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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar – mayo de 2026

Señor(a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.9028450**
Coordinador académico de programas especiales
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9028450 de 2026.

EVELYN YOJANA RIOS ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1065864444, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620).
Plazo: Será hasta el (28) de (11) de 2026.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa articulación con la educación media del centro agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de ciencias contables.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se impartió formación en los programas: **Asistencia Administrativa**: FICHA: 3446120 IE TOURS-SAN MARTIN. **Asistencia Administrativa**: FICHA 3450851. IE NACIONALIZADA INTEGRADA-PELAYA **Asistencia Administrativa**: FICHA: 3447359 IE TERRAPLEN- SAN MARTIN. **Recursos Humano**, FICHA 3450830, IE SOR MATILDE SASTOQUE, SAN MARTIN. **Contabilización de operaciones comerciales y financieras,** FICHA 3435029. IE SAN ALBERTO MAGNO. **Asesoría Comercial:** FICHA 3156090. IE JOSE MARIA TORTI-PELAYA	Evidencias fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a	Se ajustaron y ejecutaron guías de aprendizaje, material de apoyo y Actividades.	Evidencias fotográficas

	la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las Novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizó control de inasistencia en el aplicativo institucional	Evidencias fotográficas
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales, (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se evaluó Resultado de aprendizaje de: **Ficha: 3313820** GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **COMPETENCIA:** 2855-CONTABILIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS ORGANIZACIONALES. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 344070 - ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	Evidencia fotográfica del Reporte del Aplicativo de Sofia Pluss
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas Tecnológica, institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se descargar reporte ficha del instructor informe apoyo a la formación	Reportes de horas en el GC Evidencia fotográfica
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a la reunión con el rector y coordinador del IE SOR MATILDE SASTOQUE, el día martes 12 de mayo de 2026.	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento al municipio de San Alberto, Cesar para impartir formación en IE Magno.	Evidencias fotográficas
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizó proceso de divulgación y publicación a través de redes sociales y estados de WSP	Evidencias fotográficas
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Se asistió a la reunión convocada por el coordinador académico, la líder del programa para tratar temas sobre el proceso de matrícula y el desarrollo	Evidencias fotográficas

	productos resultantes de procesos de formación profesional.	de los programas de formación el día 6 de mayo de 2026	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realiza una adecuada utilización de los recursos en el ambiente laboral	Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó legalización de desplazamiento del mes de abril con orden 43726 y agenda de desplazamiento Dia 28 del mes de abril del 2026.	agenda enviada de manera digital subida al drive compartido evidencia fotográfica
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de mayo del año 2026	Documentos soportados en el SECOP II anexos
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo	Resultados de: evidencias del proyecto Evaluación y Certificación de Competencia Laborales	Evidencias fotográficas anexas

	máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	(ECCL) en la ***Norma 240201056***	

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	43726	SAN MARTIN	28 ABRIL DEL 2026	28 ABRIL DEL 2026
2	XX	XX	XX	XX

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. **37122260** de la planilla pagada y el operador **ASOPAGOS,** referente al periodo de **abril.**

Cordialmente,



EVELYN YOJANA RIOS ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1065864444



Firma
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9028450 de 2026

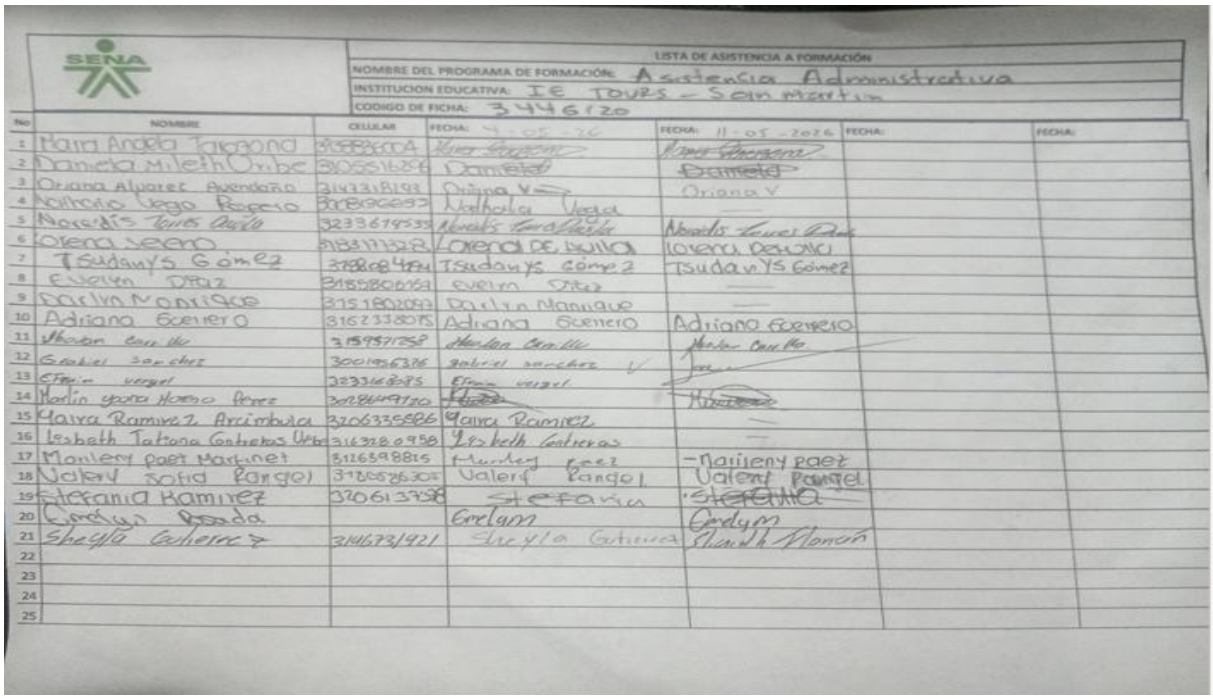
Nro.	EVIDENCIAS DE OBLIGACIIONES – MES DE MAYO
1	Orientar la formación de aprendices las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

Se impartió formación en los programas:

Asistencia Administrativa: FICHA: 3446120 IE TOURS- SAN MARTIN.







SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

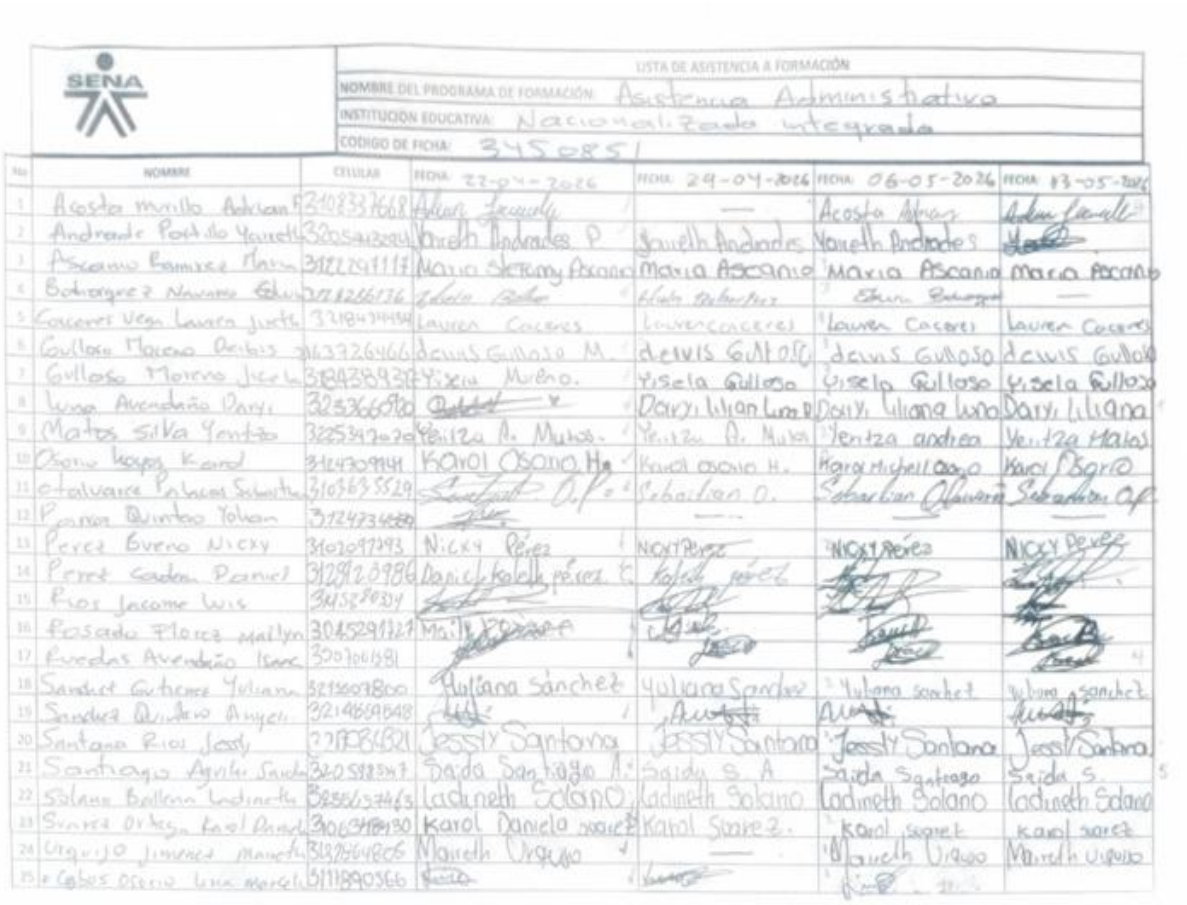
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa
INSTITUCION EDUCATIVA: IE TOURS - San Martin
CODIGO DE FICHA: 3446120

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 4-05-26	FECHA: 11-05-2026	FECHA:	FECHA:
1	Maira Andrea Tarazona	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
2	Daniela Milethorbe	3105511256	Daniela	Daniela		
3	Oriana Alvarez Avendaño	3143318193	Oriana V	Oriana V		
4	Valeria Vega Rogerio	3208960693	Valeria Vega			
5	Noreidis Tomas Ortiz	3233674535	Noreidis Tomas Ortiz	Noreidis Tomas Ortiz		
6	Olena Severo	3183117328	Olena De Avila	Olena Severo		
7	Tsudanys Gomez	3208084764	Tsudanys Gomez	Tsudanys Gomez		
8	Evelyn Diaz	3185800159	evelyn Diaz			
9	Darlin Manrique	3151802047	Darlin Manrique			
10	Adriana Guerrero	3162338015	Adriana Guerrero	Adriana Guerrero		
11	Marlon Carrillo	3159571258	Marlon Carrillo	Marlon Carrillo		
12	Gabriel Sanchez	3001956386	gabriel sanchez			
13	Efrain vergel	3233468785	Efrain vergel			
14	Karlin yoana Moreno Perez	3018449720	[illegible]	[illegible]		
15	Maira Ramirez Arciniega	3206335586	Maira Ramirez			
16	Lesbeth Tatiana Contreras Ure	3163780958	Lesbeth Contreras			
17	Maileny Paez Martinez	3126598815	Maileny Paez	-Maileny Paez		
18	Valery Sofia Pangol	3126576305	Valery Pangol	Valery Pangol		
19	Stefania Ramirez	3206133758	Stefania	Stefania		
20	Cardyn Posada		Cardyn	Cardyn		
21	Shayla Contreras	3146733921	Shayla Contreras	Shayla Moreno		
22						
23						
24						
25						

Asistencia Administrativa: FICHA 3450851. IE NACIONALIZADA INTEGRADA-PELAYA







LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Nacionalizada integrada

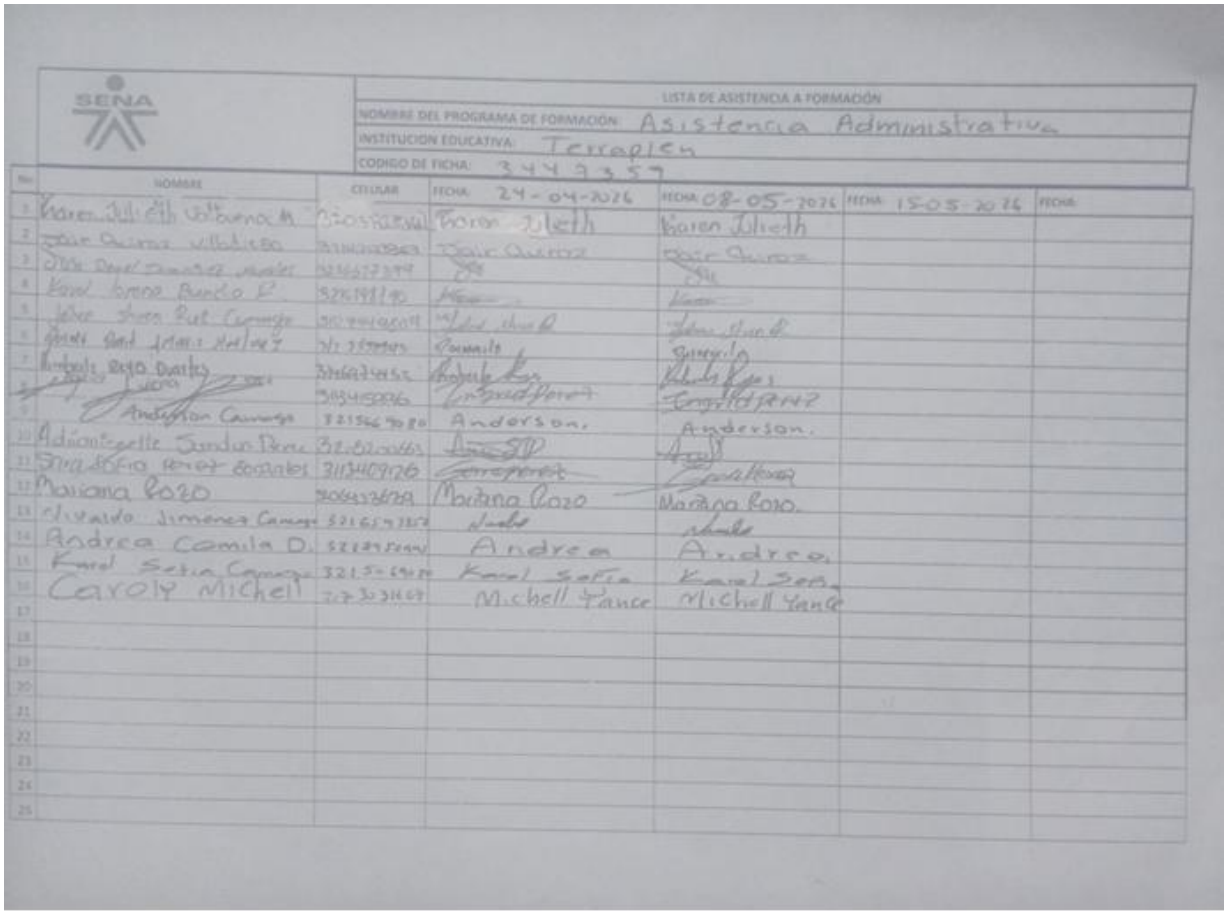
CÓDIGO DE FICHA: 3450851

No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA 22-04-2026	FECHA 29-04-2026	FECHA 06-05-2026	FECHA 13-05-2026
1	Acosta Murillo Adrian	3208337668	Adrian Acosta		Acosta Murillo	Adrian Acosta
2	Andrade Pastrana Yaneth	3205442894	Yaneth Andrades P.	Yaneth Andrade	Yaneth Andrade S	
3	Ascanio Ramirez Maria	3122241117	Maria Alejandra Ascanio	Maria Ascanio	Maria Ascanio	Maria Ascanio
4	Buitrago Navarro Ethan	3218266736	Ethan Buitrago	Ethan Buitrago	Ethan Buitrago	
5	Caceres Vega Lauren Juleth	3218434454	Lauren Caceres	Lauren Caceres	Lauren Caceres	Lauren Caceres
6	Gallosa Moreno Deivis	3163326466	Deivis Gallosa M.	Deivis Gallosa	Deivis Gallosa	Deivis Gallosa
7	Gallosa Moreno Yisela	3184389376	Yisela Moreno.	Yisela Gallosa	Yisela Gallosa	Yisela Gallosa
8	Lora Avendaño Daryi	3253669720		Daryi Liliana Lora	Daryi Liliana Lora	Daryi Liliana
9	Matos Silva Yentza	3225347026	Yentza A. Matos.	Yentza A. Matos	Yentza andrea	Yentza Matos
10	Osorio Lopez Karol	3124309144	Karol Osorio H.	Karol osorio H.	Karol Michell Osorio	Karol Osorio
11	Olalvarez Palacios Sebastian	3103835529	Sebastian O. P.	Sebastian O.	Sebastian Olalvarez	Sebastian Olalvarez
12	Pacheco Quintero Yolvan	3124734669				
13	Perez Bueno Nicky	3102977393	Nicky Perez	Nicky Perez	Nicky Perez	Nicky Perez
14	Perez Cadena Daniel	3129220986	Daniel Yoleth perez C.	Yoleth perez		
15	Rios Jacome Luis	3145280334				
16	Rosado Florez Mallyn	3045291727	Mallyn Rosado			
17	Rueda Avendaño Isaac	3207061581				
18	Sanchez Gutierrez Yuliana	3213609800	Yuliana Sanchez	Yuliana Sanchez	Yuliana sanchez	Yuliana sanchez
19	Sandoval Quintero Angel	3214659848				
20	Santana Rios Jessly	3218084321	Jessly Santana	Jessly Santana	Jessly Santana	Jessly Santana
21	Santiago Aguilar Saida	3205883347	Saida Santiago A.	Saida S. A	Saida Santiago	Saida S.
22	Solano Ballesteros Ladimeth	3856534465	Ladimeth Solano	Ladimeth Solano	Ladimeth Solano	Ladimeth Solano
23	Suarez Ortega Karol Daniela	3046748130	Karol Daniela suarez	Karol Suarez.	Karol suarez	Karol suarez
24	Urquijo Jimenez Maureth	3137564866	Maureth Urquijo		Maureth Urquijo	Maureth Urquijo
25	Cabas Osorio Luis Marcel	3111890566				

Asistencia Administrativa: FICHA: 3447359 IE TERRAPLEN- SAN MARTIN.







SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

INSTITUCION EDUCATIVA: Terraplen

CODIGO DE FICHA: 3447359

No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 24-04-2026	FECHA: 08-05-2026	FECHA: 15-05-2026	FECHA
1	Karen Julieth Valbuena M.	3105787614	Karen Julieth	Karen Julieth		
2	Jose Quiroz Villalba	3218020863	Jose Quiroz	Jose Quiroz		
3	Dilia Dayana Ramirez Medina	3246273399	[illegible]	[illegible]		
4	Karol Sofia Rueda P.	3216911790	[illegible]	[illegible]		
5	Jose Luis Put Camargo	3012910509	[illegible]	[illegible]		
6	Yuri Paola Ramirez Ruiz	3213709495	Pamela	Yuri Paola		
7	Yurbelis Rojo Duarte	3166234452	Yurbelis Rojo	Yurbelis Rojo		
8	[illegible]	3183450016	[illegible]	[illegible]		
9	Anderson Camargo	3215667080	Anderson.	Anderson.		
10	Adianicgelle Sandoval Perez	3126220465	[illegible]	[illegible]		
11	Jimena Sofia Arias Gonzalez	3113407126	[illegible]	[illegible]		
12	Mariana Rojo	3044437678	Mariana Rojo	Mariana Rojo.		
13	Oswaldo Jimenez Camargo	3216197362	[illegible]	[illegible]		
14	Andrea Camila D.	3213291444	Andrea	Andrea.		
15	Karol Sofia Camargo	3215[illegible]	Karol Sofia	Karol Sofia.		
16	Carolt Michell	3233031457	Michell Yance	Michell Yance		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Recursos Humano, FICHA 3450830, IE SOR MATILDE SASTOQUE, SAN MARTIN.



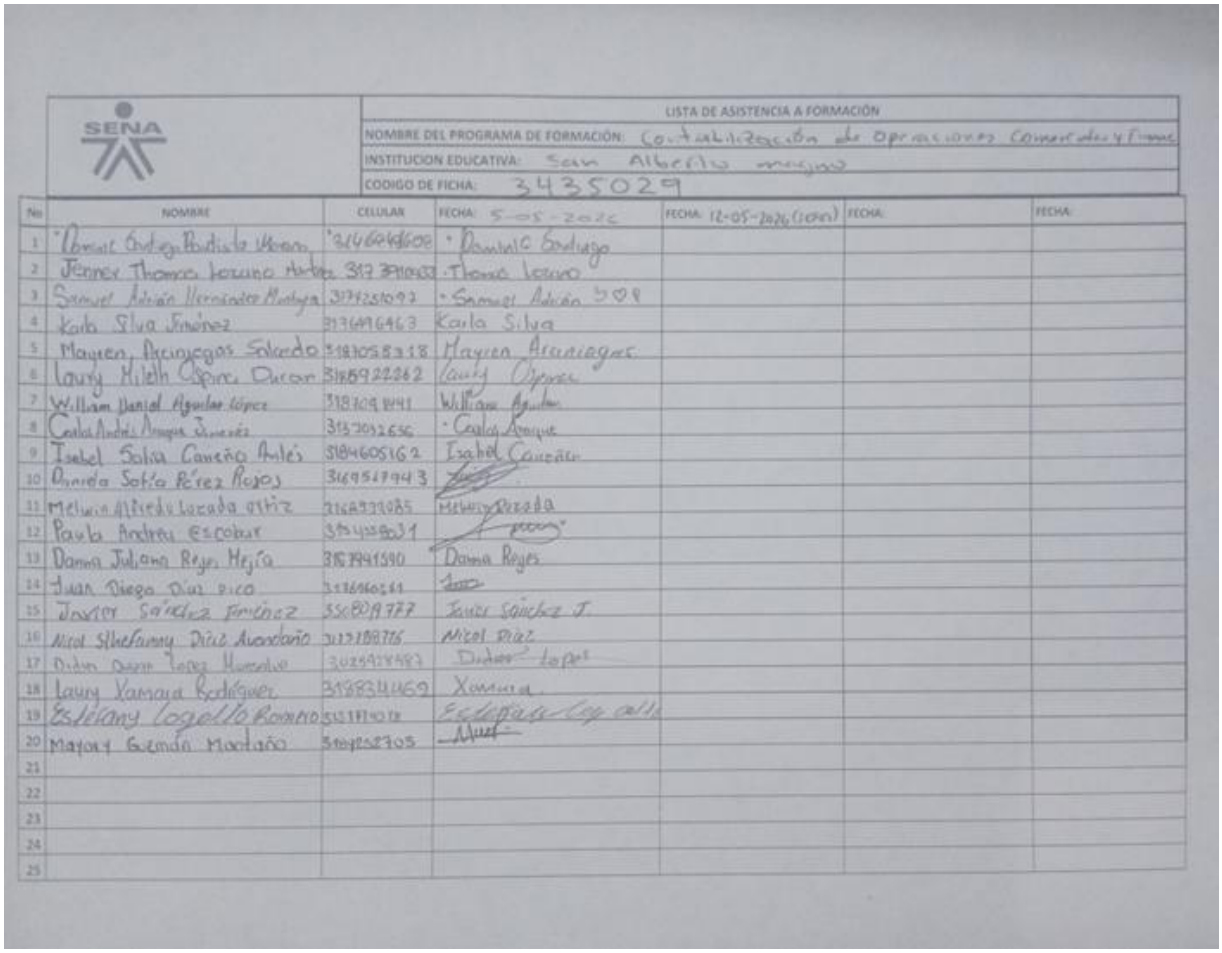




Contabilización de operaciones comerciales y financieras, FICHA 3435029. IE SAN ALBERTO MAGNO.







LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financ

INSTITUCION EDUCATIVA: San Alberto magno

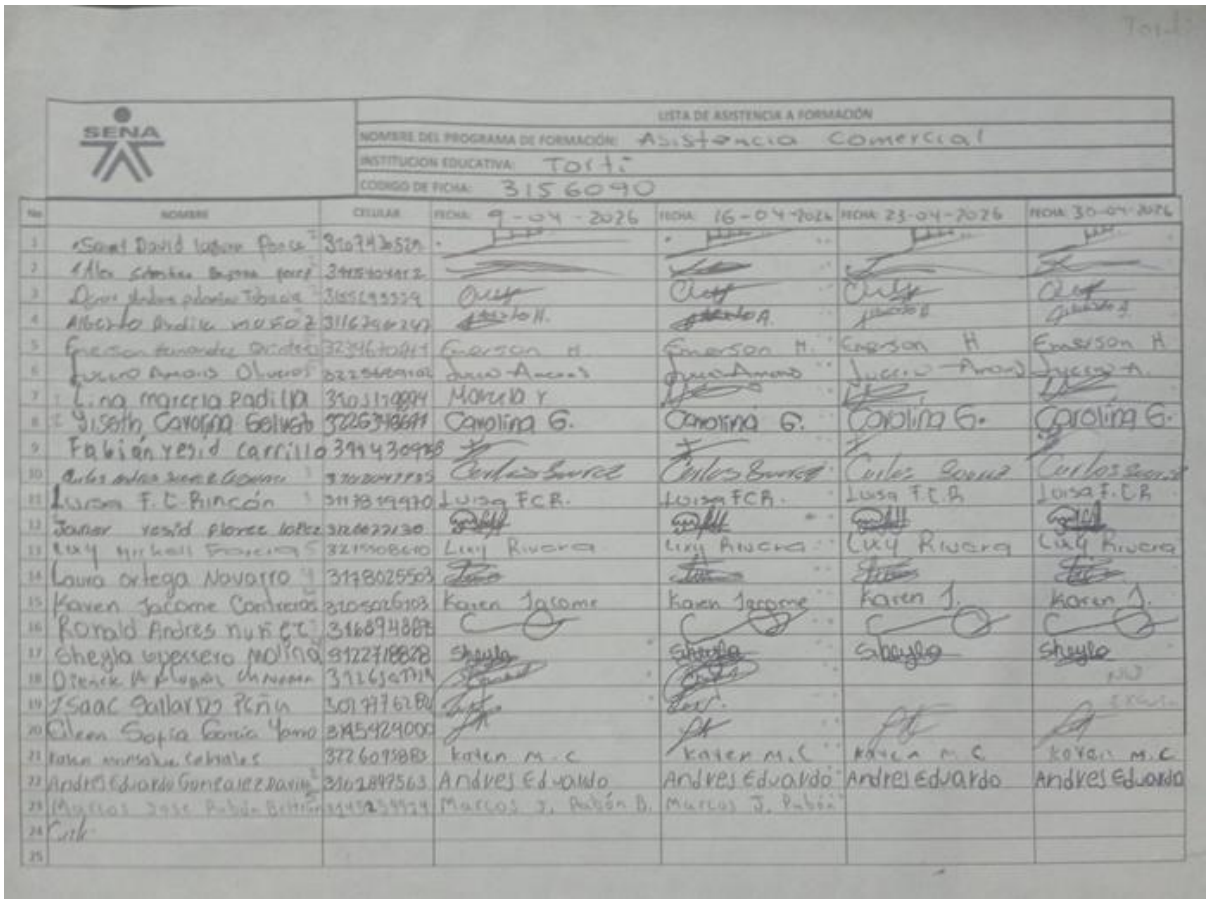
CODIGO DE FICHA: 3435029

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 5-05-2026	FECHA: 12-05-2026 (10am)	FECHA:	FECHA:
1	Dominic Santiago Pinto Ucros	3146046506	Dominic Santiago			
2	Jenner Thomas Lozano Nuñez	317 3910653	Thomas Lozano			
3	Samuel Adrián Hernández Montoya	3174251092	Samuel Adrián Hdz			
4	Karla Silva Jiménez	3176496463	Karla Silva			
5	Mayren Arciniegas Salcedo	3181058318	Mayren Arciniegas			
6	Laury Nileth Ospino Ducon	3185922262	Laury Ospino			
7	William Daniel Aguilar López	3183098941	William Aguilar			
8	Carlos Andrés Araque Jiménez	3137032656	Carlos Araque			
9	Isabel Sofía Cañeño Avilés	3184605162	Isabel Cañeño			
10	Daniela Sofía Pérez Rojas	3169517943				
11	Melissa Alfredo Lacada ortiz	3168339085	Melissa Acosta			
12	Paula Andrea Escobar	3154258031				
13	Danna Juliana Reyes Mejía	3137941590	Danna Reyes			
14	Juan Diego Díaz Rico	3136960241	Juan			
15	Javier Sánchez Fonseca	3580A777	Javier Sánchez J.			
16	Nicol Stiefanny Díaz Avendaño	3173188716	Nicol Díaz			
17	Didier David Tapia Hernández	3023978483	Didier Tapia			
18	Laury Yamaya Rodríguez	3182834469	Yamaya			
19	Estefany Logallo Romero	3131171078	Estefany Logallo R.			
20	Mayori Guzmán Montaño	3104258705	Mayori			
21						
22						
23						
24						
25						

Asesoría Comercial: FICHA 3156090. IE JOSE MARIA TORTI-PELAYA







SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia comercial

INSTITUCION EDUCATIVA: Torti

CODIGO DE FICHA: 3156090

No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 9-04-2026	FECHA: 16-04-2026	FECHA: 23-04-2026	FECHA: 30-04-2026
1	Sant David Lobo Pena	3107436578				
2	Ella Sofia Bayona Perez	3115104412				
3	Dani Valeria Pineda Tobias	3155193329	Dani	Dani	Dani	Dani
4	Alberto Padilla Nuñez	3116296247	Alberto H.	Alberto A.		
5	Emerson Fernando Orozco	3234670811	Emerson H.	Emerson H.	Emerson H	Emerson H
6	Julio Amaris Olivero	3225469016	Julio Amaris	Julio Amaris	Julio Amaris	Julio A.
7	Lina marcela Padilla	3103178894	Marcela P.			
8	Yisseth Carolina Galvis	3226318641	Carolina G.	Carolina G.	Carolina G.	Carolina G.
9	Fabian Yesid Carrillo	3144309758				
10	Carlos Andres Suarez Gomez	3102077935	Carlos Suarez	Carlos Suarez	Carlos Suarez	Carlos Suarez
11	Luisa F. C. Rincón	3178399470	Luisa FCR.	Luisa FCR.	Luisa F.C.R.	Luisa F.C.R.
12	Jamar Yesid Florez Lobo	3126622130				
13	Luy Michell Riviera Sierra	3215908610	Luy Rivera	Luy Rivera	Luy Rivera	Luy Rivera
14	Laura ortega Navarro	3178025503				
15	Karen Jacome Contreras	3105826103	Karen Jacome	Karen Jacome	Karen J.	Karen J.
16	Ronald Andres Nuñez	3168948882				
17	Sheyla vergara molina	9122718628	Sheyla	Sheyla	Sheyla	Sheyla
18	Derick Alejandro Quintero	3116367114				
19	Isaac Gallardo Peña	3017761804				
20	Eileen Sofia Garcia Yepes	3145429000				
21	Karen Marcela Cabrales	3726095883	Karen M.C	Karen M.C	Karen M.C	Karen M.C
22	Andres Eduardo Gonzalez Rojas	3102897563	Andres Eduardo	Andres Eduardo	Andres Eduardo	Andres Eduardo
23	Marcos Jose Pabon Beltran	3147254429	Marcos J. Pabón B.	Marcos J. Pabón		
24	Cirk					
25						

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

Se ajustaron y ejecutaron guías de aprendizaje, material de apoyo y Actividades.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	22/08/2025
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación técnico en Asistencia Administrativa del SENA ha actualizado su estructura curricular con el propósito de responder a las demandas del mercado laboral, avances e innovaciones tecnológicas y alinearse con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida que contempla el eje transformador denominado: Seguridad Humana y Justicia Social, el catalizador: Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar que describe algunos aspectos para garantizar el acceso a los servicios básicos como la salud, educación, saneamiento básico y conectividad digital considerándolos como condiciones fundamentales para la dignidad humana. De allí podemos extraer la necesidad de: ...(ii) preparar a la fuerza laboral por medio de la generación de incentivos para promover el desarrollo técnico, tecnológico y profesional en áreas relacionadas con las TIC, así como la alineación de la oferta de formación en habilidades digitales pertinentes con las necesidades del sector productivo; (iii) eliminar las barreras que afecten la vinculación laboral en los aspectos relacionados con la certificación de competencias digitales. Esta estrategia integral estará alineada con las disposiciones del CONPES 4023 sobre talento y habilidades digitales (Departamento Nacional de Planeación, 2022), aspectos responsables a la misionalidad del Sena. De esta forma, la actualización curricular responde a las dinámicas del sector productivo, priorizando la digitalización de procesos e incorporando competencias tecnológicas como factores clave para la evolución de la ocupación. En este sentido, se articula con la prospectiva ocupacional de Salazar Ramos (2018), que indica: existe una gran probabilidad que el cargo de asistente administrativo cambie a auxiliar administrativo, ya que no se contará con personal a cargo, sin embargo, las áreas de las empresas siempre requieren de personal de apoyo. Diversos estudios y reportes evidencian un crecimiento sostenido en la demanda de técnicos y tecnólogos. Según datos del Laboratorio de Economía de la Educación (LEE) de la Universidad Javeriana, en 2023 el 55% de las vacantes laborales se concentraron en sectores como servicios, comercio y apoyo administrativo. Por su parte, el SENA, a través de la matriz de pertinencia, evaluó el programa con las necesidades del mercado laboral. En 2022, se registraron 306.072 colocaciones de egresados, con una tasa de vinculación del 59,58%. Además, se han establecido alianzas con empresas para fortalecer la empleabilidad de los graduados (Plan de Acción SENA 2024). Desde una perspectiva internacional, el U.S. Bureau of Labor Statistics (2023) destaca la estabilidad en la demanda de secretarias y asistentes administrativos en Estados Unidos, lo que permite establecer semejanzas con el contexto colombiano. Esto sugiere que, a nivel global, existe una tendencia sostenida en la demanda de competencias administrativas, con énfasis en la	

6/03/26 11:26 Página 1 de 54

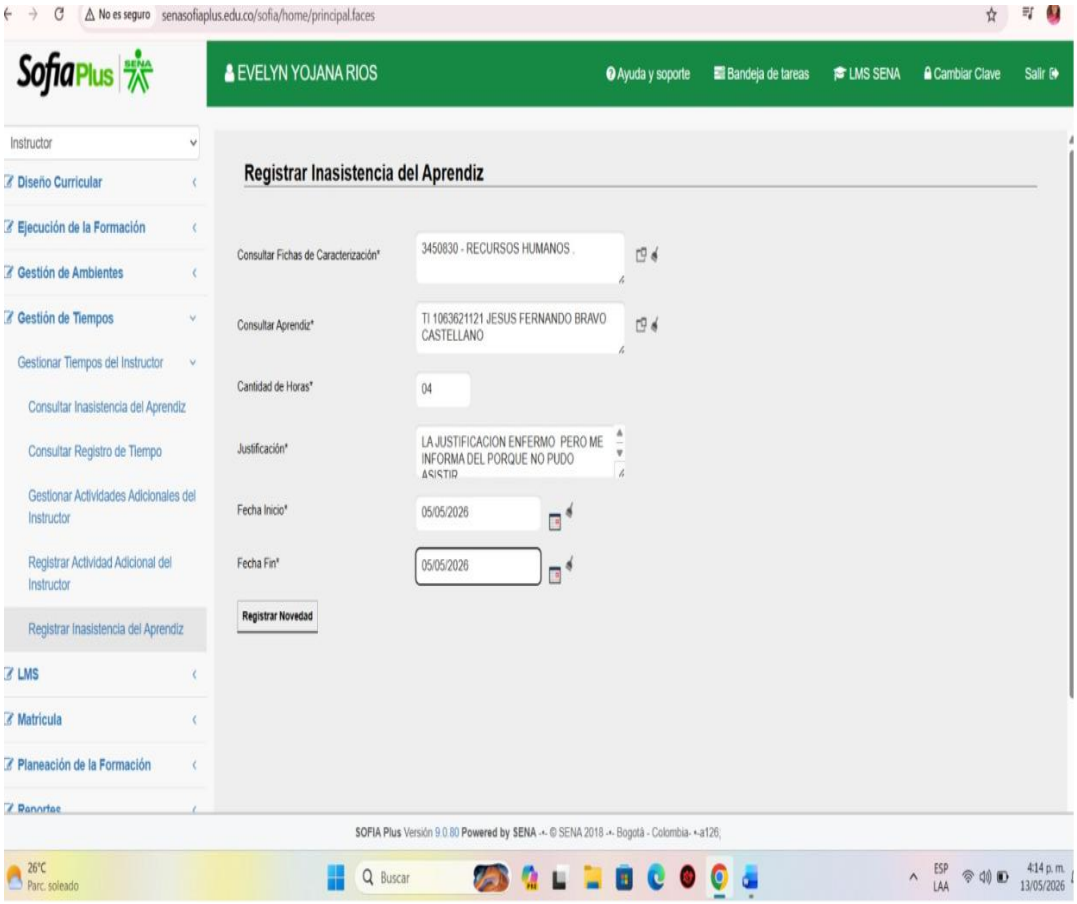
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.

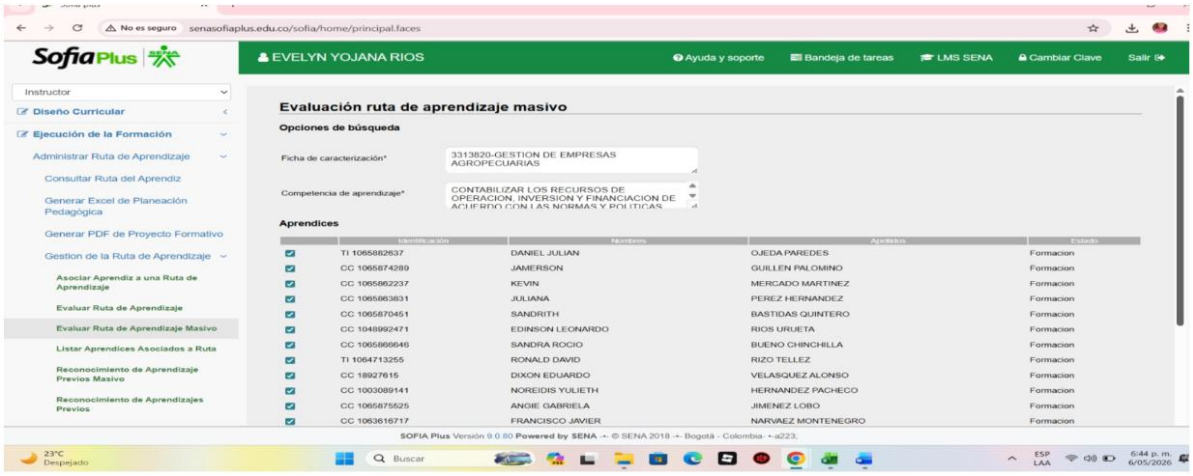
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las Novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz
Se realizó control de inasistencia en el aplicativo institucional. 	
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
Se evaluó Resultado de aprendizaje de:	

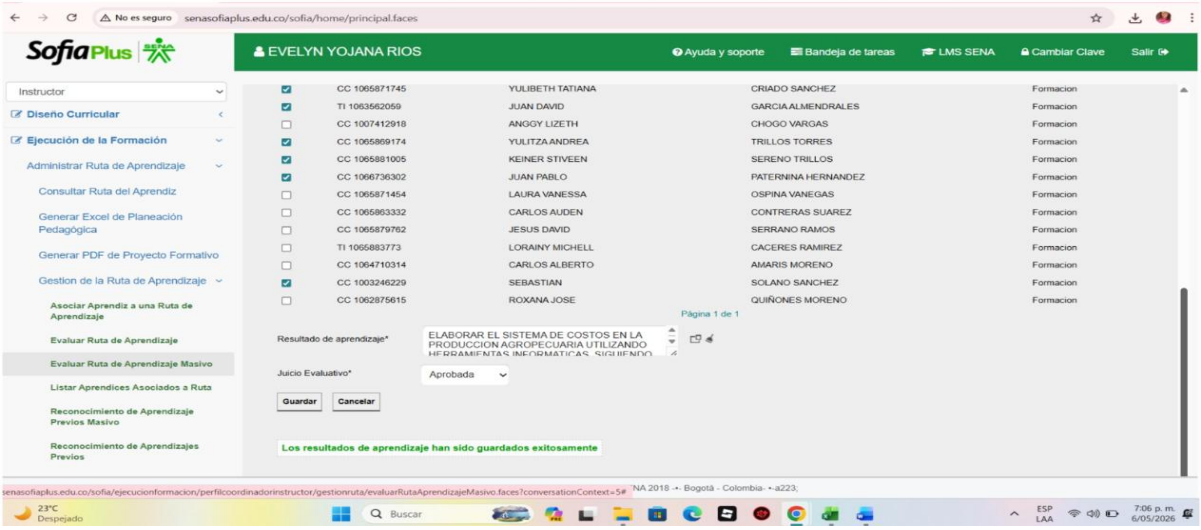
Ficha: 3313820 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

COMPETENCIA: 2855-CONTABILIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.

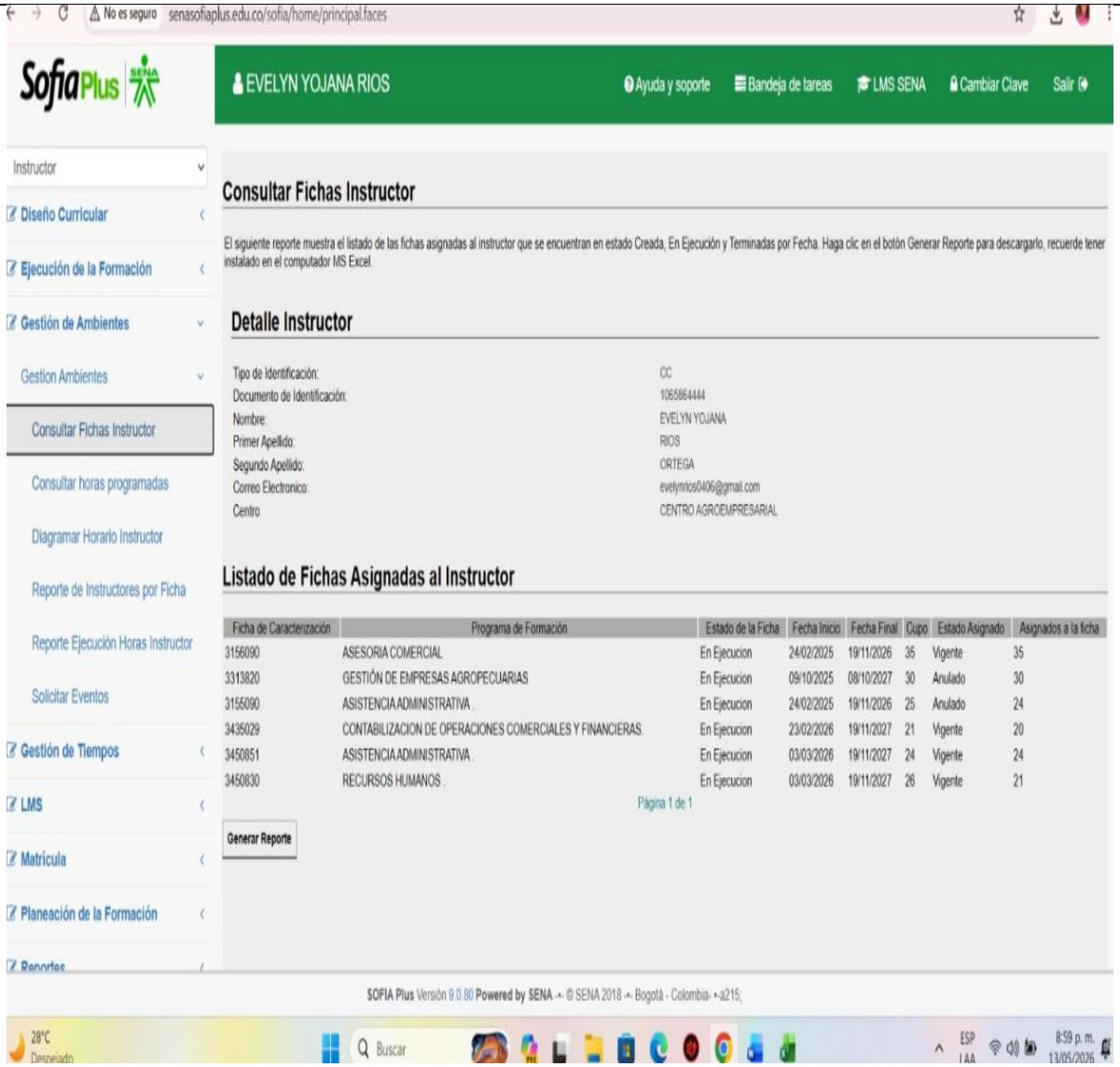
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

344070 - ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.





9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.



10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
Se asistió a la reunión con el rector y coordinador del IE SOR MATILDE SASTOQUE, el día martes 12 de mayo de 2026.	





12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

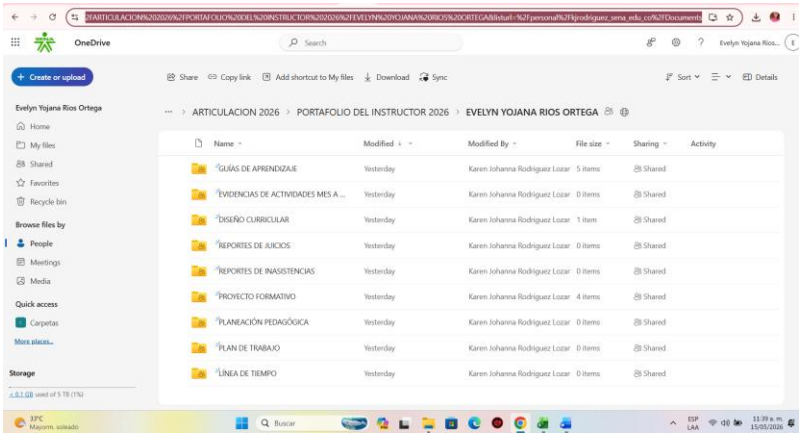
Se realizó desplazamiento al municipio de San Alberto, Cesar para impartir formación en IE Magno.





13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
Se actualizo el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. LINK https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fkjrodriguez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACION%202026%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026%2FEVELYN%20YOJANA%20RIOS%20ORTEGA&listurl=%2Fpersonal%2Fkjrodriguez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments  	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
Se realizó proceso de divulgación y publicación a través de redes sociales y estados de WSP  	
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
Se asistió a la reunión convocada por el coordinador académico, la líder del programa para tratar temas sobre el proceso de matrícula y el desarrollo de los programas de formación el día 6 de mayo de 2026	





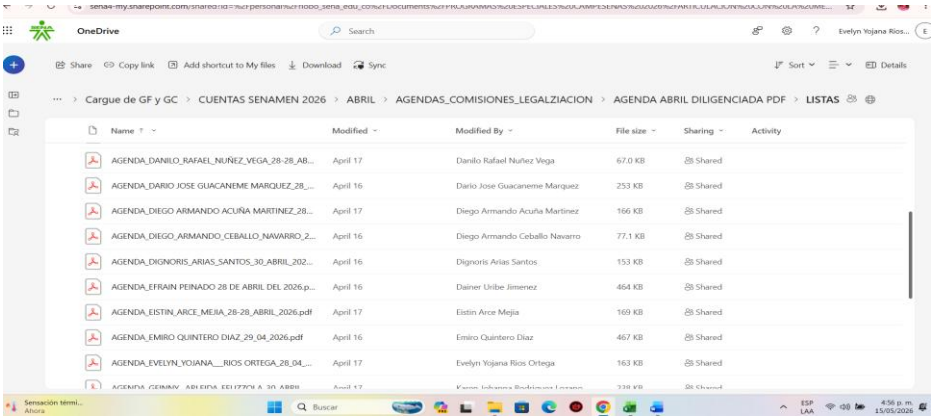
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
Se realiza una adecuada utilización de los recursos en el ambiente laboral.	





25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

Se presentó legalización de desplazamiento del mes de abril con orden 43726 y agenda de desplazamiento Dia 28 del mes de abril del 2026.



26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de mayo del año 2026. Documentos soportados en el Secop II

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Resultados de: evidencias del proyecto Evaluación y Certificación de Competencia Laborales (ECCL) en la ***Norma 240201056***



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVELYN YOJANA RIOS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3435029 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450851 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

• 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:	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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156090 - ASESORIA COMERCIAL

• 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:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450830 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	114,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EVELYN YOJANA RIOS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL