



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, diciembre 2025

Señor (a)

**MARIETH ORCASITAS PENALOZA**

Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.7861953

Coordinadora Programas Especiales CIEA

Ciudad.

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7861953 del año 2025.

**CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1118860378** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 es máximo de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.** (\$33.883.064,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente mes de mayo por valor **de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M/CTE.** (\$3.066.341,00) b) Nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE.** (\$4.599.511,00) c) Un último pago correspondiente a veintidós días del mes de diciembre por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE.** (\$3.219.658,00).

**Plazo:** Será hasta el 21 de diciembre de 2025.



**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos Formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	En este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en este mes.	N/A
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Esta actividad se realizó previamente por otro instructor para el periodo 2025.	N/A



4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Durante el mes objeto de contrato NO participé de reuniones con el personal directivo de las Instituciones educativas.	No aplica.
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.



7	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, 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 Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se alimentó y actualizó el portafolio en Drive para formación titulada, cargando guías, instrumentos de evaluación, planes de trabajo (con concertación), juicios evaluativos RAP y actas requeridas (inducción, entrega de materiales, mejoramiento, cierres y novedades), según solicitudes de Coordinación Académica, para las fichas 3160430, 2946570, 3177926, 3167347, 3161703 y 2937848.	registros y cargues en portafolio SIGA por ficha en el Portafolio local
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación en este mes.	N/A
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y	Durante este mes se elaboraron los informes correspondientes para la FPI, incluyendo el formato contractual y el informe cualitativo, en los cuales se documenta todo lo relacionado con las fichas asignadas durante este período.	Evidencia adjuntada en informe cualitativo.



	cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.		
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Revisión de juicios evaluativos 2025 y registro/actualización de calificaciones en SOFIA Plus; se dejó evidencia en portafolio con el reporte de juicios evaluativos descargado.	Evidencia adjunta en el informe cualitativo.
11	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante el mes.	No aplica.
12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine 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 como las novedades que se presenten.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante el mes.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante el mes.
13	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 programados 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.	Asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media para lineamientos y consolidación de la documentación del cierre de vigencia.	Evidencia adjunta en el informe cualitativo.



14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Durante el mes objeto de contrato revisé los aplicativos CompromISO SENA y Sofía Plus SENA con el objetivo de consultar los lineamientos actuales del programa de Articulación con la Educación Media.	Evidencia adjuntada en el Informe cualitativo.
15	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante el mes.	No aplica.
16	Planear oportunamente 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 al modelo pedagógico del SENA.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante el mes.	No aplica.
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Durante el mes correspondiente al contrato, no llevé a cabo actividades vinculadas a dicha obligación.	No aplica.
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.



19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Distribución de horas por ficha, detallando competencias y resultados de aprendizaje; constancia en acta de cierre cargada en portafolio.	Evidencia adjunta en informe cualitativo.
21	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Se compartieron los juicios evaluativos de los aprendices cuya información fue cargada en el aplicativo de Power BI, herramienta dispuesta por el centro para la consolidación y análisis de datos académicos. Esta información fue compartida directamente con la Coordinadora de Programas Especiales, garantizando la disponibilidad oportuna de los resultados para su revisión y seguimiento.	Evidencia adjunta en informe cualitativo.
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	En el mes objeto de contrato realicé el reporte de ciento sesenta (75) horas para las fichas 3160430.	Evidencia adjunta en el informe cualitativo.  Link de la herramienta POWER BI:



			<a href="https://app.powersbi.com/links/acFPITx86j?ctid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&amp;pbi_source=linkShare">https://app.powersbi.com/links/acFPITx86j?ctid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&amp;pbi_source=linkShare</a>
23	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendizaje del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	En el mes correspondiente al contrato, no se llevaron a cabo actividades asociadas a esa obligación.	No aplica.
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registro y actualización de información académica de aprendices evaluados en SOFIA Plus, conforme a normatividad vigente, para todas las fichas asignadas.	Evidencia adjuntada en el Informe cualitativo.
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Durante el mes objeto de contrato manéjé de manera confidencial toda la información SENA a mi cargo.	Evidencia intangible.
27	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	En el mes objeto de contrato entregué al Coordinador Académico los soportes correspondientes al informe de ejecución contractual.  Fueron subidos en la carpeta OneDrive el informe de gestión financiera y gestión contractual para trámite administrativos de pago.	Evidencia adjuntada en el Informe cualitativo.





28	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No realicé actividades relacionadas a esta obligación en el mes en curso.	No aplica.
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto de contrato no tuve bienes ni elementos asignados a mi cargo.	No aplica.
30	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se dio cumplimiento al protocolo de bioseguridad al ingresar a las instituciones educativas.	Evidencia intangible
31	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la	Durante el mes objeto de contrato no desarrollé actividades relacionadas a esa obligación.	No aplica.



	coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Cargue y organización en Drive de la documentación solicitada por Coordinación de Articulación para la ficha 3160430 (Mantenimiento de Equipos de Cómputo).	Evidencia adjuntada en el Informe cualitativo.

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.				
3.				

**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, el No. 7995187986 de la planilla, mes de noviembre de 2025 Y el No. 7996586027 de la planilla, mes de diciembre de 2025, operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (57) folios.

Cordialmente,

**Firma**

Christian Javier Cujia Camargo  
Instructor Contratista  
C.C. No. 1118860378

Recibí a satisfacción:

**Firma**

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA  
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7861953  
Coordinadora Programas Especiales CIEA



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/> Pública Reservada <input type="checkbox"/>

## INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

**Autor: CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO**  
**INSTRUCTOR ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA**

**MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA**  
**COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES**

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**RIOHACHA – LA GUAJIRA**  
**20 DE DICIEMBRE DE 2025**  
**2025**



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión contractual tiene como finalidad presentar en detalle las actividades llevadas a cabo durante el mes de diciembre de 2025, en el marco del programa de Articulación con la Educación Media del SENA, adscrito al Centro Industrial y de Energías Alternativas, en el cual desempeño funciones como instructor. Este programa busca brindar a los estudiantes de educación media una formación técnica complementaria, que integre sus conocimientos académicos con competencias laborales prácticas, apoyando así su desarrollo profesional e inserción en el entorno laboral.

El informe expone las acciones realizadas en torno a la ejecución y seguimiento de las actividades pedagógicas, así como los resultados alcanzados durante dicho periodo. Asimismo, se destacan el cumplimiento de los compromisos establecidos y se formulan recomendaciones orientadas a mejorar los procesos futuros, con el propósito de fortalecer la articulación entre la educación media y la formación técnica, garantizando la calidad y el éxito de los programas ofrecidos por el SENA.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## **INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES**

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; 01 de diciembre a 21 de diciembre de 2025, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

**Obligación contractual 7:** Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, 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 Integral en los formatos establecidos por el SIGA.

**Gestión:** Se alimentó y actualizó permanentemente el portafolio de formación titulada, incorporando la documentación requerida en el SIGA conforme al Modelo Pedagógico SENA y al procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. En particular, se cargaron y organizaron guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo con sus respectivos soportes de concertación con los aprendices, reportes de juicios evaluativos de los RAP, así como reportes de novedades de ambiente y demás formatos y solicitudes emitidas por Coordinación Académica.

Esta gestión se realizó para las fichas: 3160430 – Mantenimiento de Equipos de Cómputo, 2946570 – Asistencia Administrativa, 3177926 – Asistencia Administrativa, 3167347 – Asistencia en Organización de Archivos, 3161703 – Asistencia Administrativa y 2937848 – Asistencia para la Inteligencia Empresarial.

Como soporte de la gestión se presenta la siguiente evidencia:



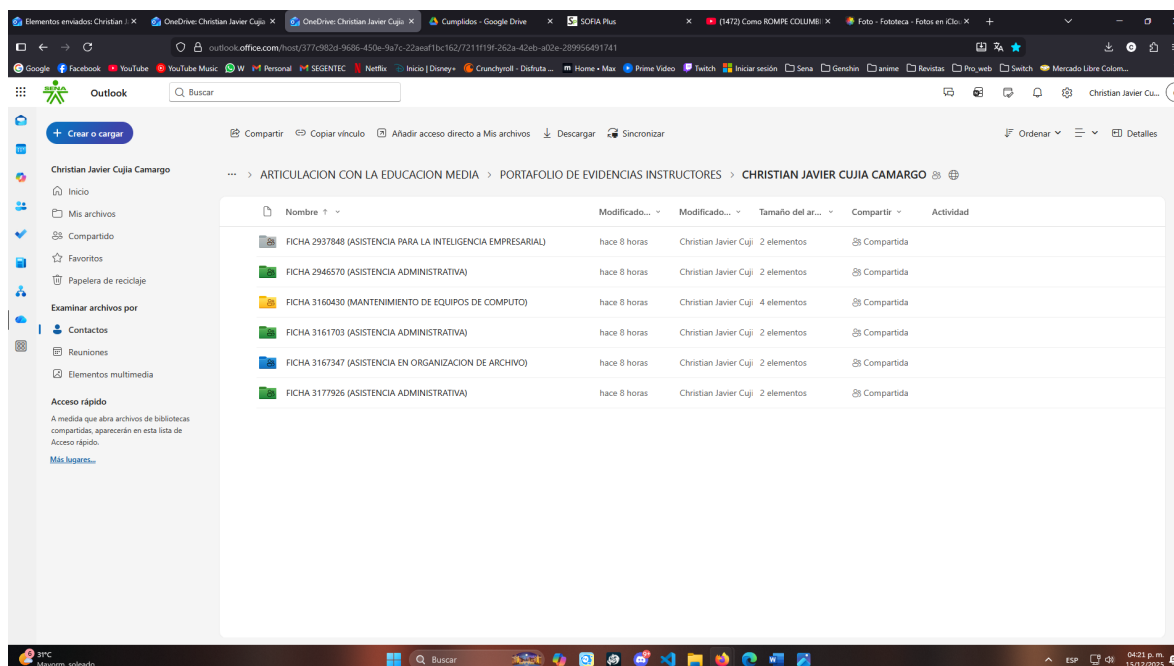
@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Evidencias

Ilustración 1. Soporte de actualización de portafolio para las fichas correspondientes.



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 9:** Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.

**Gestión:** Se elaboraron y entregaron los informes requeridos para la FPI, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Supervisión de Contratos. Entre los documentos presentados se encuentran el formato de ejecución contractual y el informe cualitativo, en los cuales se registra de manera detallada el desarrollo de las actividades realizadas con las fichas asignadas, así como el seguimiento pedagógico, los avances en los procesos formativos y demás aspectos relevantes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período.

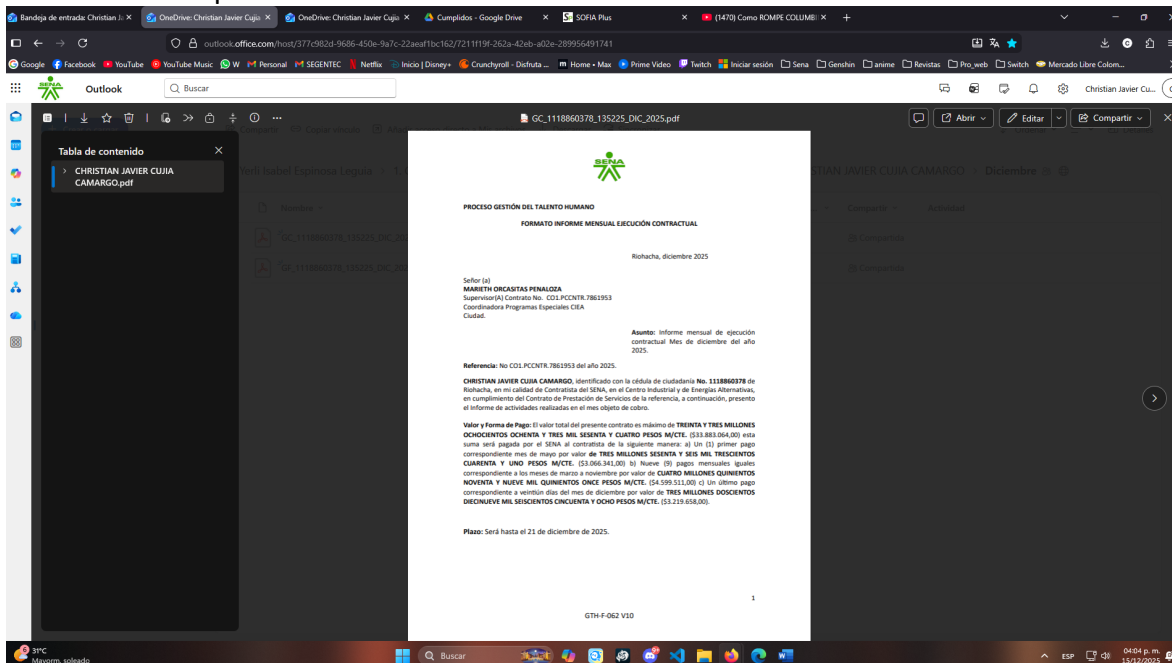


[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## Evidencias

### Ilustración 2. Soporte envío de informe contractual e informe cualitativo.



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 10:** Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.

**Gestión:** Se revisaron y verificaron los juicios evaluativos correspondientes a la vigencia 2025, conforme a la ruta de trabajo definida para la ejecución de la formación del programa técnico. Posteriormente, se realizó el registro y la actualización de calificaciones en el Sistema Académico Administrativo **SOFA Plus**, garantizando la evaluación de los resultados de aprendizaje por competencia. Como soporte, se consolidó evidencia en el portafolio mediante el **reporte de juicios evaluativos** descargado desde la misma plataforma.

Ilustración 3. evidencia en el portafolio mediante el reporte de juicios evaluativos.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	619438 - APLICAR E
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	36180 - Enfoque Low Murta-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	619437 - RAP 3: ESTE COMUNITARIO A PA
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	36180 - Enfoque Low Murta-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	619438 - RAP 3: PRO
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	36180 - Enfoque Low Murta-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	619439 - RAP 4: CON
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	36180 - Enfoque Low Murta-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	619439 - RAP 4: CON
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	619439 - RAP 4: CON
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	619434 - RA 1: SELE
JOSE MIGUEL	MERINO CAÑATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	619435 - RA 2: USAR

Fuente: Elaboración propia.

**Obligación contractual 13:** 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 programados 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.

**Gestión:** Durante el mes objeto del contrato, se asistió a las reuniones programadas por la Coordinación del programa de Articulación con la Educación Media, orientadas a fijar y monitorear lineamientos asociados a la ejecución de la formación. En dichas sesiones se socializaron directrices y se realizó acompañamiento para la guía, elaboración y consolidación de la documentación requerida para el cierre de la vigencia, atendiendo las citaciones y orientaciones definidas por la coordinación y el supervisor del contrato.



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

GOR-F-012 V03



Ilustración 4. Reunión programadas por la Coordinación del programa.



**Fuente:** Elaboración propia.



**Obligación contractual 14:** Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.

**Gestión:** Realicé la revisión de los aplicativos institucionales CompromISO SENA y Sofía Plus, con el propósito de consultar y actualizarme en relación con los lineamientos vigentes del programa de Articulación con la Educación Media. Esta revisión permitió asegurar que las acciones formativas desarrolladas se alinearan con las directrices institucionales y los estándares de calidad exigidos por el SENA.

Como soporte de la gestión se presenta la siguiente evidencia:

## Evidencias

Ilustración 5. Pantallazo del aplicativo CompromISO.



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 15:** Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).



@SENACOMUNICA

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



**Gestión:** Se enfatizó ante las instituciones educativas, y especialmente a los aprendices, la importancia del programa de formación técnica en el marco de la Articulación con la Educación Media, destacando el impacto positivo que representa su finalización exitosa. Este mensaje fue transmitido durante las sesiones formativas, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso y la proyección personal y profesional de los estudiantes en diversos ámbitos de su vida.

**Obligación contractual 20:** Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

**Gestión:** En el mes objeto del contrato, se consolidó y entregó la información correspondiente a la planeación de actividades previas al inicio y desarrollo de los cursos, mediante la **distribución de las horas asignadas por ficha**, especificando de forma clara las **competencias y resultados de aprendizaje** a desarrollar en cada una. Esta información fue organizada para fines de seguimiento académico y reporte a la coordinación académica y/o líder de especialidad, según corresponda. Como soporte, se dejó constancia de la distribución total de horas de la vigencia actual en el **acta de cierre**, la cual fue cargada en el portafolio.

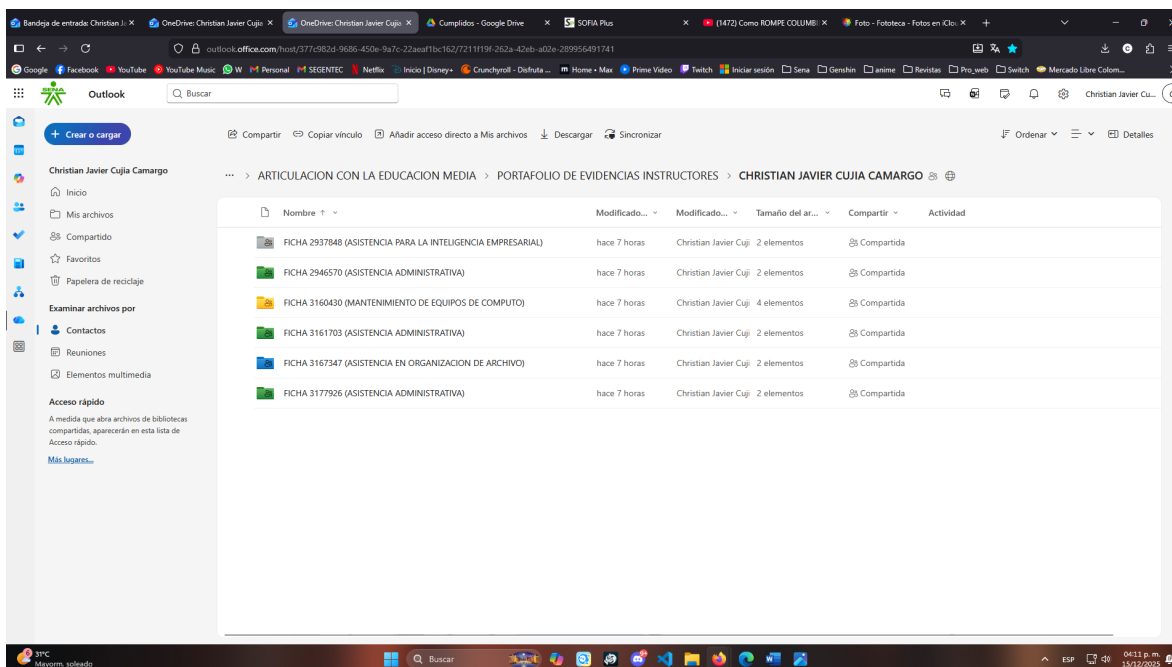
## Evidencias

Ilustración 6. Soporte de actualización de material en Portafolio.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 21:** Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.

**Gestión:** Se compartieron los juicios evaluativos de los aprendices cuya información fue cargada en el aplicativo de Power BI, herramienta dispuesta por el centro para la consolidación y análisis de datos académicos. Esta información fue compartida directamente con la Coordinadora de Programas Especiales, garantizando la disponibilidad oportuna de los resultados para su revisión y seguimiento.

### Evidencias

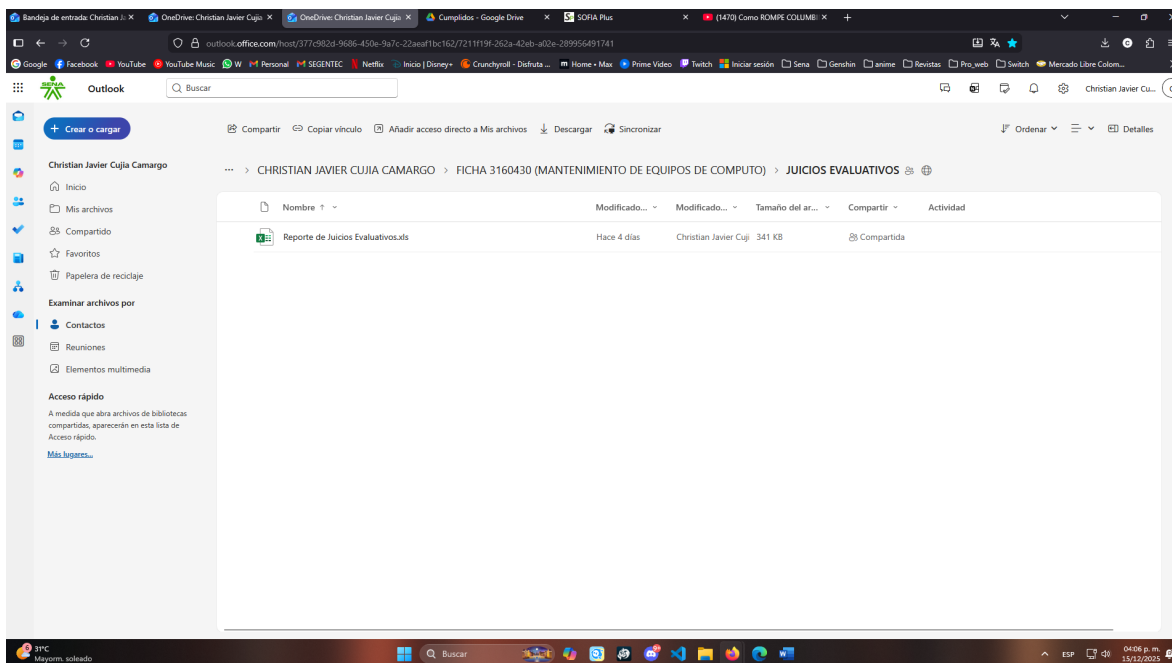
Ilustración 7. Juicios evaluativos de la ficha 3160430 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO compartidos.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

10



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 22:** Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

**Gestión:** En el mes objeto de contrato realicé el reporte de ciento sesenta (75) horas para las fichas 3160430 asignada.

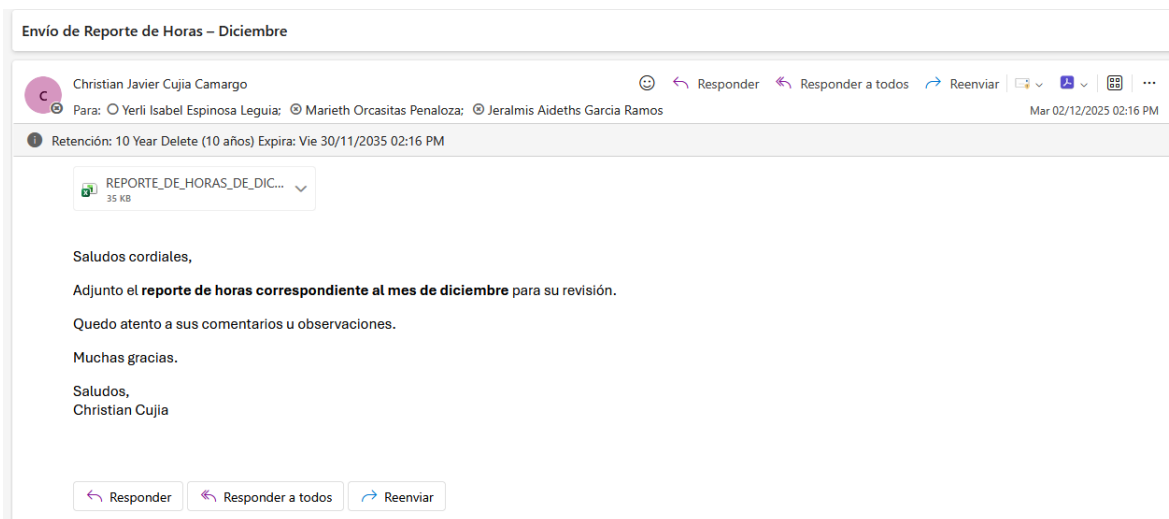
## Evidencias

Ilustración 8. Soporte pantallazo de correo enviado con reporte de horas trabajadas.



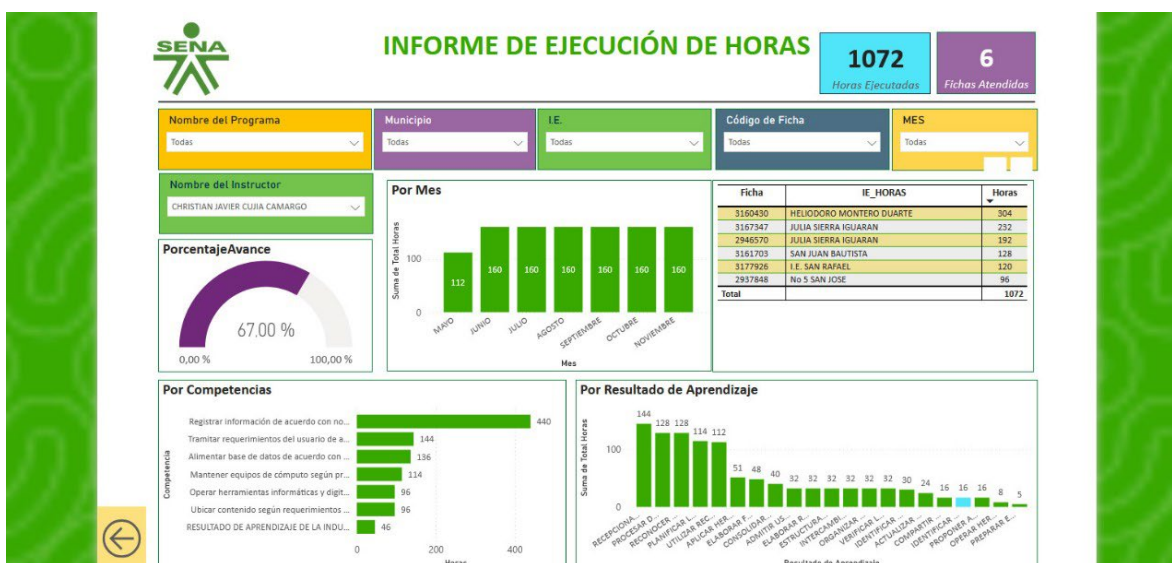
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9. Reporte estadístico de POWER BI



Fuente: Elaboración propia.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



**Obligación contractual 25:** Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

**Gestión:** Se realizó el registro y actualización de la información académica de los aprendices evaluados durante la vigencia actual en el sistema **SOFIA Plus**, garantizando su concordancia con la normatividad institucional vigente y los lineamientos del proceso de Formación Profesional Integral. Esta actividad se ejecutó para **todas las fichas asignadas**, asegurando el diligenciamiento oportuno de calificaciones/juicios evaluativos y la trazabilidad académica requerida.

Fichas: 3160430 – Mantenimiento de Equipos de Cómputo, 2946570 – Asistencia Administrativa, 3177926 – Asistencia Administrativa, 3167347 – Asistencia en Organización de Archivos, 3161703 – Asistencia Administrativa y 2937848 – Asistencia para la Inteligencia Empresarial.

## Evidencias

Ilustración 10. Información académica compartida en el acta de cierre

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "ACTA DE CIERRE FICHA 3160430.docx". The document contains a table with the following data:

En Formación (En proceso de desarrollo)	18
En Inducción	0
Aplicados	0
Retirados	0
Cancelados	0
Certificados	0
Por certificar	0
Trasladados	0

3. Relación de Evidencias y Raps trabajados.

Según lo dispuesto en la Planeación Pedagógica y en el cronograma de actividades, 2025 se trabajó desde el 16/05/2025 hasta el 30/11/2025, en donde se trabajaron 7 actividades (Evidencias calificables).

Competencias	Número de Raps desarrollados 2025	Nombre del Rap Evaluado	Número de Horas desarrolladas en el 2025
Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	2	RAP 1: Recepcionar solicitudes del cliente de acuerdo a procedimientos y política organizacional. RAP 2: Procesar solicitudes de servicios según procedimientos y política organizacional.	144
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	1	RAP 1: Planificar los recursos físicos, materiales y herramientas para el mantenimiento de equipos, dispositivos y/o periféricos acordes con el requerimiento del cliente.	114
Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	RAP 1: 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.	48

4. Listado de aprendices que "Aprobaron" la totalidad de competencias 2025.

A continuación, se presenta el listado de los (22) aprendices aprobados.

Relacionar el listado de aprendices que aprobaron los Raps				
No.	Identificación	Nombres	Aprobados	Estado

Fuente: Elaboración propia.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





**Obligación contractual 26:** Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

**Gestión:** Se manejó de manera confidencial toda la información SENA a mi cargo.

**Obligación contractual 27:** Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente

**Gestión:** Se hizo entrega al Coordinador Académico los soportes correspondientes al Informe de Ejecución contractual. Se enviaron mediante correo electrónico archivos de Gestión Financiera y Gestión Contractual para trámite administrativos de pagos.

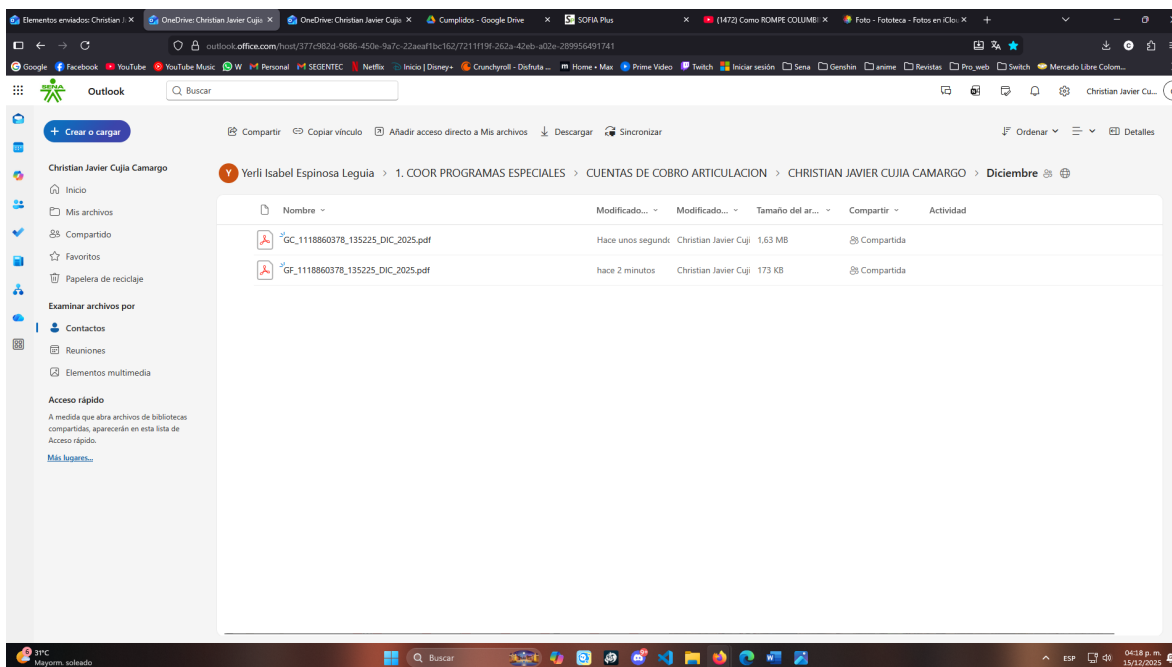
#### **Evidencias**

Ilustración 11. Soporte de compartir por correo de archivos de gestión financiera y gestión contractual.



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



**Fuente:** Elaboración propia.

**Obligación contractual 30:** El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

**Gestión:** Se dio estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido al momento de ingresar a las instituciones educativas, garantizando así el bienestar y la seguridad tanto de los aprendices como del personal institucional, en concordancia con las disposiciones sanitarias vigentes.

**Obligación contractual 32:** El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

**Gestión:** En cumplimiento de las actividades adicionales inherentes al objeto contractual asignadas por el supervisor, durante el mes objeto del contrato se realizó el **cargue y organización** de la documentación solicitada por la Coordinación del programa de Articulación con la Educación Media en la **carpeta de Google Drive** correspondiente a la



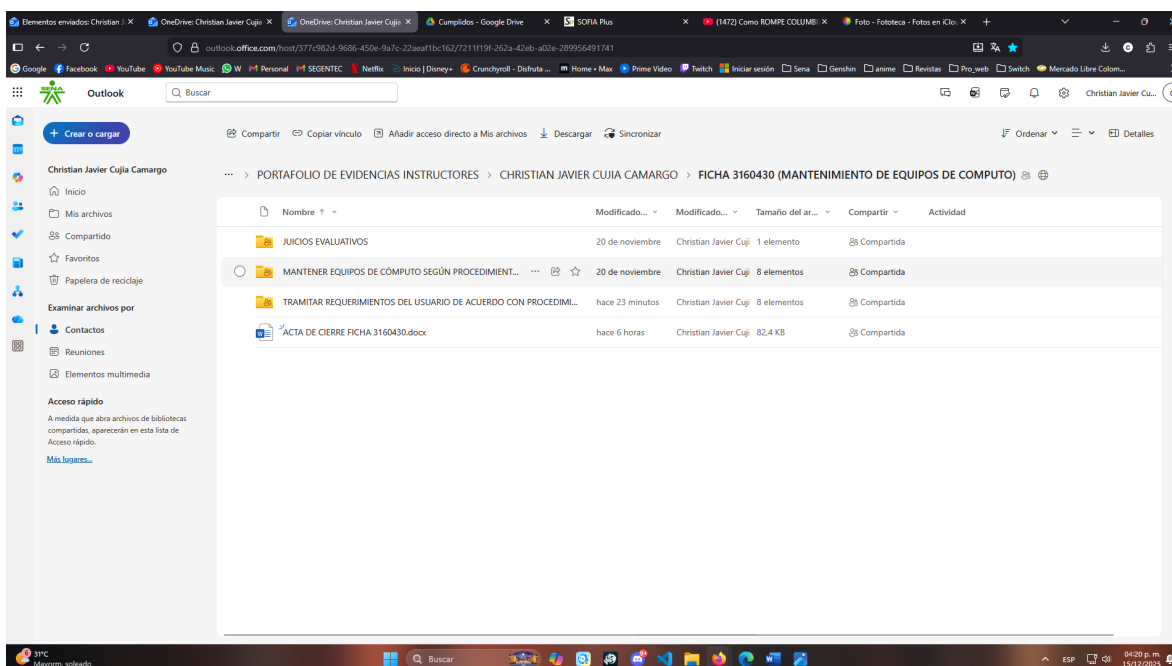
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



ficha **3160430 – Mantenimiento de Equipos de Cómputo**, la cual se encuentra bajo mi liderazgo, garantizando disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna de los soportes requeridos.

## Evidencias

Ilustración 12, carpeta de Google Drive ficha 3160430 – Mantenimiento de Equipos de Cómputo



Fuente: Elaboración propia.



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## CONCLUSIONES

Durante el mes objeto del contrato, se dio cumplimiento a las obligaciones asociadas a la ejecución y soporte administrativo-académico de la formación, mediante la alimentación y actualización permanente del portafolio en los formatos establecidos por el SIGA, incorporando guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo con sus soportes de concertación, reportes de juicios evaluativos, actas y demás documentos requeridos para la formación titulada de las fichas asignadas, con un reporte de 75 horas correspondientes a las obligaciones mencionadas en el presente informe.

Así mismo, se realizó la revisión, verificación y registro de juicios evaluativos y calificaciones de la vigencia 2025 en SOFIA Plus, dejando en el portafolio la evidencia correspondiente (reportes descargados de la plataforma), garantizando la trazabilidad y cumplimiento de la evaluación de resultados de aprendizaje por competencia.

Adicionalmente, se asistió a las reuniones programadas por la Coordinación del programa de Articulación con la Educación Media, orientadas al seguimiento de lineamientos y a la consolidación de la documentación requerida para el cierre de la vigencia. En este mismo marco, se elaboró la distribución de horas por ficha, detallando competencias y resultados de aprendizaje, dejando constancia en el acta de cierre cargada en el portafolio. Finalmente, se atendieron actividades complementarias asignadas, como el cargue y organización de documentación solicitada por coordinación en la carpeta institucional de Drive de la ficha 3160430, asegurando disponibilidad y consulta oportuna de los soportes.

Se firma el presente informe con corte a los 15 días del mes de diciembre de 2025.  
Atentamente,

**Christian Javier Cujia Camargo**  
Instructor



@SENAcomunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<b>x</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO: CO1.PCCNTR. **7861953**

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

#### 1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	<b>CO1.PCCNTR. 7861953</b>
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	<b>12 DE MAYO DE 2025</b>
FECHA DE INICIO	<b>16 DE MAYO DE 2025</b>
PLAZO INICIAL	7 meses y 11 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	<b>21 DE DICIEMBRE DE 2025</b>
RAZÓN SOCIAL	<b>CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO</b>
CC o NIT	<b>111886378</b>
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NA
LUGAR DE EJECUCIÓN	<b>VILLANUEVA, URUMITA, URIBIA, SAN JUAN DEL CESAR, MANAURE, MAICAO, LA JAGUA DEL PILAR, HATONUEVO, FONSECA, EL MOLINO, DISTRACCION, DIBULLA, BARRANCAS, ALBANIA, RIOHACHA</b>
VALOR INICIAL	\$33.883.064
FORMA DE PAGO	El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.883.064,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un



	(1) primer pago correspondiente a diecinueve días del mes de mayo por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.066.341,00) b) seis (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00) c) Un último pago correspondiente a veintiún del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.219.658,00).
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>5125</b>
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>4725</b>
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$33.883.064
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	21/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	NA
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$33.883.064
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$33.883.064
<b>SUPERVISOR</b>	Marieth Orcasitas Peñaloza
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	NA

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.**7861953**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b> [Incluya todas las obligaciones contractuales]	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.



programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.		
Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos Formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	NO APLICA
Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	NO APLICA
Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.



Educativo.		
Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
<b>Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, 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),</b>	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.





<p>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 Integral en los formatos establecidos por el SIGA.</p>		
<p>Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.</p>	SI	<p>La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.</p>
<p>Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.</p>	SI	<p>La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.</p>
<p>Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.</p>	SI	<p>La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.</p>
<p>Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula;</p>	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA



<b>Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.</b>		
<b>Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine 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 como las novedades que se presenten.</b>	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
<b>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 programados 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.</b>	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
<b>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.</b>	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
<b>Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los</b>	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la



aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).		carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Planear oportunamente 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 al modelo pedagógico del SENA.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA



de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		
Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA



investigativo, innovador y transformador del aprendizaje para su mejoramiento continuo.		
Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e)	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.



La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	SI	La información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
Las demás actividades	SI	La información se encuentra



inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.		contenida en el Informe Cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP2.
---	--	---

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	EQUIDAD SEGUROS S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	ISC000012659		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	15/05/2025		
FECHA APROBACIÓN	16/05/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/05/2025	21/04/2026	\$33.88.306

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

#### 3.2 Cumplimiento del objeto

El instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma SECOP II.

El contratista cumplió con lo establecido en la circular 3\_2025-000009 Radicación planillas de pago....



PAZ Y SALVO en formato GTH-F-074\_V04\_Formato\_Entrega\_Contratista\_bienes De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) NO registra bienes a cargo.

### **3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA**

En la plataforma Sofía plus se registran los eventos mensuales de horas y juicios de evaluación dando cumplimiento a lo contemplado en nuestro Sistema SIGA y a lo establecido en las obligaciones específicas de la minuta GTH-F-077FormatoMinutaPSP2025.

### **3.4 Multas y sanciones**

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones

### **3.5 Certificado de pagos de seguridad social**

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

### **3.6 Designación de la supervisión**

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión de contrato el 21 mayo de 2025

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## **4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**





Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

## **5. ASPECTOS FINANCIEROS**

### **5.1 Pagos realizados**

<b>NÚMERO DE ORDEN DE PAGO</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>VALOR DE PAGO</b>
<b>NA</b>	<b>NA</b>	<b>NA</b>



## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 33.883.064
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 33.883.064
Valor ejecutado	\$ 33.883.064
Valor pagado	\$ 33.883.064
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción.

Para constancia se firma el 21 de diciembre de 2025

Marieth Orcasitas Peñaloza  
Supervisor del contrato

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:									\$ 178.000				\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1118860378	CUJIA CAMARGO CHRISTIAN JAVIER	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO																			230301-PORVENIR	30	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 11886037	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 413.300</b>
----------------------	-------------------



Versión: 06

Código:  
GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACION ADADEMICA				2025		12		15				
OBJETO:											Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR			ENTREGADO POR						RECIBIDO POR		
CARGO		CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO			CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO						MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA		
		INSTRUCTOR CONTRATISTA			INSTRUCTOR CONTRATISTA								
FIRMA													
FECHA		15/12/2025			15/12/2025						15/12/2025		



Versión: 06

Código:  
GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE		CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA	
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACION ADADEMICA				2025		12		15			
OBJETO:											Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR				ENTREGADO POR				RECIBIDO POR			
CARGO		CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO				CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO				MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA			
		INSTRUCTOR CONTRATISTA				INSTRUCTOR CONTRATISTA							
FIRMA													
FECHA		15/12/2025				15/12/2025				15/12/2025			

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

**FECHA INICIAL:** 16/05/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 21/12/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 2946570 - 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 192,00

---

**FICHA** 2937848 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL  
**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: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
  
- 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 datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y COLABORATIVAS PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

RA3. OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL

RA4. PREPARAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA A PARTIR DE INDICADORES PROPUESTOS.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

---

<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b>	<b>93,00</b>
--------------------------------------	--------------

---

- 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.

RAP 2: REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y NORMATIVA.

RAP 3: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reparar equipos de cómputo según 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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECEPCIONAR SOLICITUDES DEL CLIENTE DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 2: PROCESAR SOLICITUDES DE SERVICIOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

---

<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b>	<b>382,00</b>
--------------------------------------	---------------

---

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **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 :** 232,00

---

### FICHA DE APRENDIZAJE:

3161703 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

---

<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b>	128,00
--------------------------------------	--------

---

**FICHA  
DE APRENDIZAJE:**

3177926 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 120,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 1147,00

### 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:** CHRISTIAN JAVIER CUJIA CAMARGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS