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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 13 de abril 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060679 de 2026
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9060679 del 2026**

SANDRA XIMENA RIOS PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.478.515 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", en cumplimiento del Contrato de Prestación de **Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

OBJETO: "Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	AUDITORIA DOCUMENTAL DRIVE EVIDENCIAS	PANTALLAZO DE SEGUIMIENTO A DRIVE DOCUMENTAL
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada	PROCESOS FORMATIVOS	FOTO DE DOCUMENTO ACTIVIDAD
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA T.T.H	ASESORIAS COLEGIOS MENSAJE WHASSAP
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	APOYO CON INSTRUCTORES DE TALENTO HUMANO	WHASSAP GRUPO
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	DRIVE SENA EVIDENCIAS DOCUMENTADAS	PANTALLAZO DRIVE
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	LISTADO DE APRENDICES	PANTALLAZO SOFIA
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	ASISTENCIA MENORAH TAA	CUADRO ASISTENCIA
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	BASES DE DATOS EN DRIVE	PANTALLAZO DRIVE MATRICULADOS
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	SE REALIZA CADA AJUSTE Y ACTUAL.	DRIVE

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	EN PROCESO	DRIVE
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	EN PROCESO	DRIVE
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	EN PROCESO	DRIVE
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	REUNION SEMANA SANTA	CORREO
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	EN PROCESO	DIVULGACION REDES
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	EN PROCESO	DRIVE DE GESTION INSTRUCTOR
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	EN PROCESO	DRIVE DE GESTION INSTRUCTOR
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	GESTION DOCUMENTAL DRIVE EN PROCESO	DRIVE DE GESTION INSTRUCTOR
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	EN PROCESO FORMACIONES	PROGRAMACION COLEGIOS
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	PROGRAMACION	PROCESOS EN COLEGIOS
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	PC PROPIO	ACTIVIDADES REGISTRADAS EN EQUIPO PROPIO

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual. Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique	EN PROCESO	DRIVE GESTION DOCUMENTAL
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	PROGRAMACION ASESORIAS PEDAGOGICAS	CORREOS Y DRIVE
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	EN PROCESO	ACTIVIDADES SEGÚN PROGRAMACION Y RUTA EN DRIVE
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	EN PROCESO	SEGÚN PROGRAMACION
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	EN PROCESO	ASESORIAS Y PROCESOS SEGÚN PROGRAMACION

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.

Pago de la planilla de seguridad social y parafiscal SOI Nro. **6014638571**, cancelada el día 7 de abril del presente, para pago de aportes mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Sandra Ximena Rios P.

SANDRA XIMENA RIOS PINTO
Contratista
C.C. 63.478.515



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060679
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

Control de Cambios

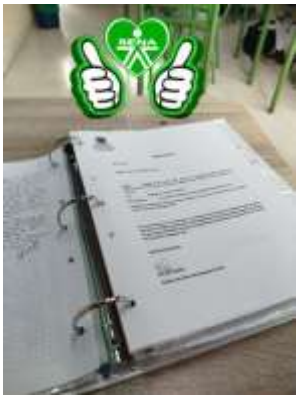
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXO EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

1. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. AUDITORIA DOCUMENTAL DRIVE EVIDENCIAS



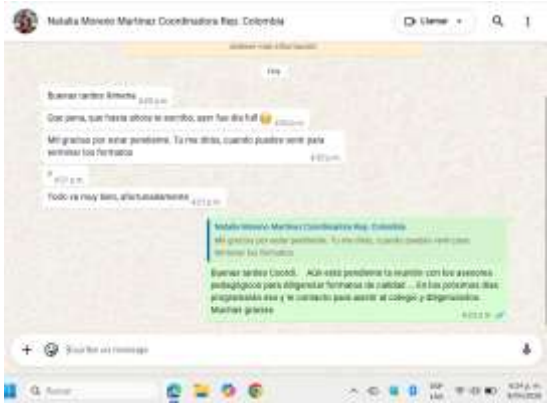
2. Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.



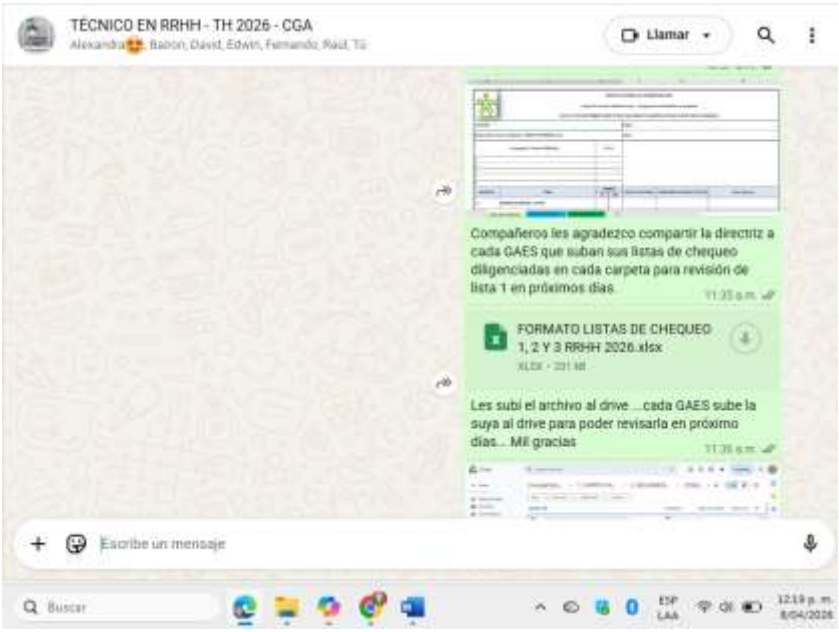


3. Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. ASESORIA COORDINADORA COLEGIO REPUBLICA DE COLOMBIA

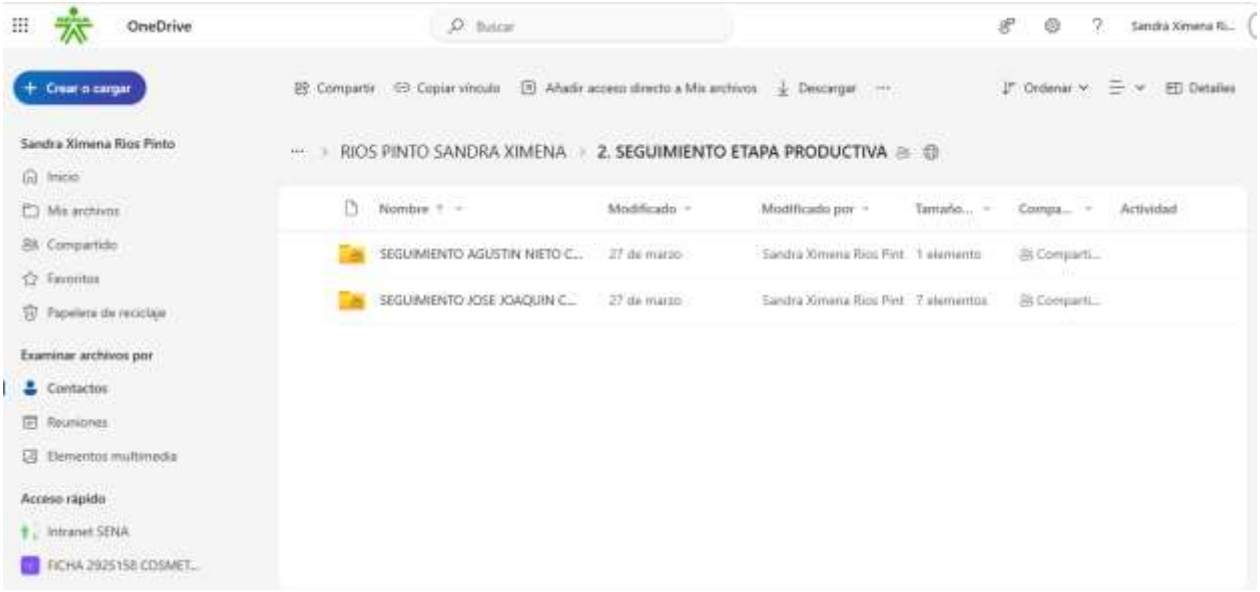




4. Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. WHASSAP RRHH Y TH



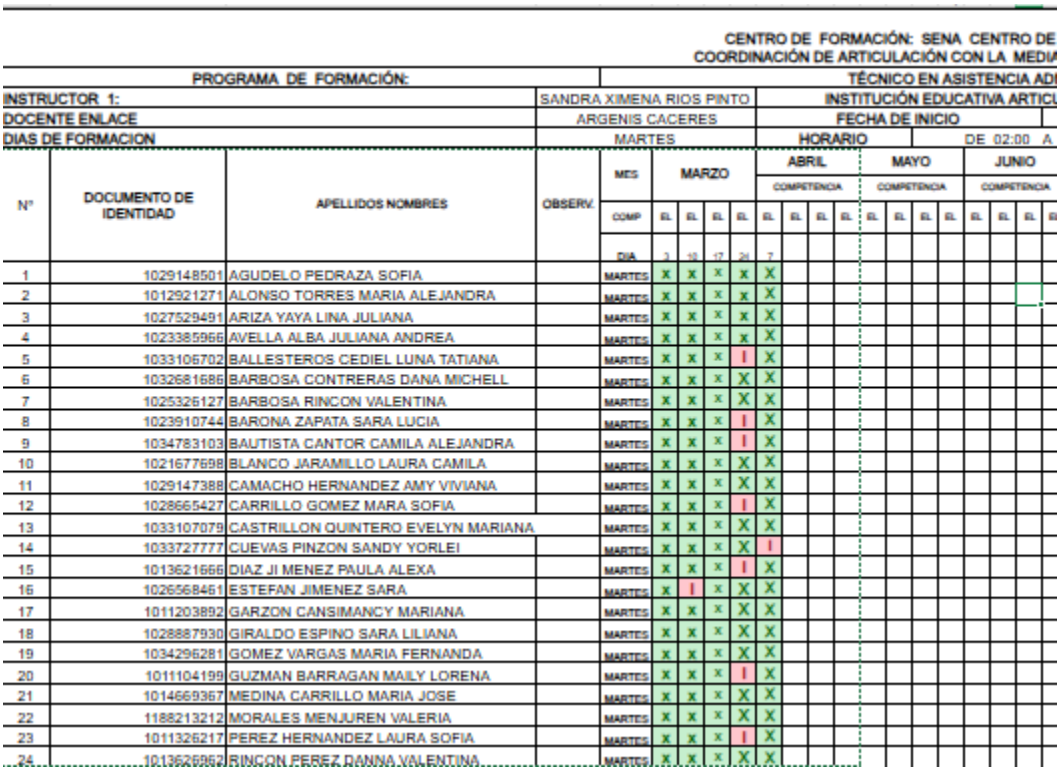
5. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. DRIVE SENA



6. Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. LISTADOS DE APRENDICES



7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. ASISTENCIA COLEGIO MENORAH FICHA TAA



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDI

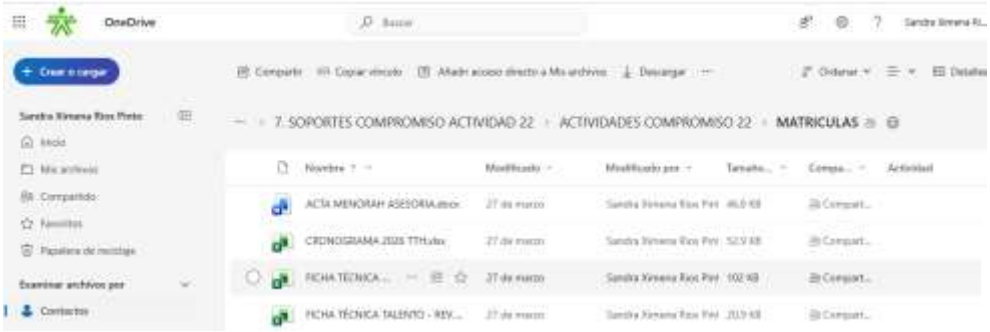
PROGRAMA DE FORMACIÓN:		TÉCNICO EN ASISTENCIA AD
INSTRUCTOR 1:	SANDRA XIMENA RIOS PINTO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICU
DOCENTE ENLACE	ARGENIS CACERES	FECHA DE INICIO
DIAS DE FORMACION	MARTES	HORARIO DE 02:00 A

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS NOMBRES	OBSERV.	MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL
				DIA	3	10	17	24	7											
1	1029148501	AGUDELO PEDRAZA SOFIA		MARTES	X	X	X	X	X											
2	1012921271	ALONSO TORRES MARIA ALEJANDRA		MARTES	X	X	X	X	X											
3	1027529491	ARIZA YAYA LINA JULIANA		MARTES	X	X	X	X	X											
4	1023385966	AVELLA ALBA JULIANA ANDREA		MARTES	X	X	X	X	X											
5	1033106702	BALLESTEROS CEDIEL LUNA TATIANA		MARTES	X	X	X	I	X											
6	1032681686	BARBOSA CONTRERAS DANA MICHELL		MARTES	X	X	X	X	X											
7	1025326127	BARBOSA RINCON VALENTINA		MARTES	X	X	X	X	X											
8	1023910744	BARONA ZAPATA SARA LUCIA		MARTES	X	X	X	I	X											
9	1034783103	BAUTISTA CANTOR CAMILA ALEJANDRA		MARTES	X	X	X	I	X											
10	1021677698	BLANCO JARAMILLO LAURA CAMILA		MARTES	X	X	X	X	X											
11	1029147388	CAMACHO HERNANDEZ AMY VIVIANA		MARTES	X	X	X	X	X											
12	1028665427	CARRILLO GOMEZ MARA SOFIA		MARTES	X	X	X	I	X											
13	1033107079	CASTRILLON QUINTERO EVELYN MARIANA		MARTES	X	X	X	X	X											
14	1033727777	CUEVAS PINZON SANDY YORLEI		MARTES	X	X	X	X	I											
15	1013621666	DIAZ JI MENEZ PAULA ALEXA		MARTES	X	X	X	I	X											
16	1026568461	ESTEFAN JIMENEZ SARA		MARTES	X	I	X	X	X											
17	1011203892	GARZON CANSIMANCY MARIANA		MARTES	X	X	X	X	X											
18	1028887930	GIRALDO ESPINO SARA LILIANA		MARTES	X	X	X	X	X											
19	1034296281	GOMEZ VARGAS MARIA FERNANDA		MARTES	X	X	X	X	X											
20	1011104199	GUZMAN BARRAGAN MAILY LORENA		MARTES	X	X	X	I	X											
21	1014669367	MEDINA CARRILLO MARIA JOSE		MARTES	X	X	X	X	X											
22	1188213212	MORALES MENJUREN VALERIA		MARTES	X	X	X	X	X											
23	1011326217	PEREZ HERNANDEZ LAURA SOFIA		MARTES	X	X	X	I	X											
24	1013626962	RINCON PEREZ DANNA VALENTINA		MARTES	X	X	X	X	X											

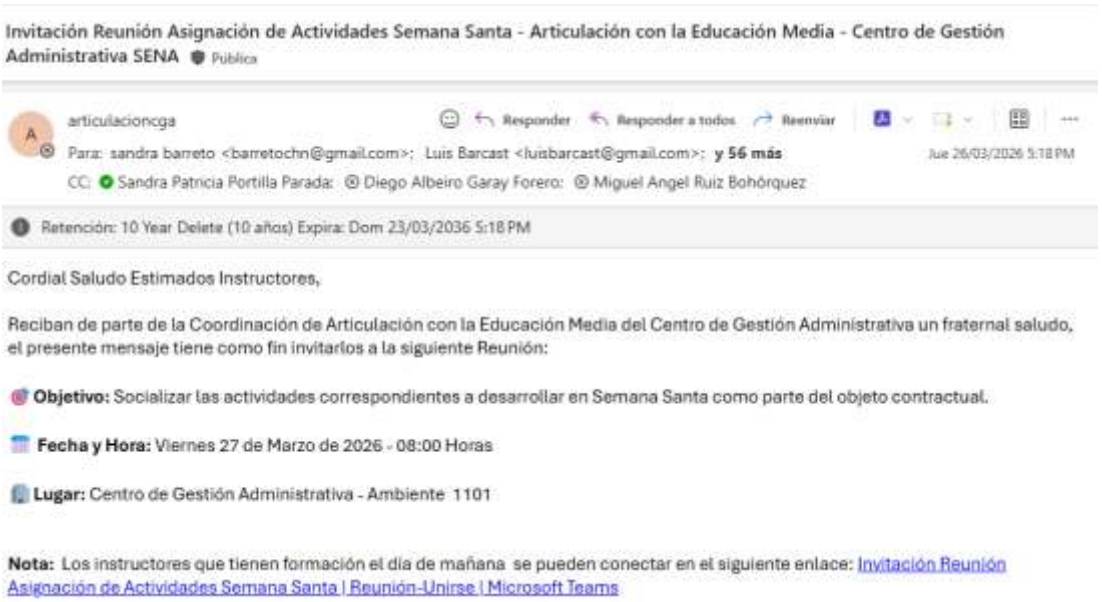
ASISTENCIA A LA FORMACION FICHA 3171715.xlsx

8. Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. REVISION DE MATRICULADOS COLEGIO TECNICO MENORAH TALENTO HUMANO

MATRICULAS



9. Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. REUNION SEMANA SANTA



Invitación Reunión Asignación de Actividades Semana Santa - Articulación con la Educación Media - Centro de Gestión Administrativa SENA Pública

articulacioncga Responder Responder a todos Reenviar

Para: sandra barreto <barretochn@gmail.com>; Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>; y 56 más

Jue 26/03/2026 5:18 PM

CC: Sandra Patricia Portilla Parada; Diego Albeiro Garay Forero; Miguel Angel Ruiz Bohórquez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 23/03/2036 5:18 PM

Cordial Saludo Estimados Instructores,

Reciban de parte de la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Gestión Administrativa un fraternal saludo, el presente mensaje tiene como fin invitarlos a la siguiente Reunión:

Objetivo: Socializar las actividades correspondientes a desarrollar en Semana Santa como parte del objeto contractual.

Fecha y Hora: Viernes 27 de Marzo de 2026 - 08:00 Horas

Lugar: Centro de Gestión Administrativa - Ambiente 1101

Nota: Los instructores que tienen formación el día de mañana se pueden conectar en el siguiente enlace: Invitación Reunión Asignación de Actividades Semana Santa | Reunión-Unirse | Microsoft Teams

10. (Obligación contractual 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. DOCUMENTOS DE VIERNES en los que generamos las actividades programadas para cumplimiento de esta obligación. -



Sandra Patricia Portilla Parada

Para: Sandra Ximena Rios Pinto; Raul Carrillo Taba

Lun 13/04/2026 8:49 AM

CC: Sena.cameloa@gmail.com

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 8:49 AM

Buenos dias apreciado compañeros

Se da aval para continuar con el proceso, muchas gracias por la gestión.

Sandra Ximena Rios Pinto

Centro De Gestión Administrativa - Contratista

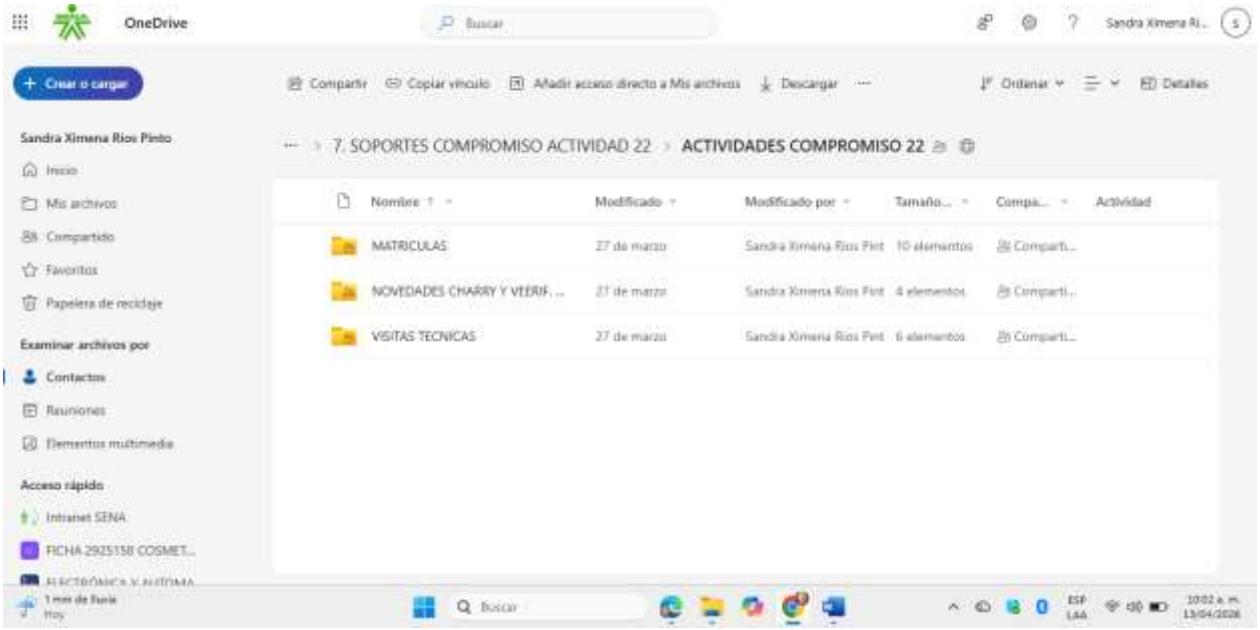
sxrios@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461300

Avenida Caracas 13 - 83

www.sena.edu.co

@SENAcomunica


OneDrive
Buscar
Sandra Ximena Ri...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Sandra Ximena Rios Pinto
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Intranet SENA
FICHA 2925158 COSMET...
7. SOPORTES COMPROMISO ACTIVIDAD 22
ACTIVIDADES COMPROMISO 22
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
MATRICULAS
27 de marzo
Sandra Ximena Rios Pint
10 elementos
NOVEDADES CHARRY Y VEERIF...
27 de marzo
Sandra Ximena Rios Pint
4 elementos
VISITAS TECNICAS
27 de marzo
Sandra Ximena Rios Pint
6 elementos
Buscar


Comercio: SOI ACH
No. comprobante: TR1013275342
CUS: 202435342
Fecha y hora: 7 Abr 2026 10:14:57
No. de factura: 6014638571
Descripción pago: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales
Referencia 1: 10.80.25.153
Referencia 2: CC
Referencia 3: 63478515
Producto origen: Cuenta de ahorros **** 1224
Total Pagado: $ 550.000 COP
Costo transacción: $ 0 COP

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA RIOS PINTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457622 - TALENTO HUMANO.

• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,90

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: SANDRA XIMENA RIOS PINTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA