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

Pitalito, mayo del 2026

Señor (a)
Andrea Patiño Villarraga
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048647
Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios
Formación Profesional Integral
Pitalito, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9048647 de 2026

Andrea Gómez Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1083910663, 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: Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL

CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) y un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 del mes de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área ADMINISTRATIVA, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive.	**Anexos Obligación 1** • Pantallazos Programador. • Reporte de Horas SENA SOFIA PLUS mes de Abril. El reporte de horas de SENA SOFIA PLUS del mes de Mayo se anexará en el siguiente informe contractual (Junio).

		Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: **ID 3404023- Gestión Asistencia administrativa**. **COMPETENCIA**: Producir documentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Inicio: 21/04/2026 Fecha Fin: 28/05/2026 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se anexa los juicios evaluativos de los raps evaluados del titulado Asistencia administrativa 3404023 así como las	**Anexos Obligación 2.** • Planeación pedagógica • Juicios evaluativos

		planeaciones pedagógicas.	
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.

	ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	**Anexos Obligación 11.** • Guías de aprendizaje de la ficha **Asistencia Administrativa ID 3404023** Competencia: “Elaboración de documentos de acuerdo con procedimiento y normativa”.

	evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.		• Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo • Pantallazo con inasistencias de aprendices ID ficha 3404023 técnico asistencia administrativa.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**Anexos Obligación 14** Pantallazos ambientes de formación.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	se relaciona evidencia del proyecto formativo que se desarrolló en conjunto con la coordinadora Andrea Patiño para el técnico	**Anexos Obligación 15** Evidencia relacionada de proyecto formativo del técnico Asistencia administrativa.

		asistencia administrativa. Oporapa.	
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	**Anexos Obligación 17** Informe GC en el formato GCCON-F-087 V2, entregado para el pago de las actividades mes de abril de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	No se requirió la actividad.	No aplica para el respectivo mes.

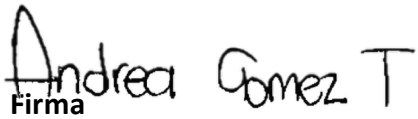
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

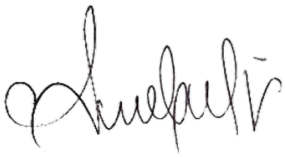
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	26826	Oporapa - Huila	07-04-2026	30-04-2026

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 No. 37081293 Operador Asopagos referente al mes de Abril.

Cordialmente,



Firma
Johana Andrea Gómez Trujillo
Contratista
C.C. No. 1.083.910.663



Andrea Patiño Villarraga

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048647

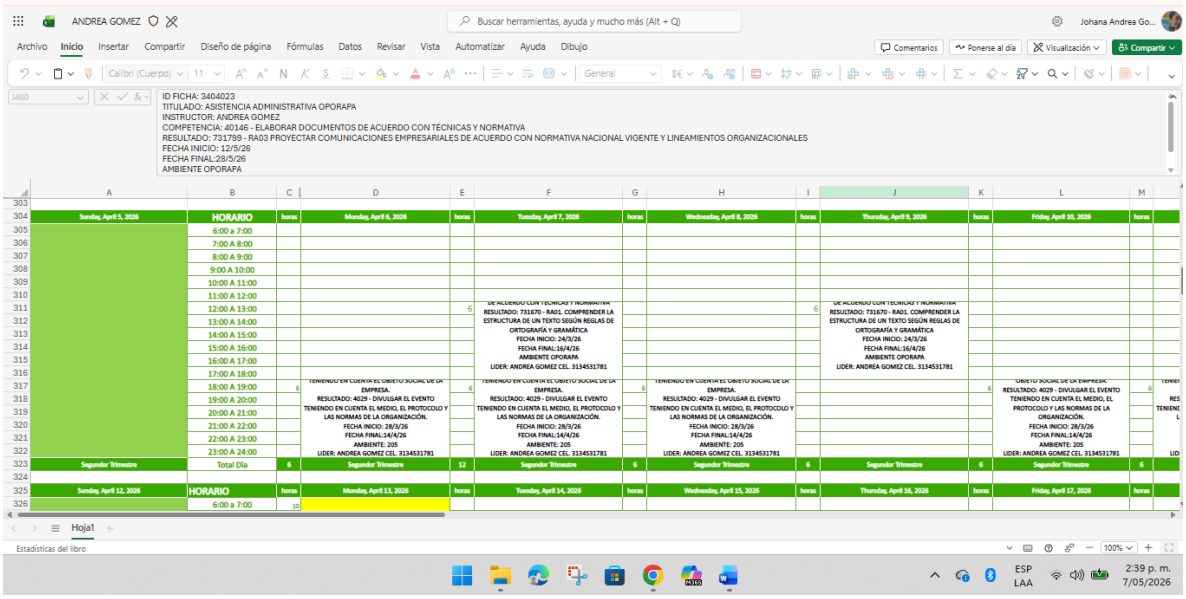
Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

OBLIGACION 1

- **PANTALLAZOS – PROGRAMADOR**
- **HORAS EN SOFÍA PLUS ABRIL.**



ANDREA GOMEZ

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

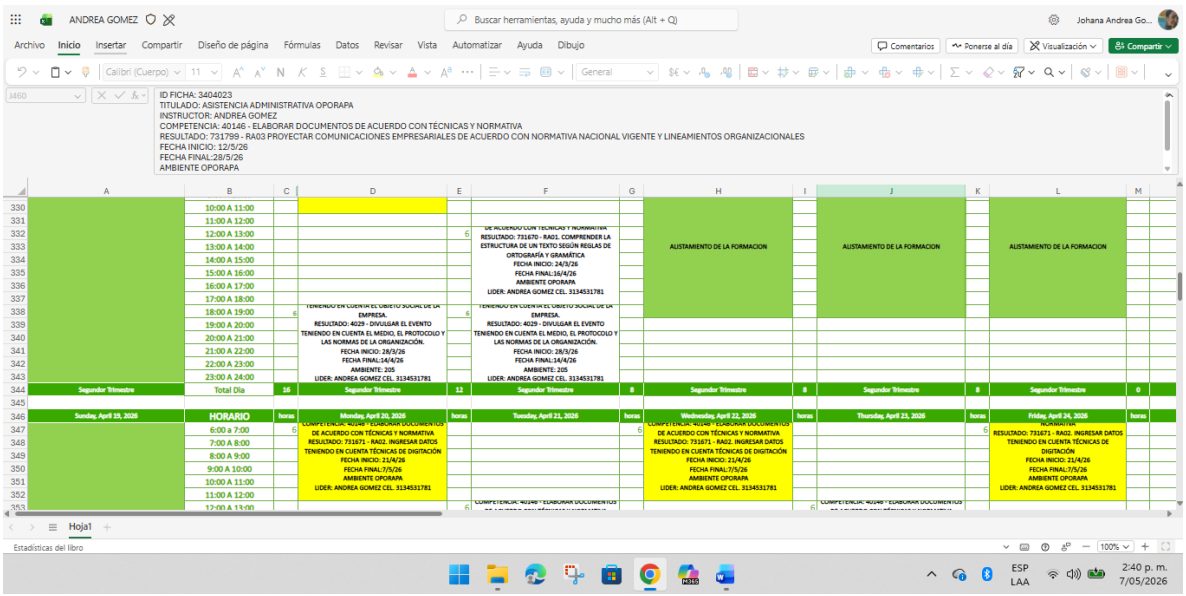
ID FICHA: 3404023
TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OPORAPA
INSTRUCTOR: ANDREA GOMEZ
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
FECHA INICIO: 12/5/26
FECHA FINAL:28/5/26
AMBIENTE OPORAPA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
303													
304	Sunday, April 5, 2026	HORARIO	horas	Monday, April 6, 2026	horas	Tuesday, April 7, 2026	horas	Wednesday, April 8, 2026	horas	Thursday, April 9, 2026	horas	Friday, April 10, 2026	horas
305		6:00 a 7:00											
306		7:00 A 8:00											
307		8:00 A 9:00											
308		9:00 A 10:00											
309		10:00 A 11:00											
310		11:00 A 12:00											
311		12:00 A 13:00			6	DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA FECHA INICIO: 24/3/26 FECHA FINAL:16/4/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781				5	DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA FECHA INICIO: 24/3/26 FECHA FINAL:16/4/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781			
312		13:00 A 14:00											
313		14:00 A 15:00											
314		15:00 A 16:00											
315		16:00 A 17:00											
316		17:00 A 18:00											
317		18:00 A 19:00	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.			6	OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	6
318		19:00 A 20:00		RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO		RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO		RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO				RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO	
319		20:00 A 21:00		TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.		TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.		TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.				TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
320		21:00 A 22:00		FECHA INICIO: 28/3/26		FECHA INICIO: 28/3/26		FECHA INICIO: 28/3/26				FECHA INICIO: 28/3/26	
321		22:00 A 23:00		FECHA FINAL:14/4/26		FECHA FINAL:14/4/26		FECHA FINAL:14/4/26				FECHA FINAL:14/4/26	
322		23:00 A 24:00		AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781		AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781		AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781				AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	
323	Segundo Trimestre	Total Dia	6	Segundo Trimestre	12	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6
324													
325	Sunday, April 12, 2026	HORARIO	horas	Monday, April 13, 2026	horas	Tuesday, April 14, 2026	horas	Wednesday, April 15, 2026	horas	Thursday, April 16, 2026	horas	Friday, April 17, 2026	horas
326		6:00 a 7:00	10										

Hoja1

Estadísticas del libro

ESP LAA 2:39 p. m. 7/05/2026



ANDREA GOMEZ

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

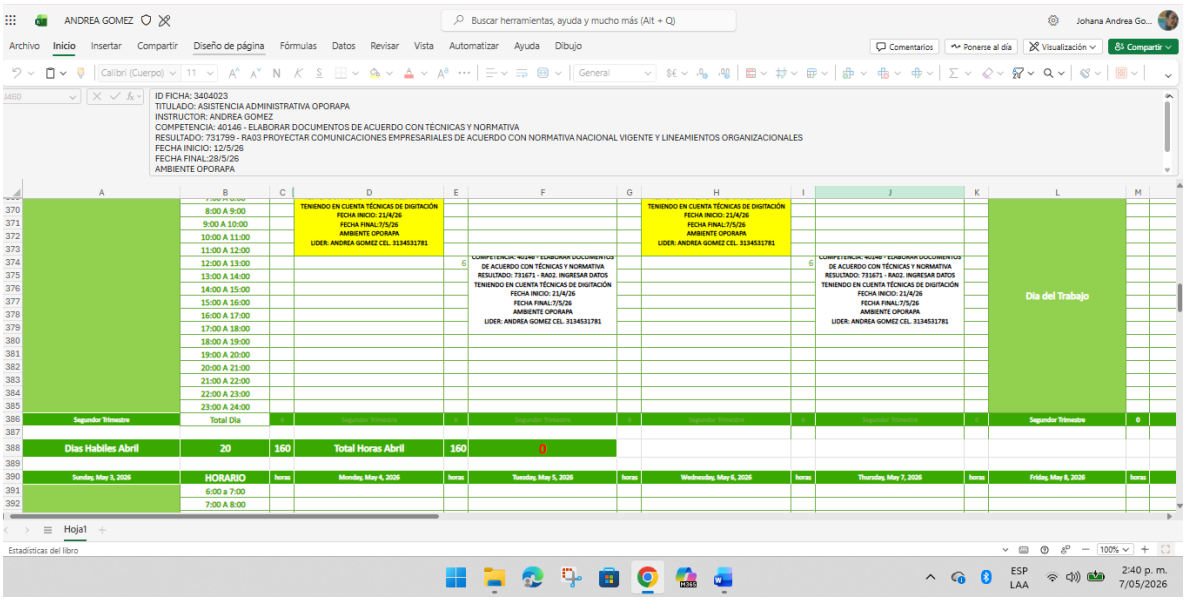
ID FICHA: 3404023
TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OPORAPA
INSTRUCTOR: ANDREA GOMEZ
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
FECHA INICIO: 12/5/26
FECHA FINAL:28/5/26
AMBIENTE OPORAPA

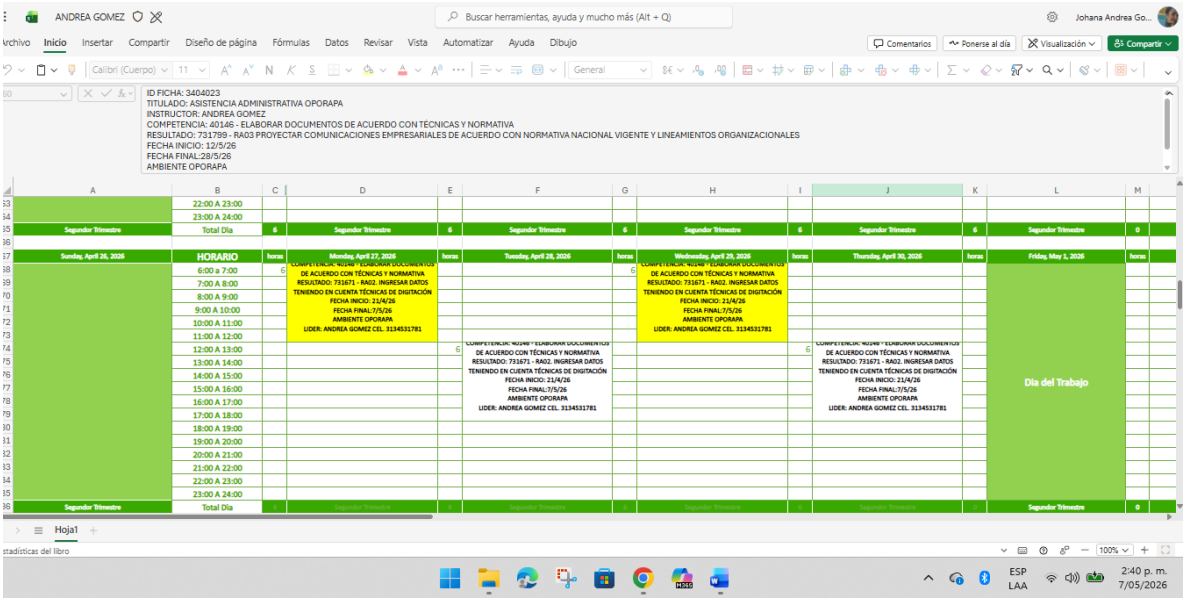
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
330		10:00 A 11:00						ALISTAMIENTO DE LA FORMACION		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION	
331		11:00 A 12:00											
332		12:00 A 13:00			6	DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA FECHA INICIO: 24/3/26 FECHA FINAL:16/4/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781							
333		13:00 A 14:00											
334		14:00 A 15:00											
335		15:00 A 16:00											
336		16:00 A 17:00											
337		17:00 A 18:00											
338		18:00 A 19:00	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.							
339		19:00 A 20:00		RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO		RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO							
340		20:00 A 21:00		TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.		TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.							
341		21:00 A 22:00		FECHA INICIO: 28/3/26		FECHA INICIO: 28/3/26							
342		22:00 A 23:00		FECHA FINAL:14/4/26		FECHA FINAL:14/4/26							
343		23:00 A 24:00		AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781		AMBIENTE: 205 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781							
344	Segundo Trimestre	Total Dia	16	Segundo Trimestre	12	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	0
345													
346	Sunday, April 19, 2026	HORARIO	horas	Monday, April 20, 2026	horas	Tuesday, April 21, 2026	horas	Wednesday, April 22, 2026	horas	Thursday, April 23, 2026	horas	Friday, April 24, 2026	horas
347		6:00 a 7:00	6	COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN FECHA INICIO: 21/4/26 FECHA FINAL:7/5/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781			6	COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN FECHA INICIO: 21/4/26 FECHA FINAL:7/5/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781		5	COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RESULTADO: 731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN FECHA INICIO: 21/4/26 FECHA FINAL:7/5/26 AMBIENTE OPORAPA LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	
348		7:00 A 8:00											
349		8:00 A 9:00											
350		9:00 A 10:00											
351		10:00 A 11:00											
352		11:00 A 12:00											
353		12:00 A 13:00			6								

Hoja1

Estadísticas del libro

ESP LAA 2:40 p. m. 7/05/2026


ANDREA GOMEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Johana Andrea Go...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
ID FICHA: 3404023
TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OPORAPA
INSTRUCTOR: ANDREA GOMEZ
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
FECHA INICIO: 12/5/26
FECHA FINAL:28/5/26
AMBIENTE OPORAPA
TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
FECHA INICIO: 21/4/26
FECHA FINAL:7/5/26
AMBIENTE OPORAPA
LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731671 - RA02. INGRESAR DATOS
Dia del Trabajo
Segundor Trimestre
Total Dia
Dias Habiles Abril
20
160
Total Horas Abril
160
0
Sunday, May 3, 2026
HORARIO
Monday, May 4, 2026
Tuesday, May 5, 2026
Wednesday, May 6, 2026
Thursday, May 7, 2026
Friday, May 8, 2026
horas
6:00 a 7:00
7:00 A 8:00
Hoja1
Estadísticas del libro
100%
ESP
LAA
2:40 p. m.
7/05/2026


ANDREA GOMEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Johana Andrea Go...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
ID FICHA: 3404023
TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OPORAPA
INSTRUCTOR: ANDREA GOMEZ
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
FECHA INICIO: 12/5/26
FECHA FINAL:28/5/26
AMBIENTE OPORAPA
TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
FECHA INICIO: 21/4/26
FECHA FINAL:7/5/26
AMBIENTE OPORAPA
LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781
COMPETENCIA: 40146 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
RESULTADO: 731671 - RA02. INGRESAR DATOS
Dia del Trabajo
Segundor Trimestre
Total Dia
Sunday, April 26, 2026
HORARIO
Monday, April 27, 2026
Tuesday, April 28, 2026
Wednesday, April 29, 2026
Thursday, April 30, 2026
Friday, May 1, 2026
horas
6:00 a 7:00
7:00 A 8:00
Hoja1
ESP
LAA
2:40 p. m.
7/05/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3404023 - 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 técnicas y normativa

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	126,00

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	30/04/2026	OTROS	10,00
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

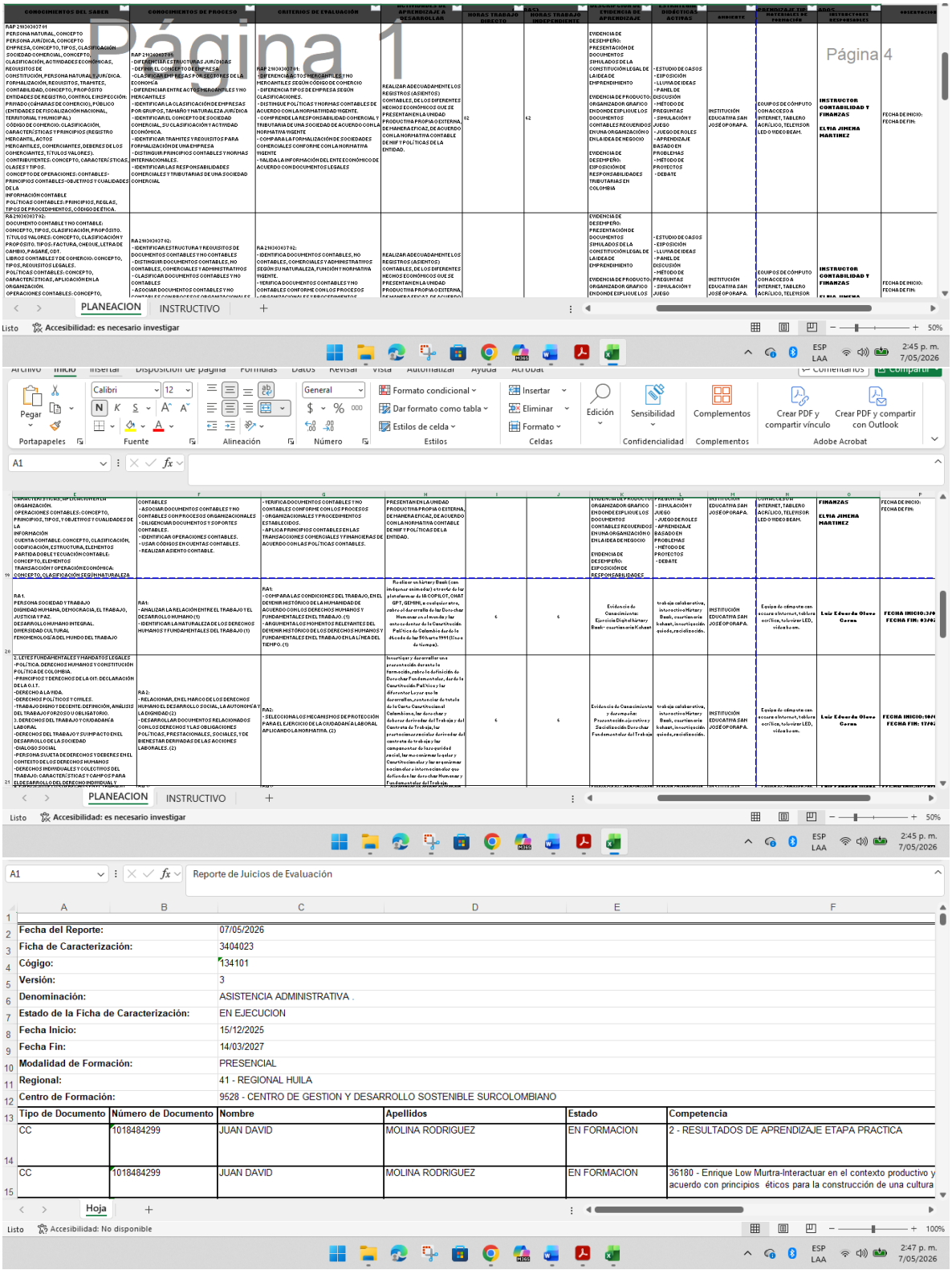
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	34,00

INSTRUCTOR: JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

OBLIGACION 2

- **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA**
- **JUICIOS EVALUATIVOS**

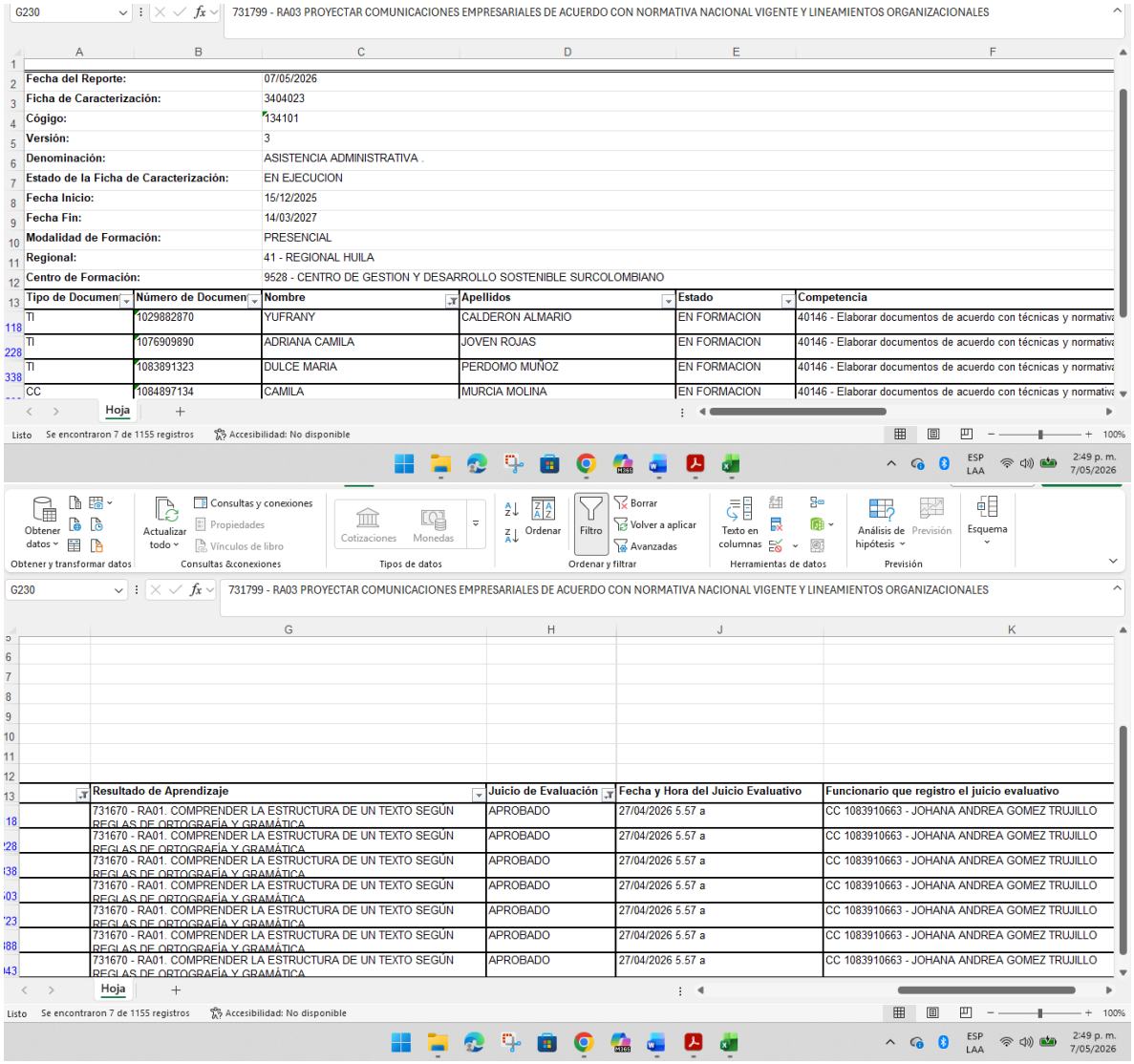


CONOCIMIENTOS DEL SABER	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	APRENDIZAJE EN MATERIALES DE FORMACIÓN	RANGO INSTRUCTORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES
RAP 21903030774: PERSONA NATURAL, CONCEPTO PERSONA JURIDICA, CONCEPTO EMPRESA, CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN SOCIEDAD COMERCIAL, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA. FORMALIZACIÓN, REQUISITOS, TRAMITES, CONTABILIDAD, CONCEPTO, PROPÓSITO ENTIDADES DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCIÓN, PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO), PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y MUNICIPAL) CÓDIGO DE COMERCIO: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS (REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, COMERCIANTES, DEBERES DE LOS COMERCIANTES, TITULOS VALORES). CONTRIBUYENTES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y TIPOS. CONCEPTO DE OPERACIONES: CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES-OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE POLÍTICAS CONTABLES: PRINCIPIOS, REGLAS, TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, CÓDIGO DE ETICA.	RAP 21903030775: - DIFERENCIAR ESTRUCTURAS JURIDICAS - DEFINIR EL CONCEPTO DE EMPRESA - CLASIFICAR EMPRESAS POR SECTORES DE LA ECONOMÍA - DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES - IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR GRUPOS, TAMAÑO Y NATURALEZA JURÍDICA - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA. - IDENTIFICAR TRAMITES Y REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA - DISTINGUIR PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS INTERNACIONALES. - IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL	RAP 21903030776: - DIFERENCIA ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO - DIFERENCIA TIPOS DE EMPRESA SEGÚN CLASIFICACIONES. - DISTINGUE POLÍTICAS Y NORMAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - COMPRENDE LA RESPONSABILIDAD COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE UNA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE - COMPARA LA FORMALIZACIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES CONFORME CON LA NORMATIVA VIGENTE - VALIDA LA INFORMACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON DOCUMENTOS LEGALES	REALIZAR ADECUADAMENTE LOS REGISTROS (ASIENTOS) CONTABLES, DE LOS DIFERENTES HECHOS ECONÓMICOS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD PRODUCTIVA PROPIA O EXTERNA, DE MANERA EFICAZ, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA CONTABLE DE NIIF Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.	62	62	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMULADOS DE LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EVIDENCIA DE PRODUCTO: ORGANIZADOR GRAFICO EN DONDE EXPLIQUE LOS DOCUMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN UNA ORGANIZACIÓN O EN LA IDEA DE NEGOCIO EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: EXPOSICIÓN DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS EN COLOMBIA	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE OPORAPA.	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACRÍLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS ELTIA JIMENA MARTINEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
RA2 21903030792: DOCUMENTO CONTABLE Y NO CONTABLE: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, PROPÓSITO. TITULOS VALORES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y PROPÓSITO. TIPOS: FACTURA, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, CDT. LIBROS CONTABLES Y DE COMERCIO: CONCEPTO, TIPOS, REQUISITOS LEGALES. POLÍTICAS CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. OPERACIONES CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. OPERACIONES CONTABLES: CONCEPTO, PRINCIPIOS, TIPOS, Y OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CUENTA CONTABLE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, ESTRUCTURA, ELEMENTOS PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE: CONCEPTO, ELEMENTOS TRANSACCIÓN Y OPERACIÓN ECONÓMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN SEGÚN NATURALEZA.	RA2 21903030792: - IDENTIFICAR ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES - DISTINGUIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS - CLASIFICAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES - ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON PROCESOS ORGANIZACIONALES	RA2 21903030792: - IDENTIFICA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN SU NATURALEZA, FUNCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE. - VERIFICA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CONFORME CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES ESTABLECIDOS. - APLICA PRINCIPIOS CONTABLES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES.	REALIZAR ADECUADAMENTE LOS REGISTROS (ASIENTOS) CONTABLES, DE LOS DIFERENTES HECHOS ECONÓMICOS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD PRODUCTIVA PROPIA O EXTERNA, DE MANERA EFICAZ, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA CONTABLE DE NIIF Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMULADOS DE LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EVIDENCIA DE PRODUCTO: ORGANIZADOR GRAFICO EN DONDE EXPLIQUE LOS	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE OPORAPA.	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACRÍLICO, TELEVISOR	INSTRUCTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS ELTIA JIMENA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
RA1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. DIVERSIDAD CULTURAL. FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO	RA1: - ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) - IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)	RA1: - COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1) - ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)	Realizar un historyBook (con imágenes animadas) a través de la plataforma de IA COOPILOT, CHAT GPT, DEEPSEK, o cualquier otra, sobre el desarrollo de las Declaración Universal de los Derechos Humanos en el mundo y los antecedentes de la Constitución Política de Colombia de 1991 (Línea de tiempo).	6	6	Evidencia de Conocimiento: Ejercicio Digital history Book- cuestionario Kahoot	trabajo colaborativo, interactivo History Book, cuestionario kahoot, investigación guiada, reciclaje.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE OPORAPA.	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	Luis Eduardo Olave Cerón	FECHA INICIO: FECHA FIN: 03/
2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES - POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO Y PROPÓSITO (RELIGIOSO). 3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL - DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD - DIALOGO SOCIAL - PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS - DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO. CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y	RA2: - RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2) - DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)	RA2: - SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)	Investigar y desarrollar una presentación durante la formación, sobre la definición de Derecho Fundamental en, dando la Constitución Política y los diferentes Leyes que lo desarrollan, resaltando la tutela de la Corte Constitucional Colombiana, los deberes y deberar derivados del Trabajo y del Contrato de Trabajo, las prestaciones sociales derivados del contrato de trabajo y las compensar de la equidad racial, las mecanismos legales y Constitucionales y las mecanismos sustantivos e internacionales que defienden los derechos Humanos y Fundamentales del Trabajo.	6	6	Evidencia de Conocimiento y desempeño: Presentación ejecutiva y Sociedad de Derecho Fundamental del Trabajo	trabajo colaborativo, interactivo History Book, cuestionario kahoot, investigación guiada, reciclaje.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE OPORAPA.	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	Luis Eduardo Olave Cerón	FECHA INICIO: FECHA FIN:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/05/2026
Ficha de Caracterización:	3404023
Código:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/12/2025
Fecha Fin:	14/03/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación:	9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1018484299	JUAN DAVID	MOLINA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1018484299	JUAN DAVID	MOLINA RODRIGUEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura



Fecha del Reporte:	07/05/2026
Ficha de Caracterización:	3404023
Cógigo:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/12/2025
Fecha Fin:	14/03/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación:	9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1029882870	YUFRANY	CALDERON ALMARIO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
TI	1076909890	ADRIANA CAMILA	JOVEN ROJAS	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
TI	1083891323	DULCE MARIA	PERDOMO MUÑOZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
CC	1084897134	CAMILA	MURCIA MOLINA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	27/04/2026 5.57 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

OBLIGACION 11

- **GUIAS DE APRENDIZAJE ID FICHA 3404023**
- **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR**
- **PLAN DE TRABAJO**
- **INASISTENCIAS**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101 VERSIÓN 3
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA.
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN

  Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): RECOPILAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA IDENTIFICADA EN LA UNIDAD PRODUCTIVA PARA ESTRUCTURAR UNA PRESENTACIÓN DIGITAL QUE EVIDENCIE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.
- Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje:

  RAO1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.

  RAO2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.

  RAO3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 144 horas

GFPI-F-135 V04

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a esta guía de aprendizaje, diseñada para acompañarlos en el desarrollo de competencias clave en la elaboración de documentos empresariales, una habilidad fundamental en el mundo laboral actual. En cualquier organización, saber comunicar ideas de manera clara, ordenada y profesional a través de documentos escritos marca la diferencia y aporta al buen funcionamiento de los procesos administrativos.

Esta guía ha sido estructurada para que, como aprendices, no solo adquieran conocimientos teóricos sobre los diferentes tipos de documentos utilizados en las empresas, sino que también desarrollen habilidades prácticas que les permitan elaborarlos correctamente, aplicando normas técnicas como la GTC 185 y respondiendo a las necesidades reales del entorno organizacional. Aquí no se trata solo de aprender conceptos, sino de ponerlos en práctica en situaciones que simulan el contexto laboral. A lo largo del proceso, encontrarán actividades dinámicas, ejercicios aplicados, análisis de ejemplos y espacios de participación que buscan hacer el aprendizaje más activo, práctico y significativo. La idea es que cada uno de ustedes pueda fortalecer su capacidad para redactar documentos con calidad, coherencia y propósito, integrando el saber (lo que conocen), el saber hacer (lo que saben aplicar) y el saber ser (la actitud y responsabilidad frente al trabajo).

Además, esta guía los invita a trabajar de manera colaborativa, a ser creativos, a cuidar los detalles y a asumir cada actividad como una oportunidad para acercarse más a la realidad del mundo laboral. La elaboración de documentos no es solo una tarea académica, sino una competencia que les abrirá puertas en su vida profesional. En este proceso, ustedes son los protagonistas de su aprendizaje. Por eso, los invitamos a participar activamente, a proponer ideas, a preguntar y a aprovechar cada espacio para fortalecer sus habilidades. Recuerden que cada documento que elaboren será una muestra de su compromiso, organización y proyección profesional.

GFPI-F-135 V04



"Si escribir es un talento, te invitamos para que seas un artista".

Johana Andrea Gómez Trujillo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

  Desde los primeros trazos en piedra hasta los documentos digitales que hoy circulan en las organizaciones, la escritura ha sido una de las herramientas más poderosas de la humanidad. Gracias a ella, las civilizaciones han logrado dejar huella, transmitir conocimientos, contar historias y preservar su legado a lo largo del tiempo. Lo que comenzó como una necesidad

GFPI-F-135 V04

de comunicación, se transformó en un medio capaz de conectar generaciones, culturas y realidades. Aunque la comunicación inició de forma oral, fue la escritura la que permitió que las ideas trascendieran el tiempo y el espacio, evolucionando hasta convertirse en un sistema estructurado lleno de significado. Con el paso de los años, este proceso dio origen a múltiples idiomas, cada uno con sus propias reglas, símbolos y formas de expresión, que enriquecen la manera en que los seres humanos se comunican.

Hoy en día, la escritura no solo es una forma de expresión, sino una competencia clave en el entorno académico y laboral. En el contexto organizacional, redactar correctamente no es solo "escribir bonito", sino comunicar de manera clara, precisa y profesional, logrando que la información cumpla su propósito y genere impacto. Por ello, aprender a elaborar documentos empresariales se convierte en una habilidad esencial que va más allá de cumplir con un requisito académico; es una herramienta que fortalece su perfil profesional, mejora su capacidad de comunicación y les permite proyectarse con mayor seguridad en cualquier entorno laboral.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: En esta primera etapa de la guía denominada "antes de aprender" se propone observar un video corto sobre la importancia de elaboración de documentos, a través de los siguientes enlaces:

https://www.youtube.com/watch?v=Lb7r3lyNb7I&ab_channel=SusanaLaraGuerrero.
https://www.youtube.com/watch?v=zOUS8S5HGq.

Estimado aprendiz teniendo en cuenta el video anteriormente visto, lo invito en el ambiente de formación a responder las siguientes preguntas con base en su experiencia:

1. ¿Crees que escribir bien influye en tu imagen profesional?
2. ¿Te sientes seguro/a redactando documentos formales?
3. ¿Escribes igual en redes sociales que en contextos laborales?

GFPI-F-135 V04

Actividad Inicial: Analizar y debatir las preguntas anteriormente planteadas como *parte de la reflexión inicial durante la sesión de formación.*

Ambiente requerido: Colegio San José – Oporapa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorios, debates.
Materiales de formación: Marcadores, cuadernos, hojas de papel, lapiceros, tablero, recursos tecnológicos.
Material de apoyo: Instructivos suministrados por el instructor, y páginas web.
Duración de la actividad: 10 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Siguiendo con la etapa "antes de aprender", se propone realizar un mapa conceptual en el que destaque cuales son las reglas gramaticales y ortográficas más importantes acorde a lo presentado en el *Manual de Ortografía* de Balza (2016) suministrado por el instructor.

Actividad NO calificable: Cuestionario de preguntas abiertas.

Ambiente requerido: Colegio San José – Oporapa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres.
Materiales de formación: Marcadores, cuadernos, hojas de papel, lapiceros, tablero, recursos tecnológicos.
Material de apoyo: Instructivos suministrados por el instructor, y páginas web.
Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Actividad de Aprendizaje: RECOPILAR Y ORGANIZAR LAINFORMACIÓN ADMINISTRATIVA IDENTIFICADA EN LA UNIDAD PRODUCTIVA PARA ESTRUCTURAR UNA PRESENTACIÓN DIGITAL QUE EVIDENCIE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS Estimado (a) Aprendiz.

GFPI-F-135 V04

Continuando con las actividades de aprendizaje, lo invito a entrar un poco más en contexto realizando las actividades propuestas a continuación:

El objetivo de esta etapa formativa se cumplirá con el desarrollo de las actividades 2, 3, y 4 de la presente guía. Es importante que haga uso de los recursos y materiales bibliográficos que el SENA ha dispuesto para su aprendizaje; por tal motivo, se invita a realizar consulta literaria de calidad a través del Sistema de Bibliotecas – SENA. El link de acceso a este espacio académico se encuentra en la sección 6: referencias bibliográficas.

Actividad 1: *Presente taller resuelto sobre el proceso de elaboración documental.* Para desarrollar esta actividad haga uso del **Instructivo No. 1** adjunto a esta guía.

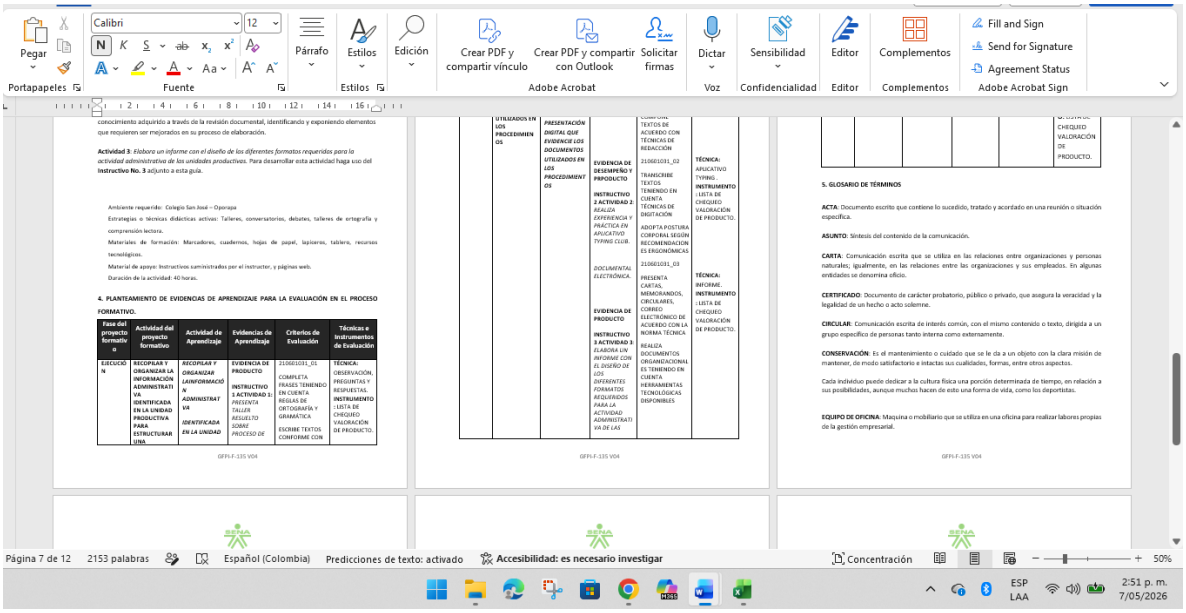
Actividad 2: *Realiza experiencia y practica en aplicativo Typing Club.* Para desarrollar esta actividad haga uso del **Instructivo No. 2** adjunto a esta guía.



Imagen tomada de toping touch. Link: https://www.shutterstock.com/search/touch-typing

Ambiente requerido: Colegio San José – Oporapa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, conversatorios, debates, talleres de ortografía y comprensión lectora.
Materiales de formación: Marcadores, cuadernos, hojas de papel, lapiceros, tablero, recursos tecnológicos.
Material de apoyo: Instructivos suministrados por el instructor, y páginas web.
Duración de la actividad: 40 horas.

GFPI-F-135 V04



conocimiento adquirido a través de la revisión documental, identificando y exponiendo elementos que requieren ser mejorados en su proceso de elaboración.

Actividad 3: *Elabora un informe con el diseño de los diferentes formatos requeridos para la actividad administrativa de los unidades productivas.* Para desarrollar esta actividad haga uso del **Instructivo No. 3** adjunto a esta guía.

Ambiente requerido: Colegio San José – Operaipa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, conversatorios, debates, talleres de ortografía y comprensión lectora.
Materiales de formación: Marcadores, cuadernos, hojas de papel, lapiceros, tableros, recursos tecnológicos.
Material de apoyo: Instructivos suministrados por el instructor, y páginas web.
Duración de la actividad: 40 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativa	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	RECOPILAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA IDENTIFICADA EN LA UNIDAD PRODUCTIVA PARA ESTRUCTURAR UNA	*RECOPILAR Y ORGANIZAR LAINFORMACIÓN ADMINISTRATIVA IDENTIFICADA EN LA UNIDAD*	EVIDENCIA DE PRODUCTO INSTRUCTIVO 1 ACTIVIDAD 1: *PRESENTA TALLER RESUELTO SOBRE PROCESO DE*	210601031_01 COMPLETA FRASES TENIENDO EN CUENTA REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA ESCRIBE TEXTOS CONFORME CON	TÉCNICA: OBSERVACIÓN, PREGUNTAS Y RESPUESTAS INSTRUMENTO : LISTA DE CHEQUEO VALORACIÓN DE PRODUCTO.

GFPI-F-135 V04

PRESENTACIÓN DIGITAL QUE EVIDENCIE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO
INSTRUCTIVO 2 ACTIVIDAD 2: *REALIZA EXPERIENCIA Y PRÁCTICA EN APLICATIVO TYPING CLUB.*

DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

EVIDENCIA DE PRODUCTO
INSTRUCTIVO 3 ACTIVIDAD 3: *ELABORA UN INFORME CON EL DISEÑO DE LOS DIFERENTES FORMATOS REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS*

210601031_02
TRANSCRIBE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
ADOPTA POSTURA CORPORAL SEGÚN RECOMENDACIÓN ES ERGONÓMICAS
210601031_03
PRESENTA CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA
REALIZA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES

TÉCNICA: APLICATIVO TYPING
INSTRUMENTO : LISTA DE CHEQUEO VALORACIÓN DE PRODUCTO.

TÉCNICA: INFORME.
INSTRUMENTO : LISTA DE CHEQUEO VALORACIÓN DE PRODUCTO.

GFPI-F-135 V04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.

CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

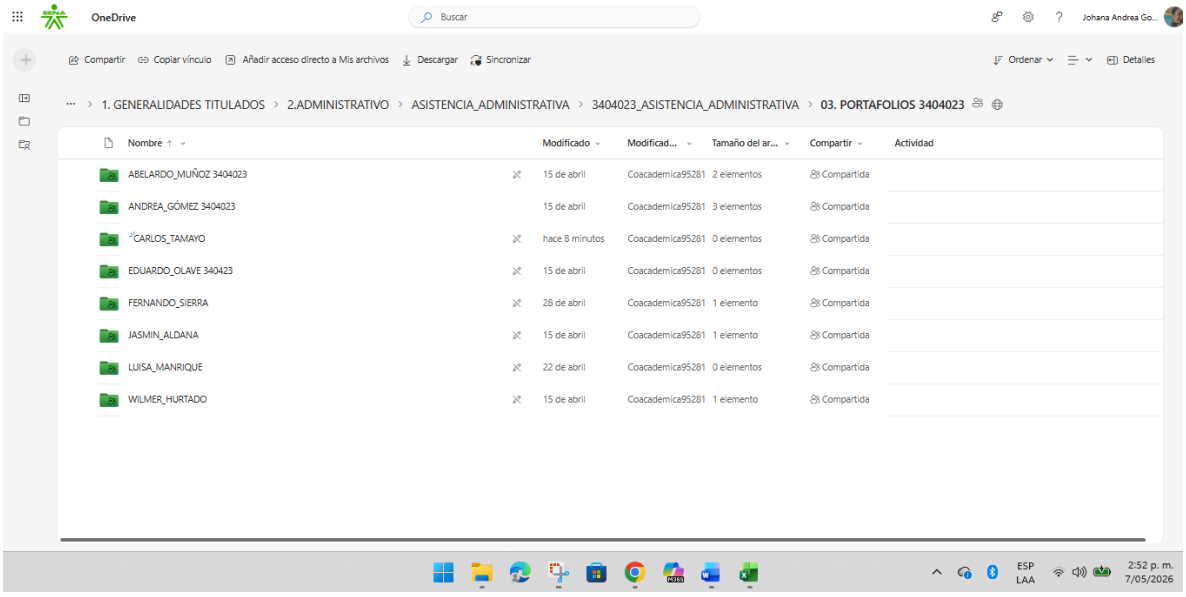
CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CONSERVACIÓN: Es el mantenimiento o cuidado que se le da a un objeto con la clara misión de mantener, de modo satisfactorio e intactas sus cualidades, formas, entre otros aspectos.

Cada individuo puede dedicar a la cultura física una porción determinada de tiempo, en relación a sus posibilidades, aunque muchos hacen de este una forma de vida, como los deportistas.

EQUIPO DE OFICINA: Maquina o mobiliario que se utiliza en una oficina para realizar labores propias de la gestión empresarial.

GFPI-F-135 V04

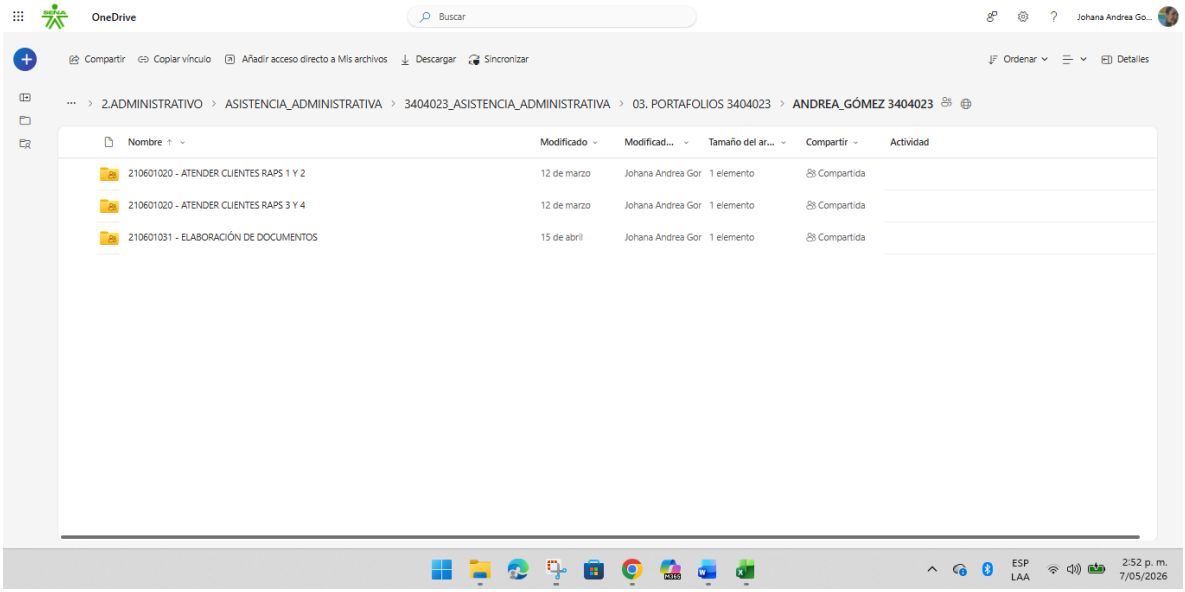


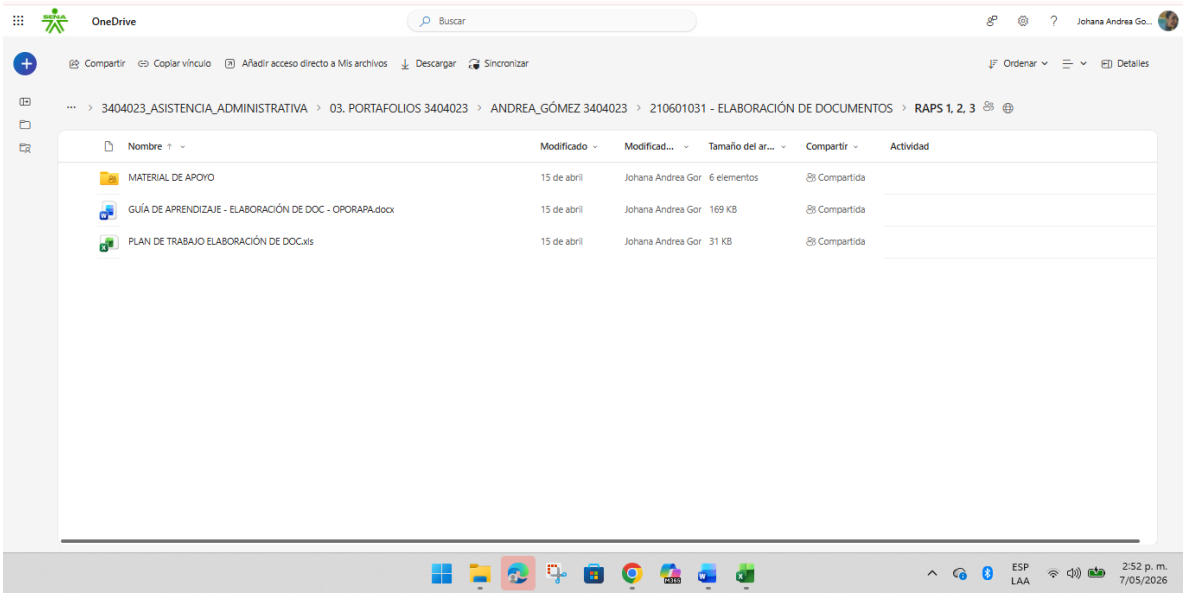
OneDrive — Buscar — Johana Andrea Go...

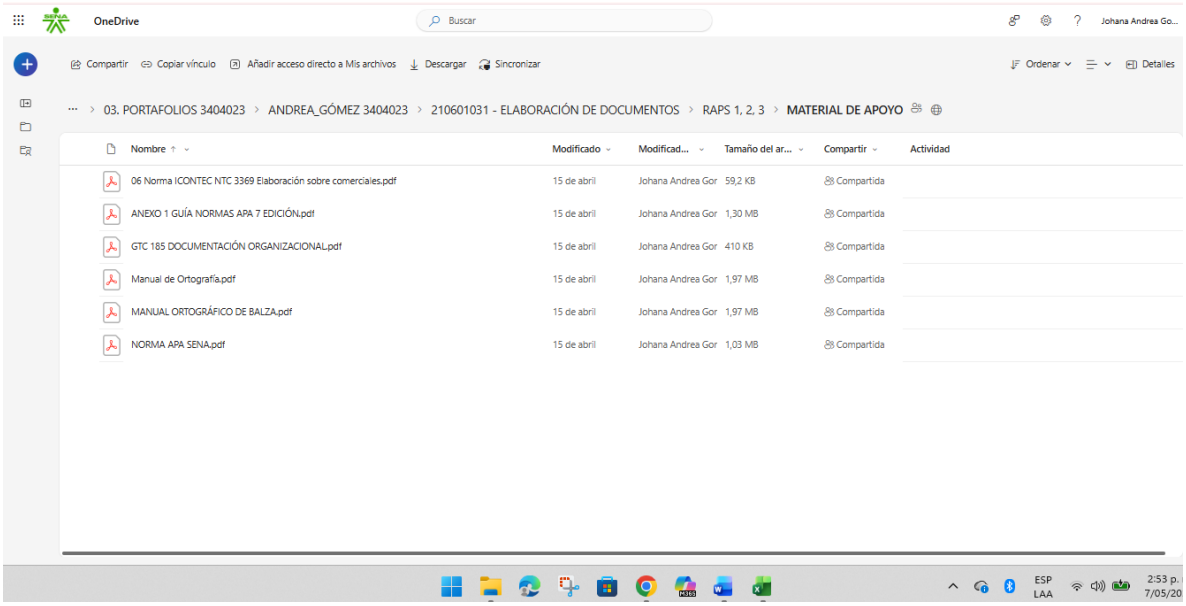
Compartir | Copiar vínculo | Añadir acceso directo a Mis archivos | Descargar | Sincronizar | Ordenar | Detalles

1. GENERALIDADES TITULADOS › 2.ADMINISTRATIVO › ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA › 3404023_ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA › **03. PORTAFOLIOS 3404023**

Nombre	Modificado	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ABELARDO_MUÑOZ 3404023	15 de abril	Coacademica95281	2 elementos	Compartida	
ANDREA_GÓMEZ 3404023	15 de abril	Coacademica95281	3 elementos	Compartida	
CARLOS_TAMAYO	hace 8 minutos	Coacademica95281	0 elementos	Compartida	
EDUARDO_OLAVE 340423	15 de abril	Coacademica95281	0 elementos	Compartida	
FERNANDO_SIERRA	28 de abril	Coacademica95281	1 elemento	Compartida	
JASMIN_ALDANA	15 de abril	Coacademica95281	1 elemento	Compartida	
LUISA_MANRIQUE	22 de abril	Coacademica95281	0 elementos	Compartida	
WILMER_HURTADO	15 de abril	Coacademica95281	1 elemento	Compartida	


OneDrive
Buscar
Johana Andrea Go...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
2.ADMINISTRATIVO
ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA
3404023_ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA
03. PORTAFOLIOS 3404023
ANDREA_GÓMEZ 3404023
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
210601020 - ATENDER CLIENTES RAPS 1 Y 2
12 de marzo
Johana Andrea Gor
1 elemento
Compartida
210601020 - ATENDER CLIENTES RAPS 3 Y 4
12 de marzo
Johana Andrea Gor
1 elemento
Compartida
210601031 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
15 de abril
Johana Andrea Gor
1 elemento
Compartida
ESP
LAA
2:52 p. m.
7/05/2026

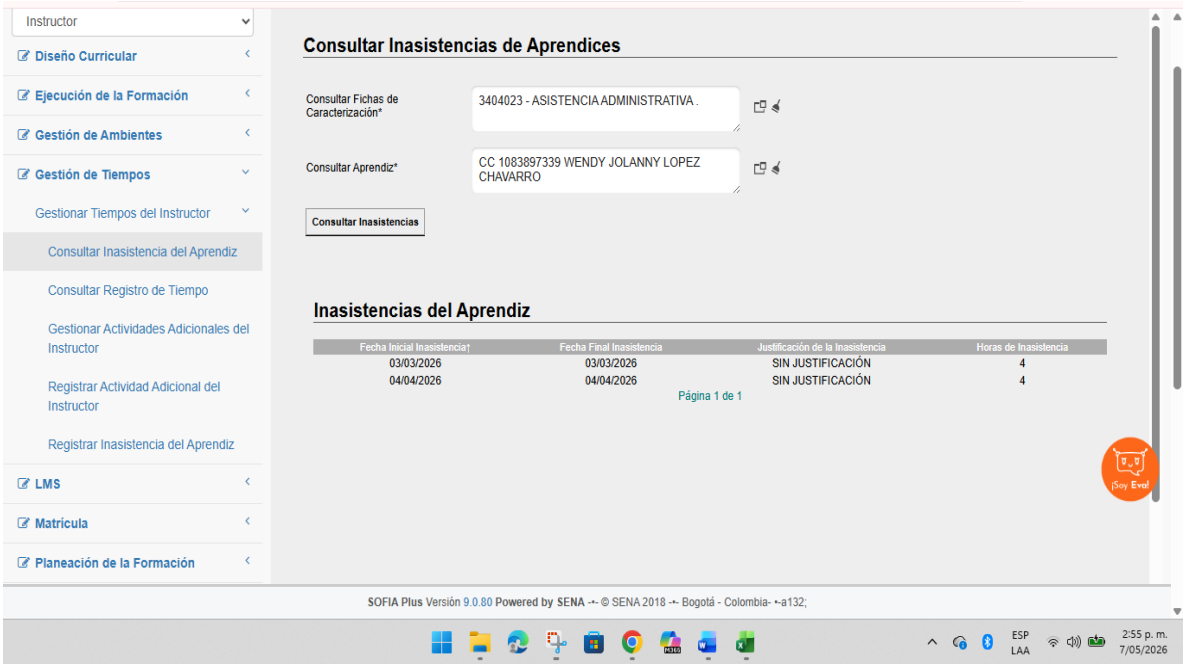

OneDrive
Buscar
Johana Andrea Go...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
3404023_ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA
03. PORTAFOLIOS 3404023
ANDREA_GÓMEZ 3404023
210601031 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
RAPS 1, 2, 3
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MATERIAL DE APOYO
15 de abril
Johana Andrea Gor
6 elementos
Compartida
GUÍA DE APRENDIZAJE - ELABORACIÓN DE DOC - OPORAPA.docx
15 de abril
Johana Andrea Gor
169 KB
Compartida
PLAN DE TRABAJO ELABORACIÓN DE DOC.xls
15 de abril
Johana Andrea Gor
31 KB
Compartida
ESP
LAA
2:52 p. m.
7/05/2026

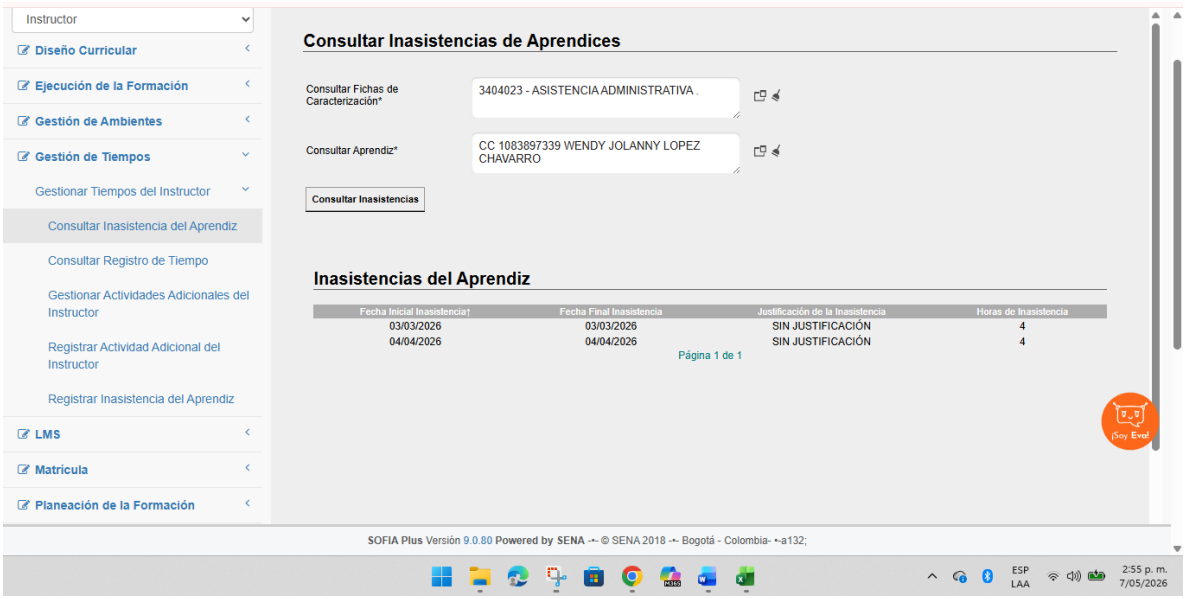


PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ID 3404023		
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA.		
RESULTADOS	RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA. RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN. RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.	FECHA DE INICIO	27/03/2026
		FECHA DE FIN	28/05/2026

	Nombre del aprendiz	Apellidos	Actividad 1					Actividad 2					Actividad 3					
			Autobiografía					Aplicativo Typing					Informe Final					
			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	
			Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No
	Yufrany Calderón Almario			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026		
	Wendy Tatiana Gutierrez Sotelo			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026		
	Adriana Camila Joven Rojas			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026		

RESULTADOS																					
								FECHA DE FIN													
lo.	Nombre del aprendiz	Apellidos	Actividad 1					Actividad 2						Actividad 3							
			Autobiografía					Aplicativo Typing						Informe Final							
			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego				
			Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No			
1	Yufrany Calderón Almario			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
2	Wendy Tatiana Gutierrez Sotelo			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
3	Adriana Camila Joven Rojas			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
4	Juana Sofia Molina Cuellar			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
5	Xiomara Isabela Seleney Mosquera Garzón			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
6	Dulce María Perdomo Muñoz			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
7	Camila Murcia Molina			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
8	Carlos Herney Rodriguez Motta			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					
9	Karol Vanessa Rodriguez Rojas			x	16/04/2026				x	23/04/2026					x	05/04/2026					





OBLIGACIÓN 13

- **NORMA "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1083910663

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PITALITO. A los veintiocho (28) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2599131 - 28/10/2025
No Y FECHA REGISTRO

GABRIEL FERNANDO TORRES PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800240201056252CC1083910663C

OBLIGACIÓN 14

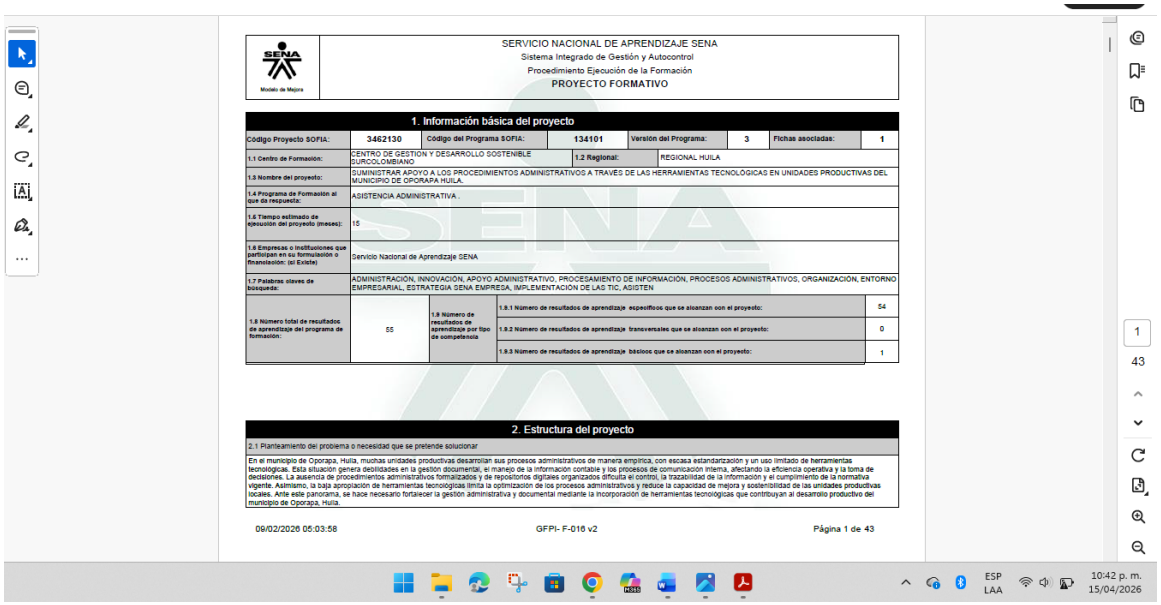
- **“Uso de ambientes”**





OBLIGACIÓN 15

- **“PROYECTO FORMATIVO”**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

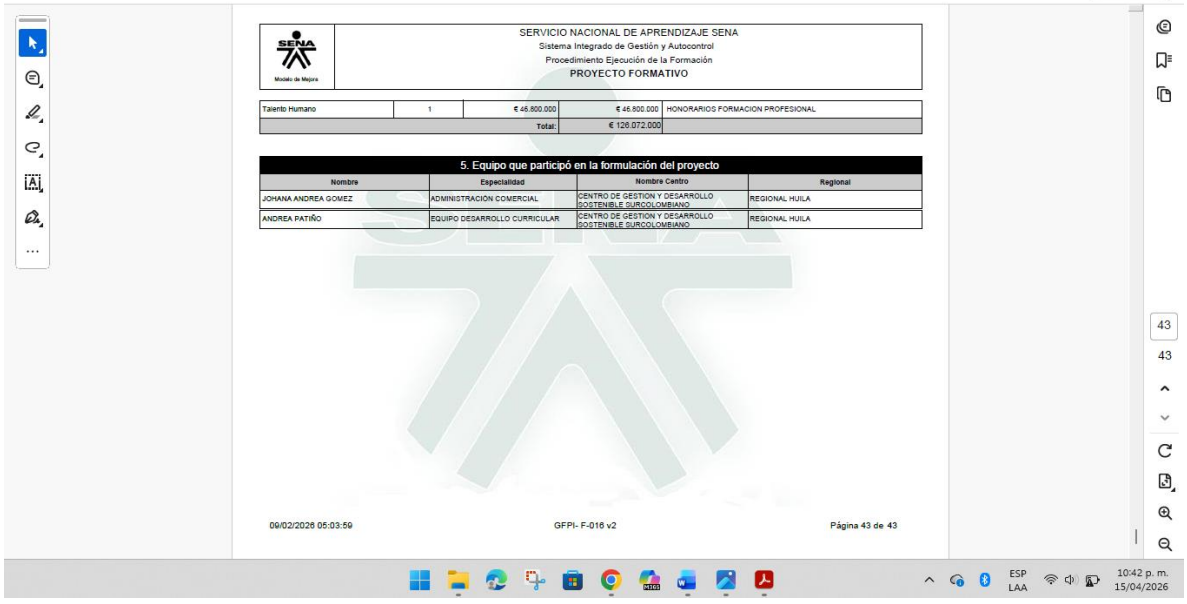
Código Proyecto SOFIA:	3462130	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	3	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO			1.2 Regional:	REGIONAL HUILA		
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.6 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO, PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ORGANIZACIÓN, ENTORNO EMPRESARIAL, ESTRATEGIA SENA EMPRESA, IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC, ASISTEN						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:		54		
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:		0		
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:		1		

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En el municipio de Oporapa, Huila, muchas unidades productivas desarrollan sus procesos administrativos de manera empírica, con escasa estandarización y un uso limitado de herramientas tecnológicas. Esta situación genera ineficiencias en la gestión documental, el manejo de la información contable y los procesos de comunicación interna, afectando la eficiencia operativa y la toma de decisiones. La ausencia de procedimientos administrativos formalizados y de repositorios digitales organizados dificulta el control, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, la baja apropiación de herramientas tecnológicas limita la optimización de los procesos administrativos y reduce la capacidad de mejora y sostenibilidad de las unidades productivas locales. Ante este panorama, se hace necesario fortalecer la gestión administrativa y documental mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo productivo del municipio de Oporapa, Huila.

09/02/2026 05:03:58 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 43



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Talento Humano	1	€ 46.800.000	€ 46.800.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 126.072.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JOHANA ANDREA GOMEZ	ADMINISTRACION COMERCIAL	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	REGIONAL HUILA
ANDREA PATIÑO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	REGIONAL HUILA

09/02/2026 05:03:59 GFPI- F-016 v2 Página 43 de 43