proyecto de formación de las Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	Proyecto formativo dispuesto en drive, portafolio. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1762229920004&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=8257c89c%2Ddf07%2D5891%2Db060%2D38bdae5ab49&csf=1&web=1&e=NhkTig&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%2C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así	El reglamento del aprendizaje Fue socializado en el ambiente de formación indicado. La actividad se desarrolló con todos los aprendices del grupo.	N/A



	como novedades que se presenten.		
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Asistí a los eventos programados en este periodo. Eventos en los que participé en el mes de noviembre: * Socialización lineamientos relacionados con los procesos de formación en la etapa productiva y garantizar su adecuada implementación. *Fecha: viernes, 7 de noviembre de 2025 *Hora: 8:00 a.m. *Lugar: Auditorio CAFEC – Yopal. * Reunión general de Instructores contratistas *Fecha: viernes, 7 de noviembre de 2025 *Hora: 2:00 p.m. a 5:00 p.m. *Lugar: Auditorio SENA Regional Casanare.	Anexo No. 2
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el	He estado atenta a los procesos de actualización de la ejecución de la formación aplicando las directrices impartidas.	N/A



	cumplimiento de la formación.		
10	Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	La formación que lidero es de modalidad presencial.	N/A
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	He motivado los aprendices en la realización de actividades teórico/practico a través de la empatía y dinámicas, simulaciones, charlas, entre otros.	Anexo No. 3 Evidencia retiro voluntario.
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	Con respecto al Reglamento del aprendiz, se ha hecho énfasis en el mismo para tener en cuenta la opción de la etapa práctica. Se les compartió a los aprendices, la información suministrada por el área de Etapa Practica con el fin de iniciar el proceso de patrocinio (Contrato de Aprendizaje). Compartí al área competente la	Anexo No. 4



		información solicitada (Aprendices que actualmente se encuentran asistiendo a formación y que están al día con sus juicios evaluativos).	
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	He aplicado a la suscripción del contrato, los lineamientos sobre el Programa de formación, reglamento, guías y material pedagógico suministrado por el SENA.	Material suministrado por correo electrónico. https://outlook.office.com/mail/0/d/AAQkADE2MmU5MmU5LTJkOTQtNGVIMC1hOGFmLWUyZWlwNWY0MDg2MwAQAMkq%2FqXdb0tOv7okjJ9cMwk%3D
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Para el desarrollo del proyecto formativo se ha impartido la formación teniendo en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular suministrado por el SENA, Aplicando el modelo pedagógico del SENA.	Material suministrado por Coordinación Académica en medio magnético USB y correo electrónico. Coordinacionaccafec



15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el proceso de formación me he mantenido actualizada para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Anexo No 5
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	He realizado el seguimiento a cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en ambiente de formación.	Anexo No. 1 registro fotográfico, orientación en ambiente de aprendizaje.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	El proceso de comunicación en las actividades donde se ha capacitado ha sido asertivo.	N/A
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Los aprendices en el ambiente de formación han desarrollado las actividades utilizando las herramientas informáticas, acorde con la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1J9_I6VUhQMSN1smXwQ0ENfvvDUhxr2Ws
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le	He atendido los requerimientos sugeridos por el supervisor del contrato. Presento el informe mensual del contrato,	Los anexos corresponden a las actividades ejecutadas durante el periodo.



	requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	correspondiente al mes de noviembre de 2025.	
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Las actividades de investigación no han sido desarrolladas en el Programa de acreditación asignado.	N/A
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	En este periodo no participé en actividades de investigación y desarrollo Tecnológico.	N/A
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	He atendido los lineamientos Institucionales establecidos	N/A



23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Para este periodo no presté apoyo a dicha actividad.	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para este periodo no fui designada para hacer parte de comités evaluadores.	N/A
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades de enseñanza teniendo en cuenta el material Institucional suministrado por el SENA.	Material Dispuesto en Sofia plus. *programa de formación *proyecto formativo
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de	Se reportan las actividades periódicamente en el sistema institucional dispuesto para tal fin, juicios evaluativos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F1%2E%20Inducci%C3%B3n%20%28Acta%20de%20inducci%C3%B3n%2C%20juicios%20evaluativos%29&CT=1757342773346&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9f8f3a82%2Df33e%2D2fd6%2D2e92%2Df45c1e6e4a3e&csf=1&web=1&e=hFDvJA&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0



	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se realizó requerimiento de materiales en este periodo.	N/A
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	He realizado seguimiento y acompañamiento a las acciones de formación en etapa lectiva, atendiendo las directrices de la coordinación, teniendo en cuenta las competencias y transversales.	Anexo No. 6
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida. Horas ejecutadas 138 en este periodo. 2 horas que corresponden a asistencia a reuniones durante el periodo. Total, horas pendientes del mes de octubre 20, Total, horas cobradas 160.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus



	Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	A esta actividad de formación no se prestó acompañamiento en este periodo.	N/A
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A



	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.		
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A
33	Para los instructores asignados a programas de formación de	Esta actividad no se realizó en este periodo.	



	educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		N/A
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A



	formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.	Presento informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual, correspondiente al mes de noviembre del año 2025.	Informes GF y GC subidos al drive de la cuenta del mes de noviembre y a la plataforma SECOP II



	Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del	Actividad no realizada en este periodo.	N/A



	presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		
--	---	--	--

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. **4628510845** de la planilla, operador SOI y periodo del mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO

Contratista

C.C. No. 47.434.730

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7719079 /2025**

Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS ACTIVIDADES INFORME NOVIEMBRE DE 2025

Anexo No. 1, actividad 2



Anexo No. 2 actividad 8

Socialización lineamientos relacionados con los procesos de formación en la etapa productiva y garantizar su adecuada implementación

Cc: Johana Astrid Medina Pena <johana.medina@sena.edu.co>; CaAprendizajeCasanare <caprendizajecasanare@sena4.onmicrosoft.com>; Antonio Luis Castillo Cantillo <alcastillo@sena.edu.co>; Levis Cerpa Ruiz <lcerpa@sena.edu.co>; Denis Fernanda Torres Teatin <dtorreste@sena.edu.co>; Edwin Alonso Quintero <ealonsoq@sena.edu.co>; Carlos Augusto Pinto Hernandez <cpinto@sena.edu.co>; Eva Lilied Ruiz Mendoza <elruizm@sena4.onmicrosoft.com>; Claudia Lorena Lemus Santos <cllemus@sena.edu.co>; Monica Lucia Mancipe Rivera <mmanciperi@sena.edu.co>; coordinacionacafec <coordinacionacafec@sena.edu.co>

Asunto: Reunión Lineamientos Etapa Productiva

Cordial saludo, estimados instructores

De manera atenta, me permito convocarlos a una reunión presencial que se llevará a cabo el próximo **07 de noviembre de 2025 a las 8:00 a.m.**, en el **auditorio CAFEC – Yopal**.

El propósito de este encuentro es socializar los nuevos lineamientos relacionados con los procesos de formación en la etapa productiva y garantizar su adecuada implementación.

Nota: De ser necesario, los instructores podrán realizar el proceso de desescolarización.

Agradezco de antemano su puntual asistencia y disposición.

Cordialmente,



Etapa Productiva - CAFEC
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de
Casanare
etapapRACTICACAFEC@sena.edu.co
Carrera 19 No. 36-68, Yopal-Casanare



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Cordial Saludo,

De manera atenta me permito convocarlos a reunión general de Instructores contratistas, el día viernes **7 de noviembre de 2025 a las 2:00 pm.** en el auditorio del CAFEC, para tratar temas referentes a la terminación de contratos y cierre de procesos. Es importante su asistencia para asegurar que reciban la información necesaria para finalizar su contrato; los instructores que tengan programación pueden desescolarizar a los aprendices. Agradecemos su asistencia y puntualidad.

- **Fecha:** 7 de noviembre de 2025
- **Hora:** 2:00 p.m.
- **Lugar:** Auditorio SENA Regional Casanare

Cordialmente,



Coordinación Académica
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de
Casanare
coordinacionacafec@sena.edu.co
Cel: 3213543203
Carrera 19 No. 36-68, Yopal

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S) Socializar los nuevos lineamientos establecidos para la etapa productiva 2025										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NESTOR JAVIER RODRIGUEZ GONZALEZ	74.188.907								
	CRISTHIAN LEONARDO BETANCOURT VILLARREAL	1.020.746.435								
	FABIO HERNAN VALENCIA VANEGAS	7.540.284								
	NANCY LILIANA CARRILLO OLARTE	46.453.447								
	ALFONSO PEREZ GAITAN	17.548.124								
	FRANCISCO JAVIER VARELA ARROYAVE	16.829.912		X		CAFEC	fuente@sena.edu.co	3028302925	OK	[Firma]
	JUAN MAGDIEL SANCHEZ VELANDIA	74860327		X		CAFEC	jriandiel@sena.edu.co	3208574945	OK	[Firma]
	SANDRA IOVANA CELIS GONZALEZ	40.438.658								
	HECTOR MAURICIO DIAZ MARTINEZ	7.4347.397								
	MAYERLY KATHERINE ACOSTA BALCAZAR	1.118.553.917								
	ELIAS HERNAN CRUZ SANABRIA	74.753.519								
	ERIC SANTIAGO HERNANDEZ ROJAS	1.007.599.097								
	CARMEN VANETH BETANCOURT GERONIMO	47.434.730		X		CAFEC	cbetancourt@sena.edu.co	318163795	OK	[Firma]
	CRISTHIAN SANDOVAL VELASQUEZ	1.030.564.818								
	NELSON ALBERTO GARZON GARZON	79.621.648								

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 encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Anexo No. 3 actividad 11 – Evidencia retiro voluntario

Yopal, noviembre de 2025

SENA - REGIONAL CASANARE
Radicación Recibida
No: 85-1-2025-002840
27/11/2025 02:36:53 P.M.
Destinatario: REGIONAL CASANARE

Señores
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
SENA - Regional Casanare

Asunto: Retiro voluntario

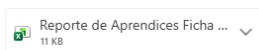
Cordial saludo,

De manera atenta solicito el retiro voluntario de la formación regular:
Programa: Gestión Documental
Ficha: 3210237
Las causas por las que tome la decisión de retirarme son, personales

Denis Jazleidy Rodriguez Perez
DENIS JAZLEIDY RODRIGUEZ PEREZ
Tipo y No. de documento: CC. 1118568315
Dirección de residencia: *Calle 7ª 43-75*
Celular: 3213043796
Correo electrónico: drodriguezperex@gmail.com

SofiaPlus		DENIS JAZLEIDY				
Consultar Convocatorias		Ficha de Caracterización				
Cod. Ficha	Programas de Formación	Tipo Programa	Jornada	Estado de Inscripción	Observaciones	
101446	ASISTENCIA GERENCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES PRIVADAS	Teórico	20:00h	No Asistió		
101826	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Complementario	8:00h	Certificado		
101911	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Complementario	8:00h	Certificado		
101937	GESTION DOCUMENTAL	Teórico	8:00h	Retiro Voluntario		
101940	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Teórico	8:00h	No Asistió		
101989	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	Complementario	8:00h	Cursado Académico		
101989	CURSO INTRODUCTIVO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTERIOR	Complementario	8:00h	Certificado		
101989	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Teórico	8:00h	No Asistió		
101989	ACCIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO	Complementario	8:00h	Cursado Académico		
101989	ACCIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO	Complementario	8:00h	Aprobado		

Anexo No. 4 actividad 12



Cordial saludo, Instructor/a

De manera atenta, me permito solicitar su colaboración en la verificación y autorización de los aprendices que actualmente se encuentran asistiendo a formación y que están al día con sus juicios evaluativos, con el fin de iniciar el proceso de patrocinio (contrato de aprendizaje).
Nota: Adjunto al presente correo encontrará el reporte de aprendices. Le agradezco resaltar aquellos que se encuentran autorizados para ser migrados (registrados) a la plataforma SGVA.

Cordialmente,



Etapla Productiva - CAFEC

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de
Casanare
etapapRACTICACAFEC@sena.edu.co
Carrera 19 No. 36-68, Yopal-Casanare



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Anexo No. 5 actividad 15

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito convocarlos a reunión general de Instructores contratistas, el día viernes **7 de noviembre de 2025 a las 2:00 pm.** en el auditorio del CAFEC, para tratar temas referentes a la terminación de contratos y cierre de procesos. Es importante su asistencia para asegurar que reciban la información necesaria para finalizar su contrato; los instructores que tengan programación pueden desescolarizar a los aprendices. Agradecemos su asistencia y puntualidad.

- **Fecha:** 7 de noviembre de 2025
- **Hora:** 2:00 p.m.
- **Lugar:** Auditorio SENA Regional Casanare

Cordialmente,



Coordinación Académica

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de
Casanare
coordinacionaccafec@sena.edu.co
Cel: 3213543203
Carrera 19 No. 36-68, Yopal

Anexo No. 6 actividad 28

octubre y noviembre de 2025 – Colegio Técnico Ambiental – San Mateo

Instructor: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO - CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO									
PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN TRANSVERSAL DE TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA									
PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025									
No.	Ficha	Nombre de la Titulada	Instructor Titular	Teléfono	Ambiente	Municipio	Jornada de Formación	Horas	Días de atención
3	3153005	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NELSON DAVID PÉREZ	3108848898	IE AMBIENTAL	Yopal	Noche	24	04,05,06,10 de Noviembre
							Horas Totales	96	

Lista asistencia aprendices

Página 1 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Versión: 2		

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES			TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
			INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:
			Yaneth Betancourt	Yaneth Betancourt	Yaneth Betancourt	Yaneth Betancourt	Yaneth Betancourt	Yaneth Betancourt
			FECHA: 10 Nov.	FECHA: 11 Nov.	FECHA: 12 Nov.	FECHA: 13 Nov.	FECHA: 14 Nov.	FECHA: 15 Nov.
			FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1	Melkin Daniel	Soto Riaño						
2	Oscar Fabián	Chinchilla Vargas						
3	Deissy Marcela	Ávila						
4	Dulce Mariana	Carreño						
5	Olga Sofia	Sánchez						
6	María Isabel	Rubio Cristiano						
7	Bleidy Yuliana	Chinchilla						
8	Adriana	Hernández Riveros						
9	Diana Paola	Urintive Ortiz						
10	Luna Sofia	Barrera Pinto						
11	Elida Patricia	Viloria Arrieta						
12	Leidy	Espinosa Vallejo						
13	Jhojan Stevens	Vega Niño						
14	Yeniffer Carolina	Gómez						
15	Nayeli Andrea	Gil Gómez						
16	Diana Patricia	Chacón Díaz						

Página 2 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Versión: 2		

17	Lizeth Katherine	Arenas						
18	Sagyury	Ostos Medina						
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz						
20	Sara Camila	Cuta Castro						
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno						
22	María Esmeralda	Moreno Amaya						
23	Ana Lucia	Moreno Amaya						
24	Dorila	Chavita						
25	Yorleth	Estévez Lora						

Patrullero FERLEIN BRAVO CALVO
Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA
Comandante Estación de Policía Yopal

Página 1 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Versión: 2		

ESTACION DE POLICIA YOPAL

Ficha 3210237

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES			TEMA(S): Auditoria INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 24 NOV	TEMA(S): Tablas Retención INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 25 NOV	TEMA(S): C.C.O. INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 26 NOV	TEMA(S): C.C.O. INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 27 NOV	TEMA(S): C.C.O. INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 28 NOV	TEMA(S): C.C.O. INSTRUCTOR: Yaneth Belancourt FECHA: 29 NOV
			FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1	Melkin Daniel	Soto Riaño						
2	Oscar Fabián	Chinchilla Vargas						
3	Deissy Marcela	Ávila						
4	Dulce Mariana	Carreño						
5	Olga Sofía	Sánchez						
6	María Isabel	Rubio Cristiano						
7	Bleidy Yuliana	Chinchilla						
8	Adriana	Hernández Riveros						
9	Diana Paola	Urntive Ortiz						
10	Luna Sofia	Barrera Pinto						
11	Elida Patricia	Viloria Arrieta						
12	Leidy	Espinosa Vallejo						
13	Jhojan Stevens	Vega Niño						
14	Yeniffer Carolina	Gómez						
15	Nayeli Andrea	Gil Gómez						
16	Diana Patricia	Chacón Díaz						

Página 2 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	
Versión: 2		

17	Lizeth Katherine	Arenas				
18	Sagyury	Ostos Medina				
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz				
20	Sara Camila	Cuta Castro				
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno				
22	María Esmeralda	Moreno Amaya				
23	Ana Lucia	Moreno Amaya				
24	Dorila	Chavita				
25	Yorleth	Estévez Lora				

Patrullero FERLEIN BRAVO CALVO
 Gestor de Participación Ciudadana: Coordinador del Programa

Mayor ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA
 Comandante Estación de Policía Yopal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3210237 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 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
- 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 113,70

FICHA DE APRENDIZAJE:

3152005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,60

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
01/11/2025	30/11/2025	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	2,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3210237 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 113,70

FICHA 3152005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3316772 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

- 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



INSTRUCTOR:	CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO	47.434.730	TELEFONO:	3118753795
-------------	-----------------------------------	------------	-----------	------------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

12

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL

CASANARE

CENTRO

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

MES: **NOVIEMBRE**

INSTRUCTOR:

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO

47434730

TELÉFONO:

3118753795

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		HORAS EJECUTADAS																														
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Desarrollo Curricular																																				0
Diseño Curricular																																				0
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																				0
Normalización y Certificación de Competencias																																				0
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																				0
Aseguramiento de la Calidad																																				0
Extensión Agropecuaria																																				0
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica																																				0
Actividades Administrativas																																				0
Eventualidades																																				0
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																				0
Reuniones COPASST																																				0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																				0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																				0
Reuniones Sindicales																																				0
Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones																																				0
Capacitaciones																																				0
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																				0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																				0
Revisión Hojas de Vida																																				0
Semana de Confraternidad																																				0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato	Asistí a dos reuniones Tema: Socialización nuevos lineamientos relacionados con los procesos de formación y garantizar su adecuada implementación.	7/11/2025	7/11/2025	8:00am	12:00pm																														2	
	Tema: Terminación de contratos y cierre de procesos.	7/11/2025	7/11/2025	2:00pm	5:00pm																															
																																				