PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Febrero de 2026

Señor (a)
Harby Enrique Quintero Espitia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.9165872
Cargo del supervisor Coordinador Académico de programas Especiales
Dependencia: Articulación con la Media Técnica
Ciudad Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No C01.PCCNTR.9165872 del 2026

Leidy Marcela Joya Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No, 52657211 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, Articulación con la 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747,00). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750,00).

Plazo: Será hasta el (03) de Octubre de 2026.

OBJETO:
Articulación - Trasversal de Ejercer Derechos Fundamentales - Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los	Se realiza inducción sobre el registro y verificación oportuna de la información en el SISTEMA SOFIA PLUS, conforme a los lineamientos del proceso formativo y el Reglamento del Aprendiz	Periodo de inducción

	términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se realiza inducción	Periodo de Inducción
3	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.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se mantiene estricta confidencialidad sobre los documentos de matrícula que se encuentran en uso.	Pantallazo del Drive
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar	No se realizó la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.

	cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Durante el mes no se ha desarrollado esta actividad, debido a que se encuentra en proceso la adquisición del polo institucional requerido.	No se realizó la actividad durante el mes.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	Durante el mes no se ha desarrollado esta actividad, debido a que se ha estado trabajando en la organización de competencias y procesos de matrícula.	No se realizó la actividad durante el mes.
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No se realizó la actividad durante el mes.	
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realiza la entrega mensual de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, cumpliendo los requisitos de forma y fondo establecidos por Gestión Financiera y Gestión Contractual, y efectuando el trámite correspondiente en los aplicativos SI Contratistas y SECOP II para el desembolso oportuno.	Registro de la factura en secop II.

11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se realizó la actividad durante el mes.
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.	No se ha desarrollado la actividad durante el mes.
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde,	Se desarrollan 160 horas de formación directa según la programación mensual establecida por la Coordinación Académica para el periodo de febrero/ 2026	Se adjunta PDF Informe de horas Sofía plus.

	noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.		
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se imparte formación profesional a las fichas articuladas con la educación media, dando cumplimiento a la programación establecida para la vigencia 2026.	Pantallazo de documentos apoyando matriculación.
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apoyo al proceso de matrícula.	Anexo evidencia anterior.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	El equipo ejecutor transversal se reúne con el propósito de adelantar acciones orientadas al desarrollo curricular.	Anexo pantallazo de reunión virtual.
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se reúne el equipo ejecutor trasversal para realizar actividades de desarrollo curricular	Anexo foto de reunión.
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Se asiste a todas las capacitaciones presénciales y virtuales programadas por el centro de formación.	Anexo evidencia anterior.

21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se apoya a divulgación de la oferta en redes sociales.	Se anexa pantallazo redes sociales
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	No se cuenta con el usuario activo	No se realizó la actividad durante el mes.
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	En el mes no se llevó a cabo la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se aplica el reglamento del aprendiz durante la ejecución del contrato.	Se aplica el reglamento
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se envía documentación para orientación de la norma.	Se anexa pantallazo de correo de inscripción.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	No se realiza durante el mes ya que se lleva a cabo el cumplimiento de las 160 horas con formación titulada.	No se realizó la actividad durante el mes.

27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Acompañar al instructor en la ejecución del proceso de los aprendices en el técnico Gestión Administrativa del municipio de Guayabal de Siquima	Anexo foto evidencia
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se realiza proceso de inscripción al curso complementario.	Se anexa pantallazo de inscripción.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	En este mes no se realiza la actividad	No se realizó la actividad durante el mes.
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	En este mes no se realiza la actividad	No se realizó la actividad durante el mes.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.

32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	En este mes no se realiza la actividad.	No se realizó la actividad durante el mes.
36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó apoyo a los diferentes grupos ejecutores en la elaboración de las matrículas.	Anexos anteriores

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.

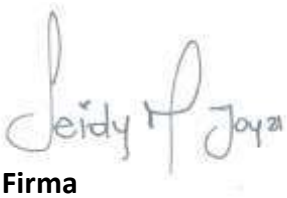
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	0	0	0	0
2.	0	0	0	0

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.0 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma

Leidy Marcela Joya Herrera
Contratista
C.C. No. 52657211 de Villeta

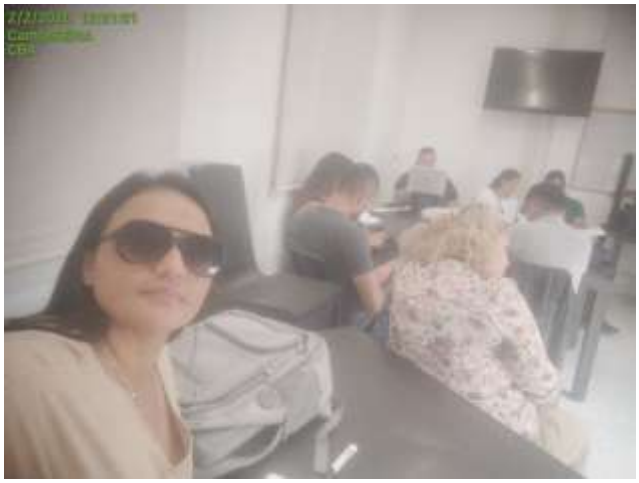
Recibí a satisfacción:

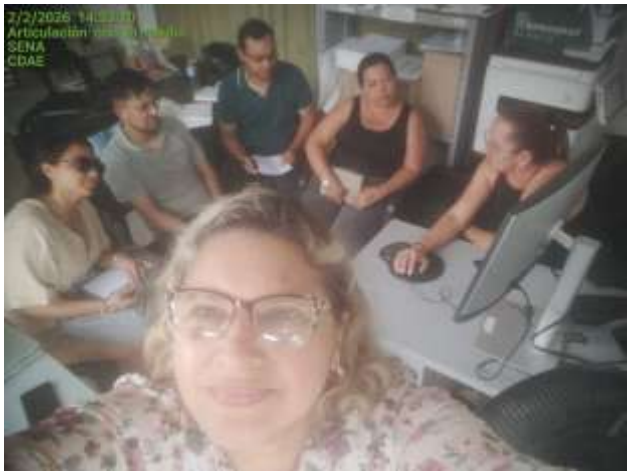
Firma

Harby Enrique Quintero Espitia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.9165872
Coordinador Académico de programas Especiales.

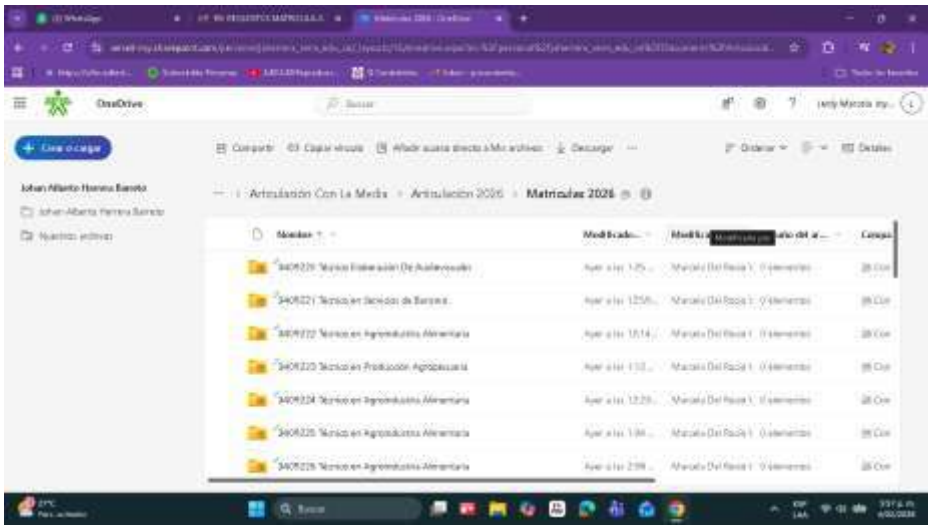
EVIDENCIAS

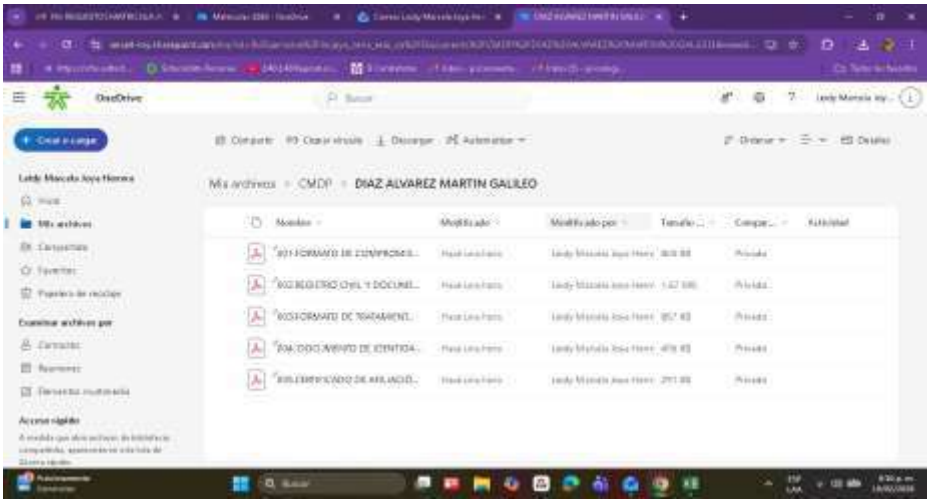
OBLIGACION 1 y 2





OBLIGACION 4





OBLIGACION 15



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA JOYA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146411 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimientos 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

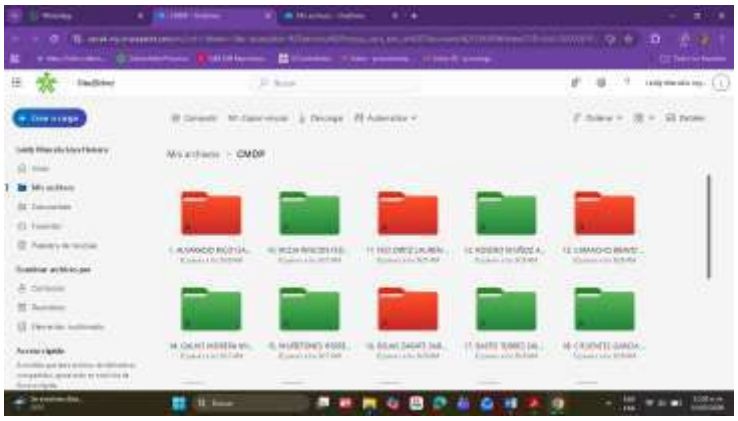
14/02/26 11:23 Page 1 of 10

Se adjunta PDF

OBLIGACIÓN 16-17-36








9 feb 2026 12:37:51 p. m.
#1-21 Carrera 14 Villeta Cundinamarca


12/02/2026, 1:21:44 p.m.
227 SW
Guayabal de Siquima
Cundinamarca
Colombia

OBLIGACION 18

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de inicio instructores Transversales programa de articulación con la media			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta, 03 de Febrero 2026	HORA INICIO: 02:00 pm	HORA FIN: 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CDAE Villeta	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida e instalación del equipo ejecutor de transversales para la vigencia 2026, presentación de los integrantes del equipo ejecutor
2. Designación y funciones del líder del equipo
3. Revisión del marco normativo y lineamientos del programa
4. Organización rutas primer trimestre de formación, definición líneas de acción, cronograma tentativo y actividades clave.
5. Apoyo en el proceso de matrícula de para la vigencia 2026.
6. Cierre del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar inicio formal a la ejecución del programa de articulación con la media técnica de las competencias transversales; SST y medio ambiente, Derechos fundamentales y del trabajo; comunicaciones y Sistemas de información.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento del cronograma institucional y en el marco del inicio de la vigencia 2026 del programa de Articulación con la media técnica, se llevó a cabo la reunión de constitución del equipo ejecutor de las transversales de los programas, con la participación de los siguientes instructores:

- Marcela del Rocio Bernal Perdomo (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Harold Adrian Pérez Galvis (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Mauricio León (Comunicaciones)
- Leidy Marcela Joya Herrera (Derechos Fundamentales y del trabajo)
- Yeraldin Torres Romero (Sistemas de información)

GOR-F-084 V02

Durante la sesión, se realizó la designación formal de la líder del equipo ejecutor, quedando designada la instructora Yeraldin Torres Romero, quien asumirá las responsabilidades de coordinación, seguimiento, comunicación institucional y representación del equipo ante las instancias competentes.

Se explicó a los instructores la importancia de la formación en articulación, el manual de articulación y la normativa que se debe tener con las instituciones educativas y el servicio nacional de aprendizaje SENA.

Se define que para el mes de febrero el equipo ejecutor de transversales se encargará de la revisión de las fichas de matrícula, antes de proceder a enviar administración educativa, buscando así garantizar la eficacia de la información y el progreso del proceso de matrícula de los aprendices de la vigencia, se distribuirá de la siguiente manera, de acuerdo a los programas de formación

Programas de formación	Instructor Responsable
Producción Agropecuaria	Marcela del Rocio Bernal Perdomo
Sistemas Telemáticos	Harold Adrian Pérez Galvis
Agroindustria	Mauricio León
Asistencia Administrativa	Leidy Marcela Joya Herrera

Se recalca a los instructores la importancia del proceso de matrícula y la revisión exhaustiva que se debe realizar y que los requisitos para la matrícula de los aprendices de grado décimo son los siguientes:

Requisitos Institución Educativa

- Listado de aspirantes inscritos en Betowa a la ficha.
- Certificar la aprobación del grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.

Requisitos aspirantes:

1. Documento de identidad del aprendiz que sea vigente.
2. Fotocopia del registro civil (verificación de los acudientes)
3. Certificado de afiliación EPS (contributivo y/o subsidiado)
4. Compromiso del aprendiz
5. Formato Tratamiento de datos del menor

La reunión finaliza a las 05:00 después de aclarar y despejar las dudas

CONCLUSIONES

Los instructores refieren entender los lineamientos, y el apoyo que se realizara, y compromiso con el proceso de matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

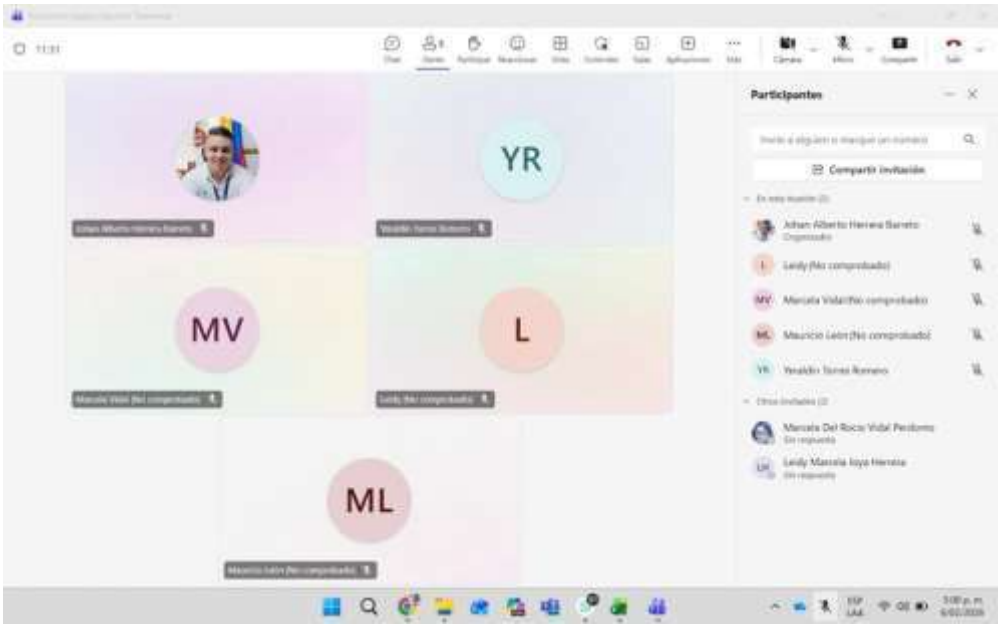
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	03/02/2026	Líder Equipo Ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	C.D.A.E		Instructor	
Marcela del Rocio Vidal Perdomo	C.D.A.E		Instructor	
Leidy Marcela Joya Herrera	C.D.A.E		Instructor	
Jolmer Mauricio León Rondón	C.D.A.E		Instructor	
Harold Adrian Perez Galvis	C.D.A.E		Instructor	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente

GOR-F-084 V02



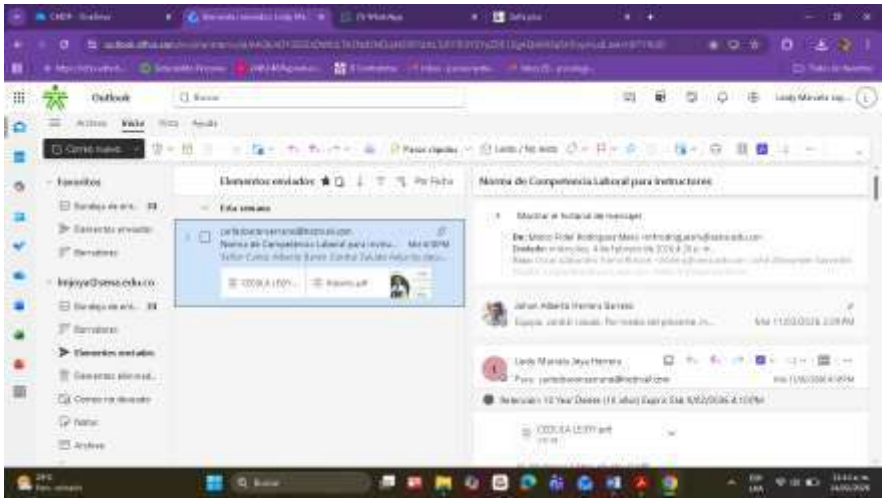
OBLIGACION 19 – 20



OBLIGACION 21

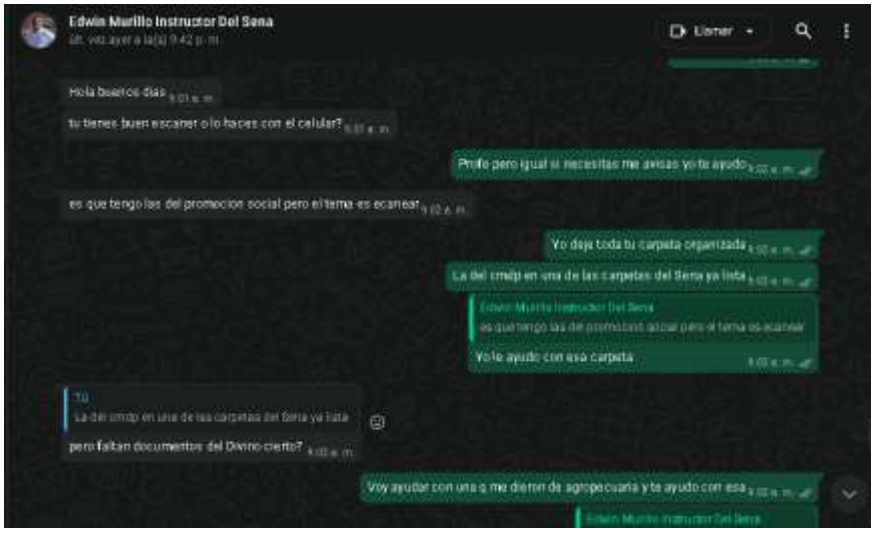


Obligación 25



OBLIGACION 28





ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de inicio instructores Transversales programa de articulación con la media			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta, 03 de Febrero 2026	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Bienvenida e instalación del equipo ejecutor de transversales para la vigencia 2026, presentación de los integrantes del equipo ejecutor**
2. **Designación y funciones del líder del equipo**
3. **Revisión del marco normativo y lineamientos del programa**
4. **Organización rutas primer trimestre de formación, definición líneas de acción, cronograma tentativo y actividades clave.**
5. **Apoyo en el proceso de matrícula de para la vigencia 2026.**
6. **Cierre del acta**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar inicio formal a la ejecución del programa de articulación con la media técnica de las competencias transversales, SST y medio ambiente, Derechos fundamentales y del trabajo; comunicaciones y Sistemas de información.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento del cronograma institucional y en el marco del inicio de la vigencia 2026 del programa de Articulación con la media técnica, se llevó a cabo la reunión de constitución del equipo ejecutor de las transversales de los programas, con la participación de los siguientes instructores:

- Marcela del Rocío Bernal Perdomo (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Harold Adrian Pérez Galvis (Competencia Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente).
- Mauricio León (Comunicaciones)
- Leidy Marcela Joya Herrera (Derechos Fundamentales y del trabajo)
- Yeraldin Torres Romero (Sistemas de Información)

Durante la sesión, se realizó la designación formal de la líder del equipo ejecutor, quedando designada la instructora Yeraldin Torres Romero, quien asumirá las responsabilidades de coordinación, seguimiento, comunicación institucional y representación del equipo ante las instancias competentes.

Se explicó a los instructores la importancia de la formación en articulación, el manual de articulación y la normativa que se debe tener con las instituciones educativas y el servicio nacional de aprendizaje SENA.

Se define que para el mes de febrero el equipo ejecutor de transversales se encargará de la revisión de las fichas de matrícula, antes de proceder a enviar administración educativa, buscando así garantizar la eficacia de la información y el progreso del proceso de matrícula de los aprendices de la vigencia, se distribuirá de la siguiente manera, de acuerdo a los programas de formación

Programas de formación	**Instructor Responsable**
Producción Agropecuaria	Marcela del Rocío Bernal Perdomo
Sistemas Teleinformáticos	Harold Adrian Pérez Galvis
Agroindustria	Mauricio León
Asistencia Administrativa	Leidy Marcela Joya Herrera

Se recalca a los instructores la importancia del proceso de matrícula y la revisión exhaustiva que se debe realizar y que los requisitos para la matrícula de los aprendices de grado décimo son los siguientes:
Requisitos Institución Educativa

- Listado de aspirantes inscritos en Betowa a la ficha.
- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.

Requisitos aspirantes:

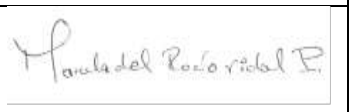
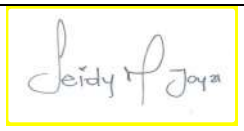
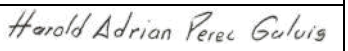
1. Documento de identidad del aprendiz que sea vigente.
2. Fotocopia del registro civil (Verificación de los acudientes)
3. Certificado de afiliación EPS (contributivo y/o subsidiado)
4. Compromiso del aprendiz
5. Formato Tratamiento de datos del menor.

La reunión finaliza a las 05:00 después de aclarar y despejar las dudas
CONCLUSIONES
Los instructores refieren entender los lineamientos, y el apoyo que se realizara, y compromiso con el proceso de matricula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	**03/02/2026**	Líder Equipo Ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yeraldin Torres Romero	C.D.A.E		Instructor	
Marcela del Rocío Vidal Perdomo	C.D.A.E		Instructor	
Leidy Marcela Joya Herrera	C.D.A.E		Instructor	
Jelmer Mauricio León Rondón	C.D.A.E		Instructor	
Harold Adrian Perez Galvis	C.D.A.E		Instructor	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ANEXOS



ACTA DE COMPROMISO No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 14 al 28 de Febrero de 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 13 de Febrero 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 14 al 28 de febrero del 2026 por parte del instructor contratista Leidy Marcela Joya Herrera

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades de la instructora Leidy Marcela Joya Herrera del 14 al 28 de febrero del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Yo Leidy Marcela Joya Herrera, identificado con cédula de ciudadanía 52657211 de Villeta, en calidad de instructora del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:

Impartir formación en las fichas así:

- Apoyar el proceso de inscripción y formalización de matrícula de los aprendices de las diferentes instituciones en el Técnico en Asistencia Administrativa, mediante la recepción y revisión de la documentación enviada por cada líder institucional. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, diligenciar la información pendiente en los formatos correspondientes y realizar seguimiento a los documentos faltantes o inconsistencias detectadas. Asimismo, mantener comunicación permanente con los

responsables institucionales para garantizar que el proceso se desarrolle de manera organizada, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, asegurando así la correcta vinculación de los aprendices al programa.

NOMBRE DE LA Institución Educativa Departamental	Nombre de programa de formacion	FICHAS
Institución Educativa Departamental General Carlos Albán	Técnico en Asistencia Administrativa	3409259
Institución Educativa Departamental General Carlos Albán	Técnico en Asistencia Administrativa	3409255
Institucion Educativa Departamental Santa Gemma De Galgani	Técnico en Asistencia Administrativa	3409260
Institucion Educativa Departamental Santa Gemma De Galgani	Técnico en Asistencia Administrativa	3409256
Institución Educativa Departamental Fray José Ledn	Técnico en Asistencia Administrativa	3409267
Colegio Parroquial La Consolata	Técnico en Asistencia Administrativa	3409261
Institución Educativa Departamental La Paz	Técnico en Asistencia Administrativa	3409268
Institución Educativa Departamental Miguel Samper Agudelo	Técnico en Asistencia Administrativa	3409269
Institución Educativa Departamental Marco Fidel Suarez	Técnico en Asistencia Administrativa	3409270
Institución Educativa Departamental Tecnico Comercial Ana Francisca Lara	Técnico en Asistencia Administrativa	3409262
Institución Educativa Departamental Tecnico Comercial Ana Francisca Lara	Técnico en Asistencia Administrativa	3409263
Institucion Educativa Departamental La Magdalena	Técnico en Asistencia Administrativa	3409272
Institucion Educativa Departamental La Magdalena	Técnico en Asistencia Administrativa	3409273
Institución Educativa Departamental San Juan De Rioseco	Técnico en Asistencia Administrativa	3409264
Institución Educativa Departamental San Juan De Rioseco	Técnico en Asistencia Administrativa	3409275
Institucion Educativa Departamental San Nicolas	Técnico en Asistencia Administrativa	3409265
Institución Educativa Departamental Manuel Murillo Toro	Técnico en Asistencia Administrativa	3409266
Institución Educativa Departamental Manuel Murillo Toro	Técnico en Asistencia Administrativa	3409277
Institución Educativa Departamental Fidel Leon Triana	Técnico en Asistencia Administrativa	3409276
Institución Educativa Departamental Fidel Leon Triana	Técnico en Asistencia Administrativa	3409287
Institución Educativa Departamental Misael Gomez	Técnico en Asistencia Administrativa	3409288
Institución Educativa Departamental Instituto Nacional De Promocion Social	Técnico en Asistencia Administrativa	3409289

2. Descripción de actividades:

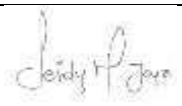
Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

Apoyo en la verificación de documentos para el desarrollo de la matrícula de los estudiantes del grado 10 de las instituciones educativas del técnico de gestión administrativa y operación de comercio exterior.

3. Declaración de cumplimiento:

Declaro que estoy comprometido a cumplir con todas las actividades mencionadas y que estoy al tanto de mis responsabilidades contractuales con el SENA.

CONCLUSIONES
Firmo el presente documento para constancia de mi compromiso con las actividades descritas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Compromiso del 14 al 28 de Febrero del 2026	13 de Febrero del 2026	Leidy Marcela Joya Herrera	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Leidy Marcela Joya Herrera	**Instructor contratista del SENA**	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MARCELA JOYA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146411 - 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.

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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147273 - 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.

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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146410 - 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.

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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154978 - 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.

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 :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: LEIDY MARCELA JOYA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y