



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Yopal, octubre 31 de 2025

Señor(a)

Monica Lucia Mancipe Rivera

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8405423

951911 Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8405423 del 2 de octubre de 2025.

Patricia Eugenia Escobar Martínez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34326249 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMAS ESPECIALES MEDIA TÉCNICA, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M./CTE (9.778.677). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$4.967.124). b). Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 por valor proporcional a su ejecución.

Plazo: Será hasta el 27 Noviembre 2025

OBJETO:

85_9519_530 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o virtual 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.	Se cumplieron un total de 160 horas laboradas. Además, se continuó con el seguimiento a los aprendices en etapa productiva, verificando el avance y cumplimiento de sus actividades formativas	Se evidencian 160 horas formativas correspondientes al mes de octubre, de acuerdo con lo registrado en el diagrama de Gantt. Se continúa con el proceso de formación de las fichas asignadas por la líder del programa, dando cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo.
2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Para el mes de octubre, se evidencian 160 horas formativas. Se continúa con el proceso de formación de las fichas asignadas por la líder del programa, así como con la gestión documental correspondiente al proceso de matrícula de las fichas de grado décimo para el año 2026.	El trabajo correspondiente al proceso de matrículas se encuentra evidenciado en el drive de matrículas de media técnica.
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	Se elaboró el proyecto formativo para la ejecución del proceso de formación de las fichas de grado décimo, con el fin de establecer la ruta de	



	<p>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</p>	<p>aprendizaje correspondiente.</p>	
4	<p>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 Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.</p>	<p>Se crea la ruta de aprendizaje y se realiza la asociación de los aprendices de grado décimo correspondientes al año 2025, como parte del proceso de organización académica y formativa del programa.</p>	<p>Evidencia en las rutas de aprendizaje de Sofía plus.</p>
5	<p>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</p>	<p>En espera de la asignación y la respectiva orden para la creación del portafolio del coordinador, con el fin de alimentarlo periódicamente según las directrices establecidas.</p>	



	<p>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 y lineamientos de la Coordinación Académica.</p>		
6	<p>Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.</p>	<p>Se desarrollan actividades de formación orientadas al cumplimiento del proyecto de aprendizaje del programa de formación en Asistencia Administrativa, garantizando la articulación con los resultados de aprendizaje establecidos.</p>	
7	<p>Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario 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</p>	<p>Se realiza la jornada de presentación al inicio del proceso formativo, desarrollada en cuatro momentos, como parte de la inducción institucional del SENA para las fichas asignadas.</p>	<p>Ficha: 2848292 https://drive.google.com/drive/folders/1g6KiUyN1nA3QMJocC7FbL-BVX2SIbgVy?usp=drive_link</p> <p>Ficha: 3100774 https://drive.google.com/drive/folders/11AAcu6fKxw8NepPnp9aViAkVG3etOlN0?usp=drive_link</p>



	<p>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 novedades que se presenten.</p>		
8	<p>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.</p>	<p>Se da cumplimiento al llamado a las reuniones programadas por la líder del programa, tanto en modalidad virtual como presencial, así como a los encuentros con las instituciones educativas articuladas y las asignadas al instructor.</p>	<p>Listados de asistencia a las reuniones y actas realizadas al final del encuentro.</p>
9	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.</p>	<p>Se mantiene informada a la oficina de coordinación sobre el avance del proceso de formación, especialmente en lo relacionado con la recolección de la documentación necesaria para formalizar la matrícula de la ficha de grado décimo correspondiente al año 2025.</p>	<p>Se realiza gestión documental en el proceso de matrículas y la entrega de paquetes requeridos para la gestión y desarrollo del proceso de formación.</p>



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.	N.A	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).	Se realiza reunión con el docente técnico de las instituciones educativas articuladas para definir estrategias de formación orientadas a fortalecer el trabajo autónomo de los aprendices y reforzar sus conocimientos técnicos.	Plataforma sofia plus, Zajuna, herramientas TIC.
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.	Se permanece en espera de la autorización para dar inicio al programa de formación con las fichas articuladas de grado décimo. Por orientación de la líder del programa, el inicio de la formación está previsto para el 18 de marzo.	Plataforma sofia plus, Zajuna, herramientas TIC.
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.	Se da cumplimiento a las actividades establecidas en el contrato, las cuales incluyen la construcción de guías y material de apoyo para la formación.	Los formatos correspondientes se encuentran a la espera de ser incorporados y evidenciados en el portafolio del instructor.
14	Planear oportuna y adecuadamente la	Se realiza la construcción del programa de	Los formatos correspondientes se encuentran a la espera de ser



	<p>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 cifiéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.</p>	<p>formación, junto con la elaboración de las guías y demás materiales necesarios para la ejecución adecuada del proceso formativo.</p>	<p>incorporados y evidenciados en el portafolio del instructor.</p>
15	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se permanece atenta a las solicitudes y orientaciones emitidas por la líder del programa y el coordinador, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos establecidos.</p>	<p>N.A.</p>
16	<p>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.</p>	<p>Se realizará el proceso de seguimiento de las fichas asignadas de grado décimo una vez finalizado el proceso de matrícula, realizando la verificación y cotejo de la información entre la institución educativa y el SENA.</p>	<p>Plataforma Sofia plus, Zajuna, herramientas TIC, reposará información en el portafolio del instructor. Reporte de aprendices.</p>
17	<p>Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.</p>	<p>Se mantiene una comunicación asertiva con los aprendices, docentes técnicos, coordinadores y</p>	<p>Plataforma Sofia plus, Zajuna, herramientas TIC, reposará información en el portafolio del instructor, correos electrónicos.</p>



		rectores, utilizando las herramientas tecnológicas, plataformas institucionales y medios de conectividad disponibles. En casos particulares, se realiza comunicación por llamadas telefónicas o vía WhatsApp, así como visitas a las instituciones educativas articuladas al programa de formación en Asistencia Administrativa.	
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se utilizan para el desarrollo de todas las actividades las herramientas tecnológicas, implementando acciones dentro de las plataformas establecidas y conforme a los procesos de conectividad y lineamientos orientados por el Ministerio de Educación.	Plataforma Sofia plus, Zajuna, herramientas TIC, reposará información en el portafolio del instructor, correos electrónicos.
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 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.	De manera continua se permanece atenta a los requerimientos y reuniones programadas por el supervisor del contrato, garantizando la participación oportuna y el cumplimiento de las orientaciones establecidas.	N/A



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	De manera continua se permanece atenta a los requerimientos del grupo de investigación de la Regional del Casanare, adscrito al Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial del Casanare, con el fin de atender las solicitudes y orientaciones que se deriven de dicho equipo.	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.	De manera continua, se permanece atenta a los requerimientos del grupo de investigación de la Regional del Casanare, adscrito al Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial del Casanare, brindando apoyo y seguimiento a las solicitudes que se presenten.	N/A
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	De manera continua, se permanece atenta a los requerimientos del grupo de investigación de la Regional del Casanare, adscrito al Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial del Casanare, con el propósito de atender oportunamente las solicitudes y orientaciones que se generen.	N/A
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar	De manera continua, se permanece atenta a los requerimientos del grupo de investigación de la	N.A



	con elementos técnicos en los estudios previos.	Regional del Casanare, adscrito al Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial del Casanare, atendiendo de forma oportuna las orientaciones y solicitudes que se presenten.	
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	De manera continua, se permanece atenta a los requerimientos del grupo de investigación de la Regional del Casanare, adscrito al Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial del Casanare, atendiendo de forma oportuna las orientaciones y solicitudes que se presenten.	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.	Se desarrollan, en conjunto con los docentes técnicos y compañeros instructores del programa pertenecientes a la misma red de conocimiento, diversas actividades de aprendizaje y formación dirigidas a los aprendices.	Se encuentra en espera del cargue y activación del portafolio del instructor, con el fin de realizar la incorporación de la información correspondiente.
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	Se revisan los procesos de las instituciones educativas asignadas, realizando el envío de los respectivos correos a la líder del programa y reportando las novedades presentadas en cada una de las fichas.	N.A



	<p>rutas y asociación de aprendices, Registro de 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.</p>		
27	<p>Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.</p>	<p>A la espera de la entrega de los materiales de formación.</p>	<p>N.A</p>
28	<p>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.</p>	<p>Se permanece a la espera de iniciar la formación con las fichas asignadas, con el propósito de dar continuidad a los procesos correspondientes a la etapa productiva.</p>	<p>N.A</p>
29	<p>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 Profesional Integral, para el caso de Instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.</p>	<p>De acuerdo con el acta de inicio del contrato del 3 de octubre de 2025, se adelantan actividades de gestión administrativa, alistamiento e inscripciones correspondientes al año 2026. Asimismo, se cumple con el proceso de formación de los aprendices en las diferentes instituciones educativas asignadas por la líder del programa, siguiendo la planeación</p>	<p>Se evidencia 160 horas en el diagrama de Grant.</p>



		pedagógica y la matriz de aprendizaje establecida.	
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, restar 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.	Se permanece a la espera de iniciar la formación con las fichas asignadas, con el propósito de dar continuidad a los procesos correspondientes a la etapa productiva.	N.A
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Se usará la plataforma ZAJUNA en sofia plus, como herramienta de tecnología para la formación de los aprendices inscritos y matriculados en las fichas.	Plataforma SENA SOFIA PLUS, ZAJUNA.
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	N.A	N.A



	<p>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.</p>		
33	<p>Para los instructores asignados a programas de formación de 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.</p>	N.A	N.A
34	<p>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 - GFP-IG-014 publicada en la Plataforma CompromISO.</p>	N.A	N.A



35	<p>Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo isitas 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 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.</p>	<p>Se sigue con el proceso de la creación de Bitácoras en seguimiento a la etapa práctica, esto con la entrega de las evidencias en Google drive, la creación de las Bitácoras de OCTUBRE.</p>	
36	<p>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 parágrafo del artículo 17 de</p>	<p>Se realiza el proceso pertinente solicitado a la cuenta de cobro del mes de OCTUBRE</p>	<p>Evidencia en el link entregado por Pedro para el cargue de las cuentas de cobro del mes de OCTUBRE y la entrega del informe mensual.</p>



	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. 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.	N.A	N.A

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

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 9493140989 de la planilla, de aportes en línea del mes de Septiembre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma 

Patricia Eugenia Escobar Martinez

C.C. 34.326.249 de Popayán

Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

Monica Lucia Mancipe Rivera

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8405423**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTINEZ

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 2848292 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA 3100774 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,00

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: PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-0000017

Certifico que **PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTÍNEZ** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **34.326.249**, presento los exámenes preocupacionales pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-0000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare el 25 de septiembre del 2025

Cordial saludo,

*Dra. Ines Levette Bonilla
Esp. Seguridad y Salud Trabajo
Lic. 4084116
Unimanta*

INES MARGARITA LEVETTE BONILLA

Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare

Dirección Regional Casanare

Carrera 19 # 36 - 68, Yopal – PBX 6015461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34326249 realizó el día 16/10/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34326249 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA EUGENIA ESCOBAR MARTINEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34326249 el día 16/10/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

PATRICIA ESCOBAR MARTINEZ

C.C 34.326.249

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de septiembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761746293000