



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril, 2026

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8978631**

Coordinador Académico

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8978631 de 2026

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE], identificado con la cédula de ciudadanía nro.36178008, 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 OCHO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ (\$48.795.735). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a VEINTISIETE (27) días del mes de febrero de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SITE PESOS M/CTE (\$4.259.867); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$4.733.186) cada uno; c) Un (01) pago final correspondiente a doces (12) días del mes de diciembre de 2026 por TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.893.274).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de las CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartí Formación en las Fichas 2995880, 313663 y 3408918	Fotografía No.1
2	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).	No se requirió la actividad	N/A
3	3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad	N/A
4	4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	N/A
5	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.	No se requirió la actividad	N/A
6	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 aplicación del reglamento del aprendiz.	Registre la Inasistencia de forma manual y en Sofia PLus	Fotografía No.2. Plataforma Sofia
7	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.	Asocié los aprendices de 3435206 - Curso Introductorio FIP y su Valoración de Juicios	Fotografía No. 3 http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ https://compromiso.sena.edu.co/ https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx
8	8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los	Emití los Juicios de evaluación con base en la Valoración de las evidencias de aprendizaje	Fotografía No. 4 http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/



	aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		https://compromiso.sena.edu.co/ https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx
9	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	En este período se utilizó Sofia Plus, Si Contratista y Compromiso	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ https://compromiso.sena.edu.co/ https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx
10	10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Propuesta Diseño Dossiere de Equipos, instrumentos del Laboratorio Calidad CAE para Participar al I Encuentro Semillero de investigación	Fotografía No.5 1er Encuentro Semilleros Investigación
11	11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participe en reuniones equipo SENNOVA	Fotografía No.6 Reunión equipo Sennov 9-04-2026
12	12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad	N/A
13	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.	En este período se aplicó descargando el Reporte de Tiempos	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se migró, las guías de Aprendizaje y Plan de Trabajo, Lista asistencia y Actas Equipo Ejecutor, Plan de Mejora a la carpeta portafolios	Portafolio del Instructor https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
15	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.	No se requirió la actividad	N/A
16	16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad	N/A
17	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.	No se requirió la actividad	N/A
18	18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina	No se requirió la actividad	N/A



	gourmet, entre otras.		
19	19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participe en procesos de promoción oferta académica II Trimestre	FOTOGRAFIA No.7 N/A
20	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.	No se requirió la actividad	N/A
21	21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se requirió la actividad	N/A
22	22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad	N/A
23	23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió la actividad	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió la actividad	N/A
25	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.	No se requirió la actividad	N/A
26	26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe de actividades Abril. 2026	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16655918
27	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.	Me certifique en esta competencia laboral	Fotografía No. 8 Certificación

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: (18) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro.**6010302838 y No,6016532371 ajuste pagado a** la planilla, del operador SOI ante el cual se hizo el pago referente al mes de abril 2026.

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Carmen Mireya Medina Botache
Contratista
C.C. No. 36178008

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato **8978631** de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

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

EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2026

1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FOTOGRAFÍA No. 1 Ficha 3408918



FICHA 2995880



FOTOGRAFIA No.2 CONTROL ASISTENCIA FICHA 2995880

CONTROL ASISTENCIA FICHA 3313663**CONTROL DE ASISTENCIA FICHA 3408918**

NOMBRE DEL PROGRAMA		TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL JM																																												
CÓDIGO DE LA FICHA		3408918																																												
		MES:					Inducción Febrero 2026										Feb-26										Mar-26										Apr-26									
No	NOMBRE DEL APREN	IDENTIFICACIÓN																																												
1	1065883837	ANGELA PATRICIA CAPERA ÁVILA																																												
2	1104130105	CLAUDIA PATRICIA MEJIA MADRID																																												
3	1065886059	DANILO ANDRES CHOGO PÉREZ																																												
4	1065865843	DANNA YISELA DÍAZ ACOSTA																																												
5	1003249719	DAYANA PAOLA ROJAS VELANDIA																																												
6	1065931179	DEISY YULIETH SUÁREZ QUINTERO																																												
7	1065883737	EILIN TALIANA MUÑOZ NIZ																																												
8	1050547565	JHONATAN DAVID NAVARRO SAYA																																												
9	1052572178	JOSÉ LUIS ACUÑA FLOREZ																																												
10	1140416899	JUAN DAVID CUBIENES SANCHEZ																																												
11	1065883929	KAMILA ANDREA RILLOS CONTRERAS																																												
12	1091665403	KARLA XIMENA GÓMEZ ROLÓN																																												
13	1065885985	KAROL DAYANA FIGUEROA CERVANTES																																												
14	1065885631	KAROL NICOL OSORIO SANTIAGO																																												
15	1065873638	KATHERINE ELCETH DÍAZ TAFUR																																												
16	1097992739	LAURA XIMENA SOLANO AGUILAR																																												
17	1065877059	LEIDY TATIANA RODRIGUEZ URIBE																																												
18	1097992740	LEIDY YIVETH SOLANO AGUILAR																																												
19	1065881722	LUETH PAOLA SERNA FLOREZ																																												
20	1063318893	LISY MANUEL MURILLO RINCON																																												

LMS ZAJUNA- CMS

SofiaPlus

SENA

CARMEN MIREYA MEDINA

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendizices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*

3435206 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Ruta de Aprendizaje*

CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1052572178	JOSE LUIS	ACUÑA FLOREZ	Certificado
CC 1104130105	CLAUDIA PATRICIA	MEJIA MADRID	Certificado
TI 1065883929	KAMILA ANDREA	TRILLOS CONTRERAS	Certificado
CC 1065885808	NOREISY	SUAREZ CARDENAS	Certificado
CC 1065931179	DEISY YULIETH	SUAREZ QUINTERO	Certificado
CC 1065873638	KATHERINE ELICETH	DIAZ TAFUR	Certificado
CC 1003249719	DAYANA PAOLA	ROJAS VELANDIA	Certificado
TI 1065883796	SHAIRETH LOREXY	CANTILLO GALVIS	Certificado
CC 1097992739	LAURA XIMENA	SOLANO AGUILAR	Certificado
CC 1097992740	LEIDY YIVETH	SOLANO AGUILAR	Certificado

Anterior

1 2 3

Siguiente

Página 1 de 3

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 14/04/2020 Fecha de: 3400010 Código: 720901 Versión: 1 Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN Fecha Inicio: 29/01/2020 Fecha Fin: 29/04/2020 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 20 - REGIONAL CESAR Centro de: 8600 - CENTRO AGROPECUARIO SAN JUAN Centro de:									
Tipo	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	50075 - Preservar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	50080 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	04/04/20	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	50075 - Preservar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	50080 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION ARQUITECTONICA, DE ACUERDO	APROBADO	04/04/20	
CC	1003547565	JORJANIAN DAVID	NAVARRIO SAYA	EN FORMACIÓN	50075 - Preservar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	50080 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/04/20	
CC	1003547565	JORJANIAN DAVID	NAVARRIO SAYA	EN FORMACIÓN	50075 - Preservar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	50080 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION ARQUITECTONICA, DE ACUERDO	APROBADO	04/04/20	
CC	10035757176	ALBA ELIAS	ACUNA FLORES	EN FORMACIÓN	50075 - Preservar servicios de información de acuerdo con procedimientos técnicos y	50080 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	04/04/20	

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 14/04/2020 Fecha de: 3400010 Código: 720901 Versión: 1 Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN Fecha Inicio: 09/07/2018 Fecha Fin: 07/10/2018 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 20 - REGIONAL CESAR Centro de: 8600 - CENTRO AGROPECUARIO SAN JUAN Centro de:									
Tipo	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha	
CC	1003174501	YELI SANABRIA	RODRIGUEZ MACHADO	EN FORMACIÓN	30100 - 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	30100 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	29/04/20	
CC	1003174501	YELI SANABRIA	RODRIGUEZ MACHADO	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	30100 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION ARQUITECTONICA, DE ACUERDO	APROBADO	29/04/20	
CC	1003174501	YELI SANABRIA	RODRIGUEZ MACHADO	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	30100 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	29/04/20	
CC	1003174501	YELI SANABRIA	RODRIGUEZ MACHADO	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	30100 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION ARQUITECTONICA, DE ACUERDO	APROBADO	29/04/20	

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 14/04/2020 Fecha de: 3400010 Código: 720901 Versión: 1 Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN Fecha Inicio: 29/01/2020 Fecha Fin: 29/04/2020 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 20 - REGIONAL CESAR Centro de: 8600 - CENTRO AGROPECUARIO SAN JUAN Centro de:									
Tipo	Numero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del J	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	50075 - Aplicar en la prestación de servicios reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas	APROBADO	04/04/20	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	50080 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	04/04/20	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	50080 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACION ARQUITECTONICA, DE ACUERDO	APROBADO	04/04/20	
CC	1003249719	DAYANA PAOLA	REJAS VELANDIA	EN FORMACIÓN	30100 - Enfoque Loe Martín Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para	50080 - 02 PRESENTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARQUITECTÓNICA, TERMINADO EN CUENTA PROTOCOLOS, INFORMATIVA Y POLITICA	APROBADO	04/04/20	

- FOTOGRAFIA No. 5 Propuesta presentadas 1er Encuentro Semilleros Investigación

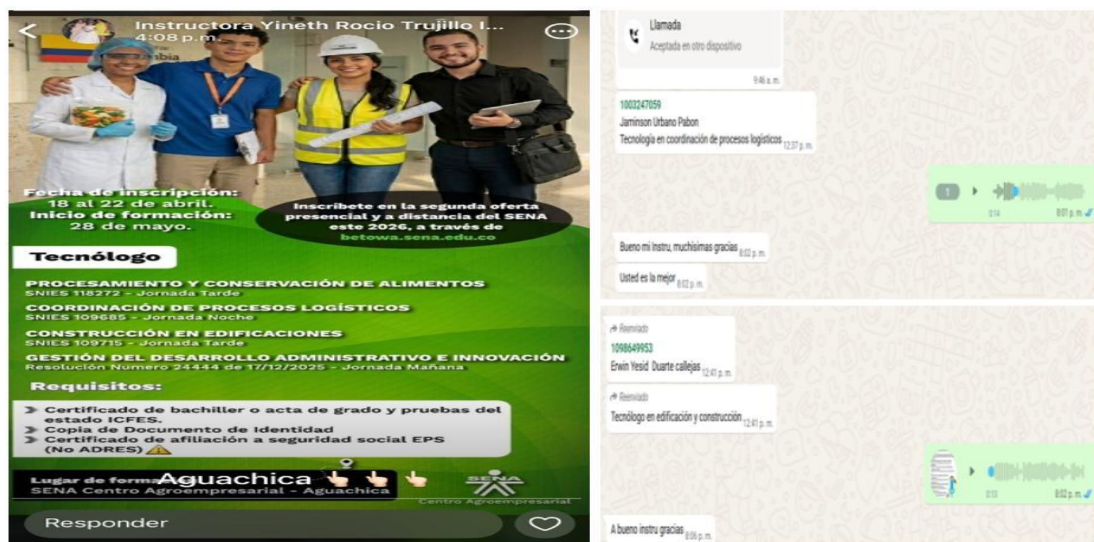
[illegible]

6) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

FOTOGRAFIA No. 6 Comité semilleros de investigación



7) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.



8) Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36178008

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

Una firma digital manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Jhon Edison Jiménez Martínez.

2328541 - 22/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

NOMBRE INSTRUCTOR:		CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE										OBSERVACION
MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACUMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	
FEBRERO	160	156	0	0	0	156	4	4	98%	156	Buena	Para instructores que iniciaron el cinco de febrero Horas adicionales de alistamiento en titulada por otras actividades reporte dle 1 al 14-04-2026
MARZO	160	169.9	0	0	0	169.9	-9.9	9.9	106%	169.9	Sobre ejecu	
ABRIL	160	58	0	8	0	66	94	88.1	41%	66	Baja	
MAYO	160	0	0	0	0	0	160	248.1	0%	0	Muy baja	
JUNIO	160	0	0	0	0	0	160	408.1	0%	0	Muy baja	
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	568.1	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	728.1	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	888.1	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	1048.1	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1208.1	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	1325.1	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1717	383.9	0	8	0	391.9	1325.1		23%	391.9	Muy baja	

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA	MUNICIPIO/ VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETENCIA IMPARTIDA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE IMPARTIDOS	JUSTIFICACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
1	2995880	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL IN	15	2/2/2026	14/04/2026	LUNES, MIERCOLES Y JUEVES	AGUACHICA	TITULADA	PRESENCIAL	38677 - Digitalizar Documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	01 Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las TRD. 02 Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normatividad, tecnología y política de la organización. 03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normatividad, tecnología y política de la organización. 04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	LAS HORAS NO APARECEN A ÚN EN SOFIA
2	3313663	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL IT	4	2/2/2026	14/04/2026	MIERCOLES Y VIERNES	AGUACHICA	TITULADA	PRESENCIAL	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las TRD, el principio de Procedencia y Orden Original y las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normatividad, tecnología disponible y política de la organización. 05 Preservar y Conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normatividad.	LAS HORAS NO APARECEN A ÚN EN SOFIA
3	3313663	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL IT	5	2/2/2026	14/04/2026	MIERCOLES Y VIERNES	AGUACHICA	TITULADA	PRESENCIAL	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normatividad y política organizacional.	LAS HORAS NO APARECEN A ÚN EN SOFIA
4	3408918	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL JM	8	2/2/2026	14/04/2026	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	AGUACHICA	TITULADA	PRESENCIAL	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	02 Prestar el servicio de Consulta y de información Archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. 01 Reconocer el protocolo para la Prestación del Servicio de	LAS HORAS NO APARECEN A ÚN EN SOFIA
5	3408918	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL JM	7	2/2/2026	14/04/2026	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	AGUACHICA	TITULADA	PRESENCIAL	39031 - Tramitar Correspondencia de acuerdo con Procesos Técnicos y Normativa	01 Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional. 02 Proyectar la gestión y trámite de Correspondencia, de acuerdo con normativa y Política de la Organización.	LAS HORAS NO APARECEN A ÚN EN SOFIA
TOTAL HORAS EJECUTADAS (01 AL 15 ABRIL 2026)			39									

ACTIVIDADES ADICIONALES

ITEM No.		HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	OBSERVACION
1	Investigación	4	1/4/2026	15/4/2026	Se registro fotografico y lidera Semillero Documind
2					
3					
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES		4			
Total Horas Periodo		43			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995880 - GESTION DOCUMENTAL .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3313663 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3408918 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 58,00

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
01/04/2026	14/04/2026		8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			8,00

INSTRUCTOR: CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL