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

Villavicencio, abril de 2026

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9171758
Coordinador (E) Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9171758 del año 2026.

EFREN VARGAS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1121831748,** en mi calidad de contratista del SENA, 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 los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se continúa en la actualización de las guías de aprendizaje, con el Equipo Ejecutor, con el fin de tener un banco de guías del programa de Asistencia Administrativa.	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se continua con la actividad de Actualización, con el desarrollo del Proyecto Formativo para el Programa de Asistencia Administrativa	Anexo 2
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplican pruebas de conocimientos previos para grado décimo, Ficha 10° 3441329 I.E Alfonso López Pumarejo, Ficha 10° 3441797 I.E Veinte de Julio.	Anexo 3
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realiza formación profesional integral con las siguientes Ficha 3441329 I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO Y Ficha 3441797 I.E. 20 DE JULIO, de los grados 10° y Fichas: 3166946 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS, grados 11°.	Anexo 4

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la revisión de los juicios de evaluación para las fichas de grado once, fichas: 3166946 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS	Anexo 3
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la revisión de los juicios de evaluación para las fichas de grado once de acuerdo a las competencias evaluadas.	Anexo 3
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportan novedades de retiro de aprendices del programa de Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Veinte de Julio, así como también se reporta una novedad a la coordinación académica por inconvenientes en el proceso de articulación.	Anexo 5
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifican listados completos de acuerdo a lo relacionado en Sofía Plus, Se anexa lista de aprendices en formación de las fichas de grado 11°: 3166946 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS.	Anexo 7
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se está realizando el apoyo a dos grupos de grado 10° I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO y I.E. 20 DE JULIO, para generar proceso de matrícula.	Anexo 8
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No se han requerido esta obligación se desarrollará cuando sea necesario.	No aplica
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el periodo de ejecución no se ha realizado convocatoria a Comités de	No aplica

		Evaluación y seguimiento y no han ocurrido eventualidades con aprendices que requieran convocar dicha instancia.	
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En este mes no se ha presentado oferta educativa por parte de la entidad	No aplica
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	A la fecha no se han realizado actividades de bienestar al aprendiz con los aprendices de la Media Técnica	No aplica
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza y verifica la realización del Gant de acuerdo a la planeación de los eventos	Anexo 10
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	A la fecha no se han realizado actividades de bienestar al aprendiz con los aprendices de la Media Técnica	No aplica
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistí a todas las reuniones citadas por las Instituciones Educativas (Arnulfo Briceño Contreras, Alfonso López Pumarejo y Veinte de Julio), con el fin de articular procesos de la Media técnica.	Anexo 11
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisor del contrato	No aplica
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Para este mes no se requiere la solicitud de materiales de formación.	No aplica
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir	A la fecha no se ha podido hacer uso de las herramientas de biblioteca ya que los aprendices de	No aplica

	referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Grado 11° no cuentan con el uso de internet en las instituciones educativas	
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	A la fecha no se ha solicitado revisión y elaboración de informe del proyecto formativo y no hay cierres de etapa practica de los aprendices.	No aplica
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se realizará cuando sea requerido por la coordinación o supervisión.	No aplica
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las demás actividades pertinentes para dar cumplimiento al objeto contractual.	Anexo 12

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9502032103 de la planilla Aportes en Línea y referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Firma
EFREN VARGAS SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1121831748

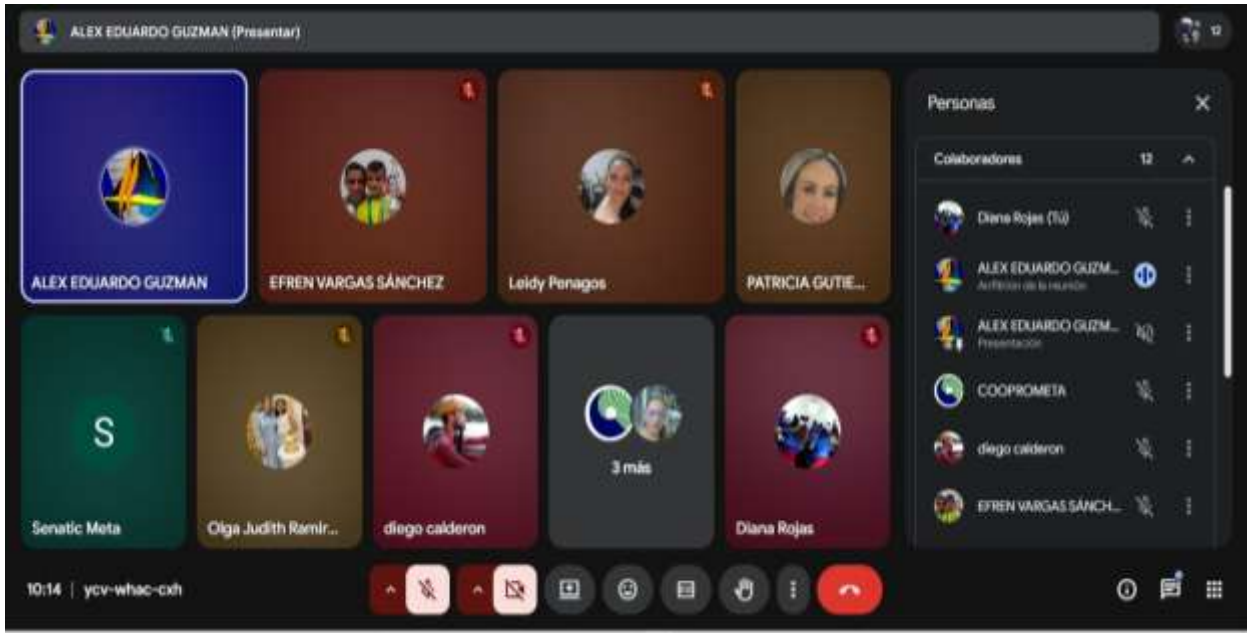
Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9171758 de 2026
Coordinador (E) de 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 1 Y 2
REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR





ANEXO 3
CONOCIMIENTOS PREVIOS GRADO 10°











ANEXO 4
FORMACIÓN
Fichas: 3166946 - 3441329 I.E ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO - 3163237 I.E ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS Y 3441797 I.E. VEINTE DE JULIO













ANEXO 5
NOVEDADES - RETIRO Y TRASLADO DE APRENDICES

Preocupación por situación que se está presentando en la I.E. VEINTE DE JULIO - ACACIAS

ES Efren Vargas Sanchez

Para: Mauricio Enrique Messa Cabrales; **y 2 más** Jue 26/03/2026 10:48

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 23/03/2036 10:48

Muy buenos días.

Saludo cordial coordinador de la Media Técnica, Ingeniero Jorge Daniel Zipa y Apoyo Mauricio Enrique Mesa, la siguiente es con el fin de dar a conocer la situación que se está presentando en la institución educativa Veinte de Julio en el Municipio de Acacias - Meta.

Cabe mencionar que desde el día 10 de febrero de 2026, primer momento en el cual nos presentamos en la institución y en este primer momento, organizamos una próxima reunión con el equipo ejecutor, para el día 11 de febrero de 2026, donde logramos generar algunos acuerdos los cuales quedaron plasmados en el Acta 01, la cual está en el Drive del programa. En esta reunión, se realizó la presentación del equipo ejecutor, así como también, se dieron a conocer todos los aspectos pertinente a la articulación SENA - Institución Educativa Veinte de Julio.

Si embargo desde este primer momento, a la fecha dichos acuerdos de articulación se han visto un poco complejos y faltos de cumplimiento, ya que de parte de los docentes Par Yesid Herrera del programa de Contabilidad y la docente Par Martha Lagos del

Fecha Actual	26/02/2026	Fecha de Radicación	Dia	26	Mes	FEBRERO	Año 2026

Ficha de caracterización	3166946
Nombre del Programa	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tipo de Programa	TITULADO

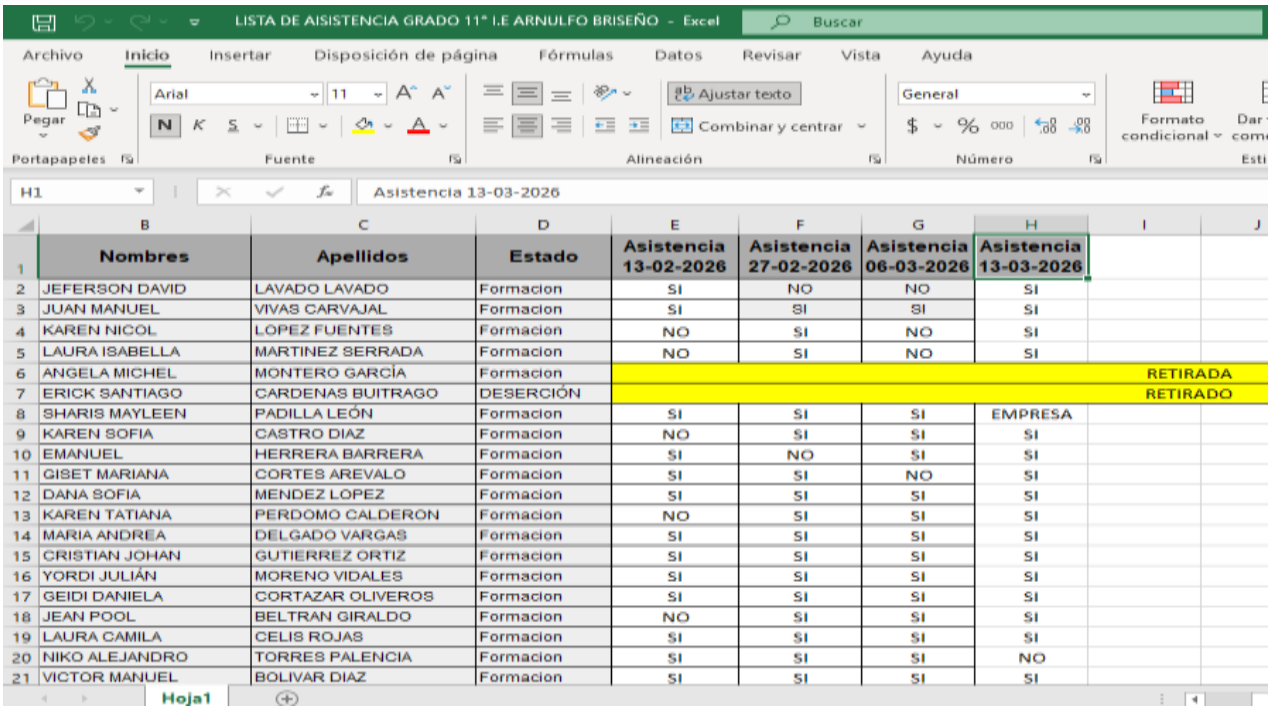
Cantidad Aprendices a Registrar	5

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	BLANCA DANIELA JARA ARCINIEGAS	TI	1029961219
2	SARA GABRIELA CARRILLO MEJIA	TI	1123808689
3	GABRIEL ALEJANDRO SUAREZ ROJAS	TI	1028490240
4	GARCIA QUINTANA LAURA XIMENA	TI	1122520143
5	ULTENGO QUINTANA TOMAS FELIPE	TI	1122523643
6			
7			

Página 1

Tipo de Novedad	Retiro_proceso_de_formación				
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación				
Inhabilidad en Meses	Minimo	0		Máximo	0

ANEXO 7
LISTA DE APRENDICES FICHAS GRADO 11°



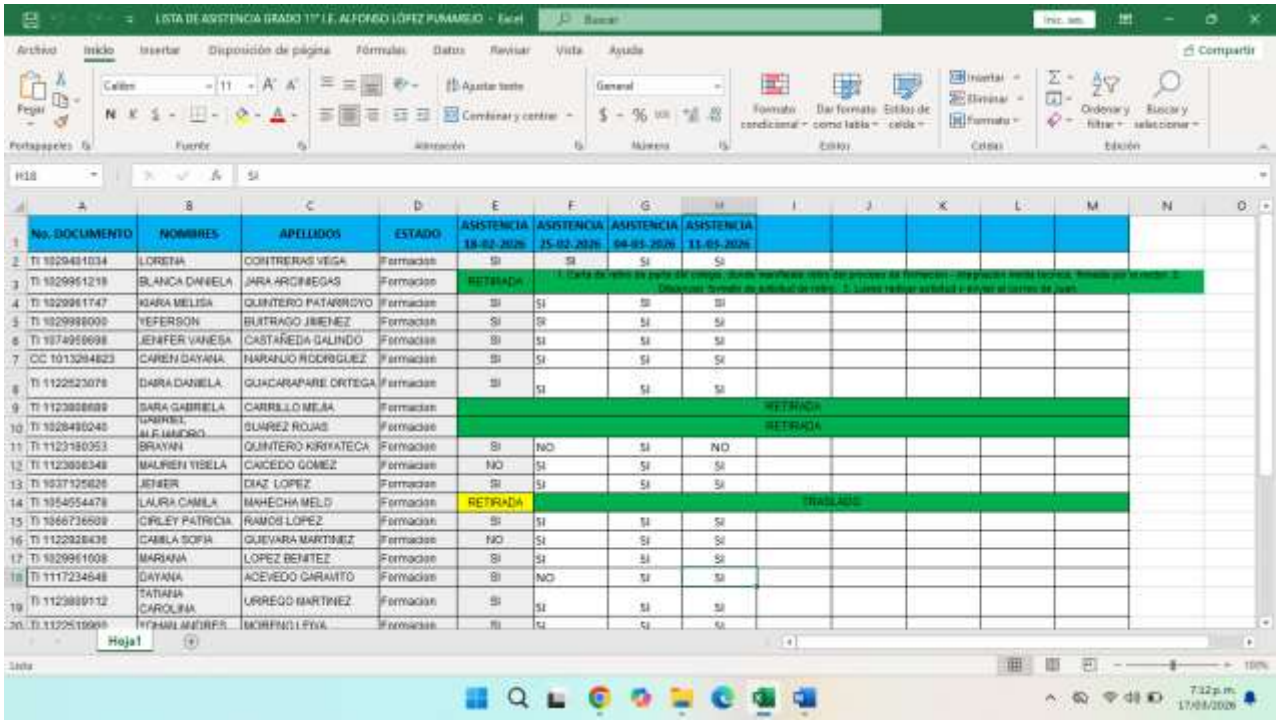
LISTA DE AISTENCIA GRADO 11° I.E ARNULFO BRISEÑO - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

H1 Asistencia 13-03-2026

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nombres	Apellidos	Estado	Asistencia 13-02-2026	Asistencia 27-02-2026	Asistencia 06-03-2026	Asistencia 13-03-2026		
2	JEFERSON DAVID	LAVADO LAVADO	Formacion	SI	NO	NO	SI		
3	JUAN MANUEL	VIVAS CARVAJAL	Formacion	SI	SI	SI	SI		
4	KAREN NICOL	LOPEZ FUENTES	Formacion	NO	SI	NO	SI		
5	LAURA ISABELLA	MARTINEZ SERRADA	Formacion	NO	SI	NO	SI		
6	ANGELA MICHEL	MONTERO GARCÍA	Formacion					RETIRADA	
7	ERICK SANTIAGO	CARDENAS BUITRAGO	DESERCIÓN					RETIRADO	
8	SHARIS MAYLEEN	PADILLA LEÓN	Formacion	SI	SI	SI	EMPRESA		
9	KAREN SOFIA	CASTRO DIAZ	Formacion	NO	SI	SI	SI		
10	EMANUEL	HERRERA BARRERA	Formacion	SI	NO	SI	SI		
11	GISET MARIANA	CORTES AREVALO	Formacion	SI	SI	NO	SI		
12	DANA SOFIA	MENDEZ LOPEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI		
13	KAREN TATIANA	PERDOMO CALDERON	Formacion	NO	SI	SI	SI		
14	MARIA ANDREA	DELGADO VARGAS	Formacion	SI	SI	SI	SI		
15	CRISTIAN JOHAN	GUTIERREZ ORTIZ	Formacion	SI	SI	SI	SI		
16	YORDI JULIÁN	MORENO VIDALES	Formacion	SI	SI	SI	SI		
17	GEIDI DANIELA	CORTAZAR OLIVEROS	Formacion	SI	SI	SI	SI		
18	JEAN POOL	BELTRAN GIRALDO	Formacion	NO	SI	SI	SI		
19	LAURA CAMILA	CELIS ROJAS	Formacion	SI	SI	SI	SI		
20	NIKO ALEJANDRO	TORRES PALENCIA	Formacion	SI	SI	SI	NO		
21	VICTOR MANUEL	BOLIVAR DIAZ	Formacion	SI	SI	SI	SI		

Hoja1



LISTA DE ASISTENCIA GRADO 11° I.E. ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No. DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTENCIA 18-02-2026	ASISTENCIA 25-02-2026	ASISTENCIA 04-03-2026	ASISTENCIA 11-03-2026
2	TI 1029481034	LORENA	CONTRERAS VEGA	Formacion	SI	SI	SI	SI
3	TI 1029951219	BLANCA DANIELA	JARA ARCINIEGAS	Formacion	RETIRADA			
4	TI 1029961747	KIARA MELISA	QUINTERO PATARROYO	Formacion	SI	SI	SI	SI
5	TI 1029998000	YEFERSON	BUITRAGO JIMENEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI
6	TI 1074956698	JENIFER VANESA	CASTAÑEDA GALINDO	Formacion	SI	SI	SI	SI
7	CC 1013284823	CAREN DAYANA	NARANJO RODRIGUEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI
8	TI 1122523078	DAIRA DANIELA	GUACARAPARE ORTEGA	Formacion	SI	SI	SI	SI
9	TI 1123888689	SARA GABRIELA	CARRILLO MEJIA	Formacion	RETIRADA			
10	TI 1028480240	GABRIEL ALEJANDRO	SUAREZ ROJAS	Formacion	RETIRADA			
11	TI 1123180053	BRAYAN	QUINTERO KIRIYATECA	Formacion	SI	NO	SI	NO
12	TI 1123888348	MAUREN YISELA	CAICEDO GOMEZ	Formacion	NO	SI	SI	SI
13	TI 1037125826	JENIER	DIAZ LOPEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI
14	TI 1054554478	LAURA CAMILA	MAHECHA MELO	Formacion	RETIRADA	TRASLADO		
15	TI 1066736609	CIRLEY PATRICIA	RAMOS LOPEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI
16	TI 1122928436	CAMILA SOFIA	GUEVARA MARTINEZ	Formacion	NO	SI	SI	SI
17	TI 1029961008	MARIANA	LOPEZ BENITEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI
18	TI 1117234648	DAYANA	ACEVEDO GARAVITO	Formacion	SI	NO	SI	SI
19	TI 1123889112	TATIANA CAROLINA	URREGO MARTINEZ	Formacion	SI	SI	SI	SI

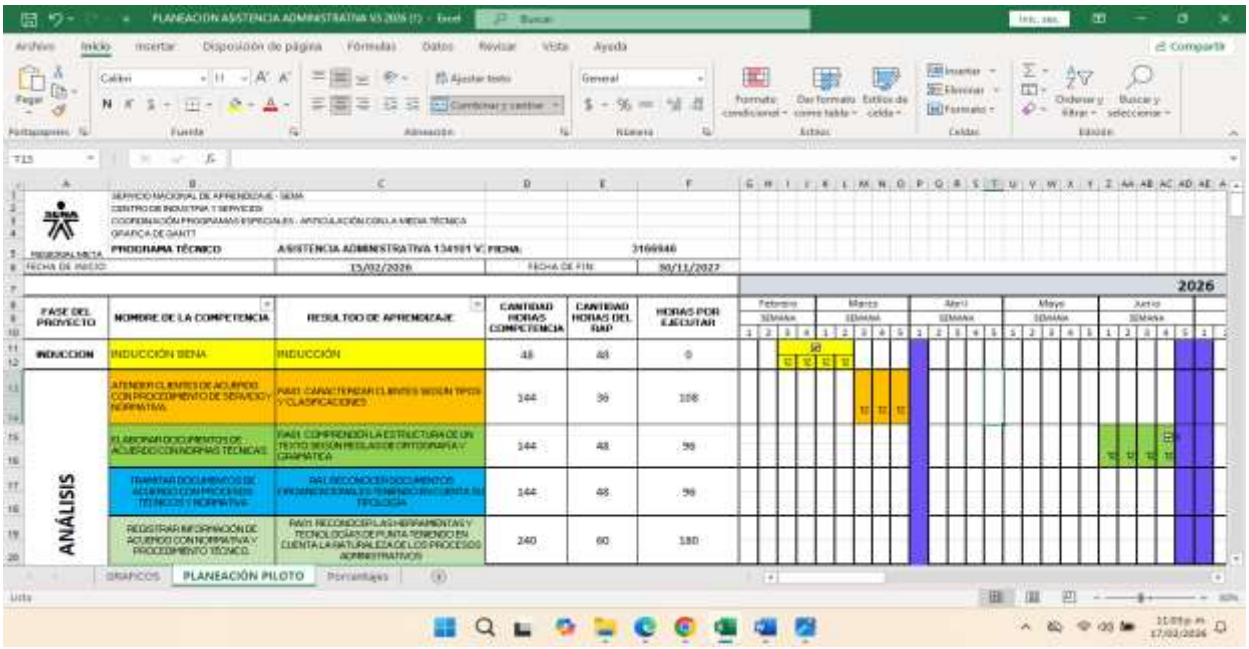
Hoja1

ANEXO 8
APOYO PROCESO DE MATRICULA GRADOS 10°





ANEXO 10
GRAFICO DE GANT Y EVENTOS



PLANEACIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA V3 2026 (7) - Excel

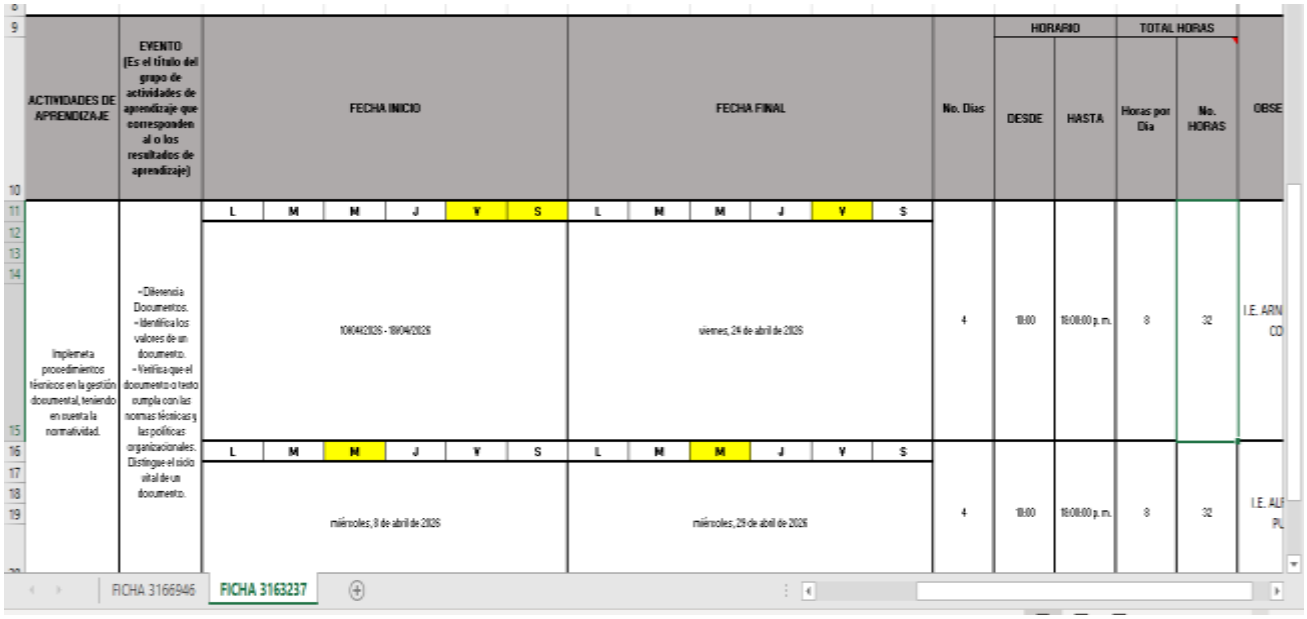
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
COORDINACIÓN PROGRAMAS ESPECIALES - ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA
GRAFICA DE GANTT

REGIONAL META | PROGRAMA TÉCNICO | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 134101 V | FICHA: 3166946
FECHA DE INICIO: 15/02/2026 | FECHA DE FIN: 30/11/2027

2026

FASE DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CANTIDAD HORAS COMPETENCIA	CANTIDAD HORAS DEL RAP	HORAS POR EJECUTAR
INDUCCION	INDUCCIÓN SENA	INDUCCIÓN	48	48	0
ANÁLISIS	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	RAP1: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	144	36	108
	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	RAP1: COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	144	48	96
	TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RAP1: RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	144	48	96
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RAP1: RECONOCER PLATAFORMAS TIC Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	240	60	180

GRAFICOS | PLANEACIÓN PILOTO | Porcentajes



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSE
					DESDE	HASTA	Horas por Día	No. HORAS	
L M M J V S	L M M J V S								
Implemeta procedimientos técnicos en la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad.	-Diferencia Documentos. - Identifica los valores de un documento. - Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales. Distingue el ciclo vital de un documento.	1004/2026 - 18/04/2026	viernes, 24 de abril de 2026	4	18:00	18:08:00 p. m.	8	32	I.E. ARN CO
L M M J V S	L M M J V S								
		miércoles, 8 de abril de 2026	miércoles, 29 de abril de 2026	4	18:00	18:08:00 p. m.	8	32	I.E. ALF PU

FICHA 3166946 FICHA 3163237

ANEXO 11

REUNICONES DE ARTICULACIÓN Y EQUIPO EJECUTOR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS





ANEXO 12
OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166946 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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 :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163237 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,80

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
06/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00
06/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 96,00

INSTRUCTOR: EFREN VARGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META