SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2026**
Versión	**ENERO - 1,26**
ID de Proceso	**27076-832984**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	VICENTE ROBERRT ERAZO JAJOY	**Banco a consignar:**	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	18.126.501	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	verazoj@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	726186232
IP/Nº de contacto:		**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2025**	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8979312/2026	**Nº Compromiso SIIF**	**14526**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/03/2026**	**Al**	**31/03/2026**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 51.275.831
Número de pago	**2**			**Valor Total del Contrato:**	$ 56.769.670
Valor Bruto Pago:			**$ 5.493.839,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 45.781.992

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.493.839**		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.641.939**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9501449334**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.197.536	$ 2.197.536
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 274.700	$ 274.700
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 351.700	$ 351.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 11.500	$ 11.500
		$	
		$	
		$	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 837.984	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 37.927.505	$ 1.214.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 1.214.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.641.939,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.867.439,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	48.674,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$5.445.165,00**	

SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS – PUTUMAYO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026, INSTRUCTOR DE FORMACION REGULAR Y COMPLEMENTARIO, AMBIENTE DE FORMACION PRESENCIA

1.F:3097576, 210601012, C. APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, R4-R5, F. ANALISIS, PUERTO ASIS, CASA BLANCA PISO2, HORAS:42

2.F: 2997665, 220501046 , C. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, R1-R4, F. DIAGNOSTICO, PUERTO ASIS, IE SANTA TERESA, HORAS:36

3.F: 3454870, 220501046 , C. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, R2 Y R4, PUERTO ASIS, CAAA 103, HORAS:15

4.F: 3313754, 220501046 , C. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, R1-R4, F. PLANEACION, PUERTO ASIS, CASA BLANCA PISO1, HORAS:30

5.F: 3411585, 220501046, C. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, R1-R4, F. ANALISIS, PUERTO ASIS, GRANJA, HORAS:36

6.F:3422881, .220501032, C. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, R1 , PUERTO ASIS, AMBIENTE 103, HORAS:16

TOTAL HORAS: 175

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí



VICENTE ROBERRT ERAZO JAJOY
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

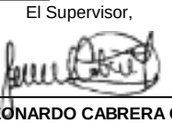
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 18126501		ERAZO JAJOY VICENTE ROBERRT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO VILLA MUÑOZ	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4227026	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	141174565	9501449334	I	2026/03/03	2026/03/16	BANCOLOMBIA	13	$643,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$2,197,536	$351,700			$2,197,536	$274,700			$0	$0			$2,197,536		$11,500		$0	$0		$637,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$2,197,536	$351,700			$2,197,536	$274,700			$0	$0			$2,197,536		$11,500		$0	$0		$637,900
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)																							$2,197,536	$351,700			$2,197,536	$274,700			$0	$0			$2,197,536		$11,500		$0	$0		$637,900
1	CC	18126501 ERAZO VICENTE																			23030 1	30	$2,197,536	$351,700	EPS037	30	$2,197,536	$274,700		0	$0	$0	14-23	30	$2,197,536	0.522%	$11,500	0	$0	$0	No	$637,900
Total		**Afiliados(1)**																					$2,197,536	$351,700			$2,197,536	$274,700			$0	$0			$2,197,536		$11,500		$0	$0		$637,900

Usuario: 18126501

Contraseña: Robert6501

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$351,700	$3,000	$0	$354,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$351,700	$3,000	$0	$354,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$100	$0	$11,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,500	$100	$0	$11,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$274,700	$2,300	$0	$277,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$274,700	$2,300	$0	$277,000
TOTAL				1	$637,900	$5,400	$0	$643,300

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís – Marzo de 2026

Señor:
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán
Supervisor Contrato No 8979312
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís, Putumayo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8979312 del año 2026

VICENTE ROBERRT ERAZO JAJOY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.126.501 de Mocoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 **CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($56.769.670)** incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Los diez (10) primeros pagos desde febrero a noviembre de 2026 por $5.493.839; y un (01) último pago en el mes de diciembre de 2026 por valor de $1.831.280. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 726-186232, de BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full popular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	• **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **Ficha: 3097576** **Nombre: GESTION ADMINISTRATIVA -** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 10/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente**: Casa Blanca Piso 2 **Fase: Análisis** **Competencia**: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles **Horas Ejecutadas: 42 H.** **Ficha: 2997665** **Nombre: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 09/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** IE Santa Teresa **Fase: Diagnóstico** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1**.** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	Transversal: 2.2.1 APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-ROBERT ERAZO Transversal: 2.3.1 220501046 Utilizar herramientas Informaticas - Robert Erazo

		2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **Horas Ejecutadas: 36 H**	
		Ficha: 3313754 **Nombre: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** **Fecha Inicio:** 16/03/2026 **Fecha Fin:** 20/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** Casa Blanca Piso 1. **Fase: Planeación** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 30 H**	Transversal: 2.2.1 C220501046 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS ROBERT ERAZO
		Ficha:3411585 **Nombre: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL** **Fecha Inicio:** 24/03/2026 **Fecha Fin:** 31/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** GRANJA **Fase: Análisis** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	Transversal: 2.2.1 (220501046) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ROBERT ERAZO

		necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3422881** **Nombre: Informática: Microsoft Word, Excel E Internet** **Fecha Inicio: 07/03/2026 Fecha Fin: 14/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: CAAA 103. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultados:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Horas Ejecutadas: 16 H**	Complementario: 3422881 INFORMARTICA WORD EXCEL E INTERNET

		Ficha: 3454870 **Nombre: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel** **Fecha Inicio: 11/03/2026 Fecha Fin: 27/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: IE Santa teresa **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Horas Ejecutadas: 15 H** ***Total, Horas De Formación: 175 H*** ***Sobre ejecución de horas: 15***	Complementario: 3454870 EXCEL BASICO
2	Aplicar en la solución 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 y/o afines a su competencia.	No se requirió la actividad.	N/A
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad,	Se realiza gestión de asignación de ficha, para revisar el estado actual en el juicio de avaluación, deserción y demás novedades presentadas en el ambiente de formación. Entre otras gestiones mediante herramientas o aplicativos del SENA, con el fin de dar cumplimiento a esta obligación y calidad a la	Correo institucional verazoj@sena.edu.co – portafolio del instructor Transversal: 2.2.1 APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-ROBERT ERAZO Transversal:

	en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	formación.	2.3.1 220501046 Utilizar herramientas Informaticas - Robert Erazo Transversal: 2.2.1 C220501046 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS ROBERT ERAZO Transversal: 2.2.1 (220501046) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS- ROBERT ERAZO Complementario: 3422881 INFORMARTICA WORD EXCEL E INTERNET Complementario: 3454870 EXCEL BASICO
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d)	• **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **Ficha: 3097576** **Nombre: GESTION ADMINISTRATIVA -** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 10/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente**: Casa Blanca Piso 2 **Fase: Análisis** **Competencia**: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Transversal: 2.2.1 APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION- ROBERT ERAZO

	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.)	las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles **Horas Ejecutadas: 42 H.** **Ficha: 2997665** **Nombre: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 09/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** IE Santa Teresa **Fase: Diagnóstico** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1**.** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3313754** **Nombre: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	Transversal: 2.3.1 220501046 Utilizar herramientas Informaticas - Robert Erazo Transversal:

		Fecha Inicio: 16/03/2026 **Fecha Fin:** 20/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** Casa Blanca Piso 1. **Fase: Planeación** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 30 H** **Ficha:3411585** **Nombre: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL** **Fecha Inicio:** 24/03/2026 **Fecha Fin:** 31/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** GRANJA **Fase: Análisis** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	2.2.1 C220501046 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS ROBERT ERAZO Transversal: 2.2.1 (220501046) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ROBERT ERAZO

		Horas Ejecutadas: 36 H **Ficha: 3422881** **Nombre: Informática: Microsoft Word, Excel E Internet** **Fecha Inicio: 07/03/2026 Fecha Fin: 14/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: CAAA 103. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultados:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Horas Ejecutadas: 16 H** **Ficha: 3454870** **Nombre: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel** **Fecha Inicio: 11/03/2026 Fecha Fin: 27/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: IE Santa teresa **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Identificar las características y manejo de la	Complementario: 3422881 INFORMARTICA WORD EXCEL E INTERNET Complementario: 3454870 EXCEL BASICO

		herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Horas Ejecutadas: 15 H** ***Total, Horas De Formación: 175 H*** ***Sobre ejecución de horas: 15***	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Se realiza y se manifiesta no tener otro contrato al momento de diligenciar la planilla SENA en la plataforma de SiContratista Contrato 8979312 SENA Regional Putumayo	Plataforma SiContratista Contrato 8979312 SENA Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	No se requirió la actividad.	N/A
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	No se requirió la actividad.	N/A
8	Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió la actividad.	N/A
9	Participar 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 e ítems que alimentarán los bancos	No se requirió la actividad.	N/A

	de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	• **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **Ficha: 3097576** **Nombre: GESTION ADMINISTRATIVA -** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 10/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente**: Casa Blanca Piso 2 **Fase: Análisis** **Competencia**: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles **Horas Ejecutadas: 42 H.** **Ficha: 2997665** **Nombre: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 09/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** IE Santa Teresa **Fase: Diagnóstico** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1**.** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con	Transversal: 2.2.1 APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-ROBERT ERAZO Transversal: 2.3.1 220501046 Utilizar herramientas Informaticas - Robert Erazo

		las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3313754** **Nombre: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** **Fecha Inicio:** 16/03/2026 **Fecha Fin:** 20/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** Casa Blanca Piso 1. **Fase: Planeación** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 30 H** **Ficha:3411585** **Nombre: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL** **Fecha Inicio:** 24/03/2026 **Fecha Fin:** 31/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** GRANJA **Fase: Análisis**	Transversal: 2.2.1 C220501046 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS ROBERT ERAZO Transversal: 2.2.1 (220501046) UTILIZAR HERRAMIENTAS

		Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3422881** **Nombre: Informática: Microsoft Word, Excel E Internet** **Fecha Inicio: 07/03/2026 Fecha Fin: 14/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: CAAA 103. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultados:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Horas Ejecutadas: 16 H** **Ficha: 3454870** **Nombre: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel** **Fecha Inicio: 11/03/2026 Fecha Fin: 27/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís.	INFORMATICAS-ROBERT ERAZO Complementario: 3422881 INFORMARTICA WORD EXCEL E INTERNET Complementario:

		Ambiente: IE Santa teresa **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Horas Ejecutadas: 15 H** ***Total, Horas De Formación: 175 H*** ***Sobre ejecución de horas: 15***	3454870 EXCEL BASICO
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	No se requirió la actividad.	N/A
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad.	N/A
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	• **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **Ficha: 3097576** **Nombre: GESTION ADMINISTRATIVA -** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 10/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente**: Casa Blanca Piso 2 **Fase: Análisis**	Transversal: 2.2.1 APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-ROBERT ERAZO

		Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles **Horas Ejecutadas: 42 H.** **Ficha: 2997665** **Nombre: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **Fecha Inicio:** 02/03/2026 **Fecha Fin:** 09/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** IE Santa Teresa **Fase: Diagnóstico** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1**.** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3313754**	Transversal: 2.3.1 220501046 Utilizar herramientas Informaticas - Robert Erazo

		Nombre: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL **Fecha Inicio:** 16/03/2026 **Fecha Fin:** 20/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** Casa Blanca Piso 1. **Fase: Planeación** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 30 H** **Ficha:3411585** **Nombre: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL** **Fecha Inicio:** 24/03/2026 **Fecha Fin:** 31/03/2026 **Municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** GRANJA **Fase: Análisis** **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	Transversal: 2.2.1 C220501046 UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS ROBERT ERAZO Transversal: 2.2.1 (220501046) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS-ROBERT ERAZO

		4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas Ejecutadas: 36 H** **Ficha: 3422881** **Nombre: Informática: Microsoft Word, Excel E Internet** **Fecha Inicio: 07/03/2026 Fecha Fin: 14/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: CAAA 103. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **Resultados:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Horas Ejecutadas: 16 H** **Ficha: 3454870** **Nombre: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel** **Fecha Inicio: 11/03/2026 Fecha Fin: 27/03/2026** **Municipio**: Puerto Asís. **Ambiente**: IE Santa teresa **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados:** 1. Identificar las características y manejo de la	Complementario: 3422881 INFORMARTICA WORD EXCEL E INTERNET Complementario: 3454870 EXCEL BASICO

		herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Horas Ejecutadas: 15 H** ***Total, Horas De Formación: 175 H*** ***Sobre ejecución de horas: 15***	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	No se requirió la actividad.	N/A
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Estar presto a las solicitudes de coordinación en la programación y asignación de Formación Titulada.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co
16	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 el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2026, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	OneDrive - SECOP II

	integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se requirió la actividad.	N/A
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	No se requirió la actividad.	N/A
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ejecutar sus obligaciones teniendo en cuenta la confidencialidad de algunos documentos de la Entidad.	Plataformas, aplicativos y correo institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Se espera lineamientos del área de ECCL.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Ejecutar sus obligaciones teniendo en cuenta la confidencialidad de algunos documentos de la Entidad.	Plataformas, aplicativos y correo institucional.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo	No se requirió la actividad.	N/A

	tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Estar atento a la solicitud de apoyo a la gestión de la oferta académica y la prueba de admisión.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	No se requirió la actividad.	N/A
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a JUNIO 30 de 2026.	Se espera lineamientos del área de ECCL.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje y herramientas prestadas.	Ambientes de aprendizaje CAAA.

27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Estar atento a la solicitud de apoyo a la gestión de la oferta académica y la prueba de admisión.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente a marzo de 2026, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	OneDrive - plataforma SECOP II.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Correo institucional verazoj@sena.edu.co

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501449334 Aportes en línea referente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Vicente Robert Erazo Jajoy
Contratista
C.C. No. 18.126.501



Jesús Leonardo Cabrera Guzmán
Supervisor Contrato No 8979312 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICENTE ROBERRT ERAZO JAJOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411585 - CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos constructivos del proyecto u obra de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas vigentes.
• 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 presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Localizar obras hidráulicas de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Trazar proyectos viales de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

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

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313754 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

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

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3097576 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2997665 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

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

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3422881 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454870 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

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

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	174,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: VICENTE ROBERRT ERAZO JAJOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Las respuestas se han enviado correctamente, sera convocado al proceso de ECCL y se le notificara a la informacion registrada, lo mas pronto posible.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

Enviar otra respuesta

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!

Comenzar ahora →



Microsoft 365

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso