



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

Yopal, marzo de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ  
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.9059389-del 26 de enero de 2026  
Coordinadora Académico  
Formación Profesional Integral- CAFEC. Yopal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026

**JUSTINO ROJAS CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **83252079**, 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:** El total del presente contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$54.938.390)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el



futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por **cinco millones trescientos diez mil setecientos once pesos (\$5.310.711)** y último pago en **ciento ochenta y tres mil ciento veintiocho pesos (183.128)** proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES**, incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 85\_9519\_56 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera - ARCHIVOS

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas	Esta actividad de viene realizando continuamente de acuerdo a la programación de Coordinación académica Formación Profesional Integral- CAFEC	Evidencia: 1 fotografías en formación



2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello	El tecnólogo en gestión documental de ficha No 3412220 fue asociada a la ruta de aprendizaje	Evidencia: 2 Sena Sofia plus
5	Requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la	Esta actividad se subió al Drive los instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, juicios evaluativos, listado de chequeo	Evidencia: 3 portafolio del instructor



	Coordinación Académica.		
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido	Esta actividad se realizó con los tecnólogos, (gestión administrativo ficha 3174643 y gestión documental ficha 3412200)	Evidencia: 4 Juicios evaluativos inducción
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en Actividades de formación del programa asignado	El Cumplimiento de esta actividad se cumple a cabalidad reflejado en las guías de aprendizaje	Evidencia: 5 estructura de la guía
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten	Esta obligación se realizó con los aprendices del tecnólogo en gestión documental	Evidencia: 6 planilla de asistencia y fotografía
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia



	cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación	Se cumple a cabalidad sin contratiempo	Evidencia: Utilización de los formatos actualizados por el servicio de aprendizaje Sena
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	La actividad se cumple cada vez que se informa a la coordinación académica las novedades con los aprendices	Evidencia: 7 informe de deserción Aprendiz Diana Katherine Agudelo Rodríguez <a href="mailto:comiteevalcafec@sena.edu.co">comiteevalcafec@sena.edu.co</a>
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes para los aprendices con alguna condición de discapacidad. razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo	Esta obligación se desarrolla, teniendo en cuenta el proyecto y programas establecido por el SENA para la programación de las diferentes formaciones (Elaboración de guías)	Evidencia 8 Guías de aprendizaje y materia de apoyo
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo	Para el cumplimiento de esta obligación	Evidencia 9 proyecto formativo y programa



	el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA	siempre se tiene en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo y programa	
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Esta obligación se cumple a cabalidad, con la participación en charlas, y mensajes formativos en el correo institucional	Evidencia 10 correo institucional
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Esta actividad se cumple con cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento en el desarrollo de cada formación	Evidencia 11 fotografías en formación
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	La obligación se realiza en cada formación	Evidencia 12 fotografía en inducción con los instructores de apoyo
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Esta obligación está asociada a la formación continuamente en razón que las evidencias se realizan a través del sistema	Evidencia 13 Drive del aprendiz con los videos



19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	La obligación se cumple mensualmente	Evidencia 14 Informe mensual
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignada	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
22	Acatar las lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Esta obligación se cumple todas las Asignaciones desde que se firma el contrato como instructor	Esta evidencia se presentó en el mes de febrero con la cuenta y se firmo desde el inicio de este contrato
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según	Obligación contractual no ejecutada en el	No se registra evidencia



	designación del director o subdirector	respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Esta obligación se cumple a cabalidad demostrando el profesionalismo en el desarrollo de las diferentes formaciones en los grupos asignados por la coordinación	Evidencias; 15 desarrollo de guías, Planeación Pedagógico del Proyecto Formativo
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la Calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información	Esta actividad se realiza cada terminación de cada guía	Evidencia 16: Juicios evolutivos
27	Realizar requerimiento oportuno materiales formación	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia



	realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo		
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50%), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia



	innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias		
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará acabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago	Esta actividad se cumple mensualmente, entregando el Informe de actividades y la	Evidencia 17: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades



	de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria	planilla de cobro SI CONTRATISTA	
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, la cuales serán descontadas del pago a realizar.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro" Y "No se requirió actividad	No se registra evidencia

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



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **9499246757** de planilla, operador aportes en línea y periodo de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Justino Rojas Cabrera**

Contratista

C.C. No. 83252079

**RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ**

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9059389

del 26 de enero de 2026

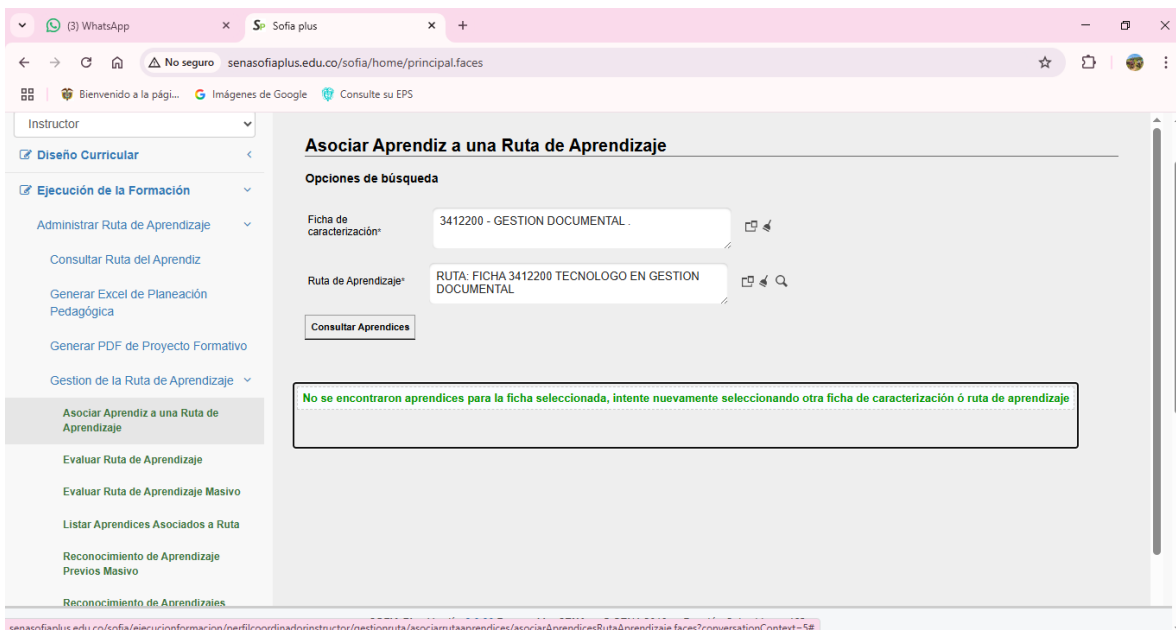
Coordinadora Académica



### Evidencia: 1 fotografías en formación

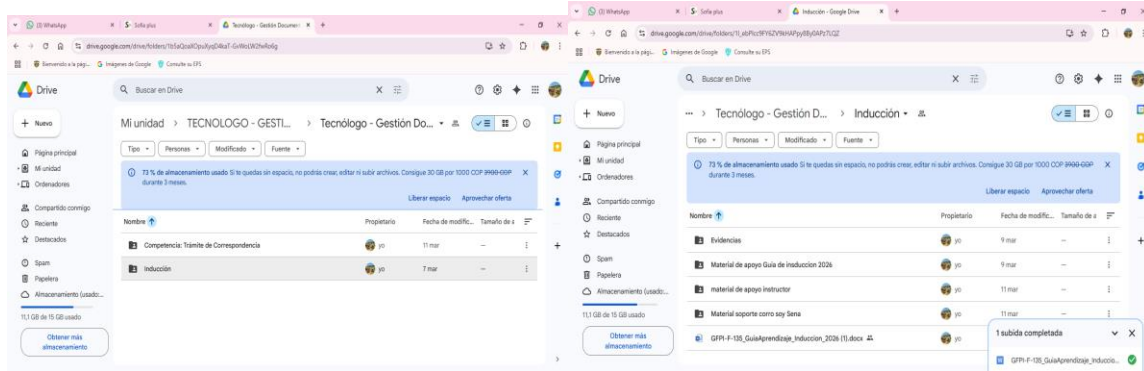


### Evidencia: 2 Sena Sofia plus





### Evidencia: 3 portafolio del instructor



### Evidencia: 4 Juicios evaluativos inducción

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

**JUSTINO** | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Ficha de caracterización\* 3412200-GESTION DOCUMENTAL .

Competencia de aprendizaje\* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**Recuerde que los aprendices que no tengan información en el Registro de Alternativa para el desarrollo de la etapa práctica, o esta esté incompleta, no podrán ser evaluados en esta competencia**

Aprendices				
	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input type="checkbox"/>	CC 1006557403	AURA LIZBETH	PEREZ LEMUS	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1122123784	JOHAN ARLEY ALEJANDRO	NIÑO VELANDIA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1029644686	KARLA NIKOL	GIRALDO BARRERA	Formacion
<input type="checkbox"/>	TI 1029651355	ANGELA GISSSEL	BLANCO FUENTES	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1029643202	KAROL MAYERLI	HERNANDEZ PEREZ	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 47440999	YECENIA	BECERRA ALARCON	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1118567059	LEYDY VIVIANA	MONTAÑA CAMACHO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1118561570	AUDREY MAYERLY	VEGA GARCIA	Formacion

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/associarutaaprendices/associarAprendicesRutaAprendizaje.faces?menId=558&fwkmenu=si









Infome Programa de Formación Titulada (16).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

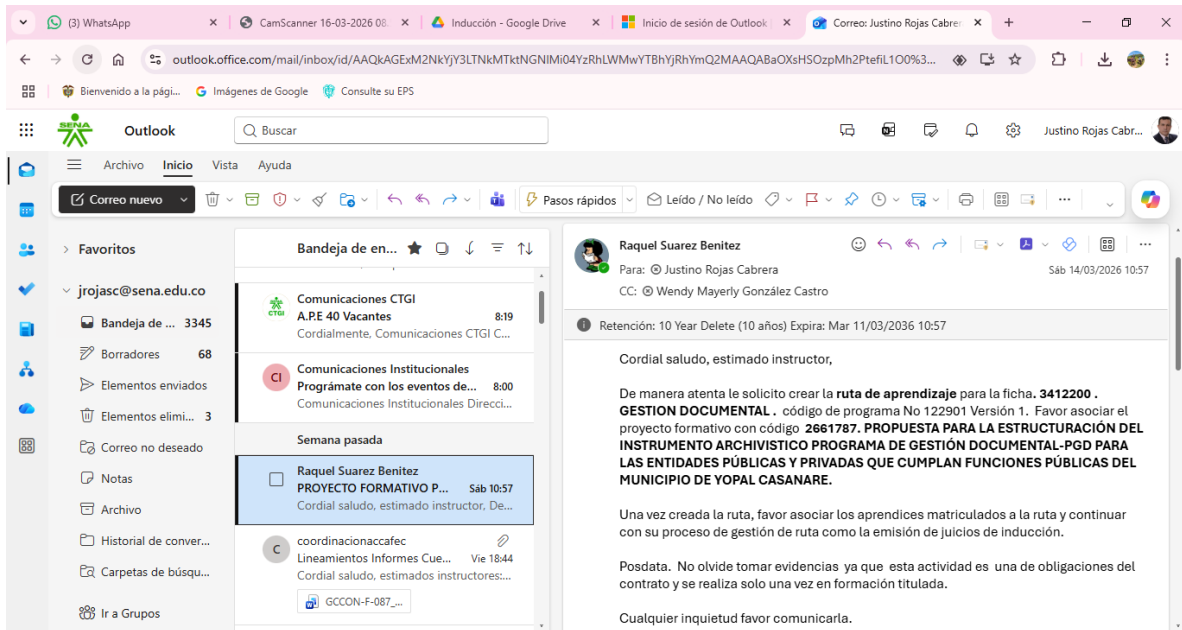
Inicio Herramientas GC\_83252079\_301... Reporte Proyecto F... Infome Programa d... x

1 / 95

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

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	GESTION DOCUMENTAL .
1.2. Código Programa:	122901
1.3. Versión Programa:	1
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 05/02/2020 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva: 3120 horas
	Etapa Productiva: 864 horas

Evidencia 10 correo institucional



### Evidencia 11 fotografías en formación



### Evidencia 12 fotografía en inducción con los instructores de apoyo



### Evidencia 13 Drive del aprendiz lik de videos

**Material de apoyo:** [file:///C:/Users/akruiz/OneDrive%20-%20Servicio%20Nacional%20de%20Aprendizaje/Inducci%C3%B3n%202025/actividad\\_carta\\_yo\\_futuro.html](file:///C:/Users/akruiz/OneDrive%20-%20Servicio%20Nacional%20de%20Aprendizaje/Inducci%C3%B3n%202025/actividad_carta_yo_futuro.html) o anexo: La carta que cambio todo reflexión inicial.

[Plan Nacional Integral de Bienestar Los Aprendices del SENA - Resolución 1-01399 de 2021](#) y Taller\_1\_Induccion\_PNIBA\_SENA\_CAFEC.

<https://www.youtube.com/watch?v=D5LYCqIUtCs>

- Videos Oportunidades para todos los colombianos Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=FZX0-iUduMw>
- Historia SENA: [https://www.youtube.com/watch?v=U\\_exqn8KhpK](https://www.youtube.com/watch?v=U_exqn8KhpK)
- SENA es Colombia: <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>
  - Modelo Pedagógico SENA: <https://youtu.be/jYsBYklzz7k>

### Evidencia 14 Informe mensual



Autoguardado GCON-F-087\_Informe\_mensual\_de\_ejecucion... Buscar (Alt+Q) Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño de tabla Disposición Compartir

Calibri 12 Fuente Párrafo Estilos Edición

Normal Sin espaciado Table Paragrap Título 1 Título 2

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
Yopal, marzo de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ  
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026 Coordinador Académico  
Formación Profesional Integral-CAFEIC. Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026

JUSTINO ROJAS CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 83252079, en mi calidad

el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES. Includo IVA.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera - ARCHIVOS

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse.	Esta actividad de viene realizando continuamente de acuerdo a la programación de Coordinación académica Formación Profesional Integral-CAFEIC	Evidencia: 1 fotografías en formación

Página 1 de 12 4 de 2696 palabras

## Evidencias; 15 desarrollo de guías, Planeación Pedagógico del Proyecto Formativo

PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo.xlsx - Excel Buscar (Alt+Q) Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 11 Fuente Alineación Estilos Edición

General Ajustar texto Formato Dar formato Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
FORMATIVO (si el programa es de titulada)	PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AM
15	IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD	INDUCCIÓN	Resultados de Aprendizaje de la Inducción	"MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. "ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL ESCUDO, BANDERA LOGO	GRAMÁTICA	"RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA	"La Historia del SENA " Misión y Visión "Organograma Institucional "Objetos de aprendizaje "Programa del aprendizaje "Actividades con el aprendiz	40	8	"Identificar el desarrollo "Historia del SENA "Identificar la identidad corporativa del SENA "Describir los elementos que conforman la imagen corporativa del SENA.	Presentación de dispositivos, videos Análisis de objetos sistemas, análisis de procesos, juego de roles, socialización de	Anal Form tit C
16			01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	CONCEPTO TIPOS APLICACIÓN NORMATIVAS CONCEPTO	INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	NORMAS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN.	40	8	Implementación del Programa de Gestión Documental y Normativa en el Recibo de Documentos. Elaborar List Compendios de Acuerdo con Normativa y Políticas de la Organización. Interpretar el Manual de Gestión Documental, Procedimiento y Normativa para el Trámite	Presentación de dispositivos, tutoriales, videos y validad de correspondencia	Anal Form tit C
17			02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	CONCEPTO NORMATIVAS DOCUMENTO DIPLOMÁTICA CONCEPTO CLASES NORMATIVA	COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN.	GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN	ELABORAR LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN.	40	8	Políticas de la Organización. Interpretar el Manual de Gestión Documental, Procedimiento y Normativa para el Trámite	Presentación de dispositivos, tutoriales, videos y validad de correspondencia	Anal Form tit C
18	ANÁLISIS IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD	210662001- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	03 PRECIBER LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMATIVAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	CONCEPTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CONCEPTO OBJETIVOS	ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD. RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN	1 Operar dispositivos, tutoriales y apoyo tecnológico manual y automático para el rubro de documentos. Utilización de software	40	8	Elaborar los instrumentos de control de los conexiones oficiales recibibles y enviados	Presentación de dispositivos, tutoriales, videos y validad de correspondencia	Anal Form tit C
		PLANEACION	INSTRUCTIVO									

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

## Evidencia 16: Juicios evolutivos



Reporte de Juicios Evaluativos (2).xlsx [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

C755 YURLEY PATRICIA

7	Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION				
8	Fecha Inicio:		29/04/2025				
9	Fecha Fin:		28/04/2027				
10	Modalidad de Formación:		PRESENCIAL				
11	Regional:		85 - REGIONAL CASANARE				
12	Centro de Formación:		9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE				
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
139	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
140	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS.
141	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
142	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
143	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS.
144	CC	1006557166	LUIS FELIPE	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

Hoja

Recuento: 2

## Evidencia 17: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades

applanillareingenieria.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas GC\_83252079\_301... Reporte Proyecto F... Informe Programa d... applanillareingenier... x

1 / 1

<p>FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)</p> <p>REGIONAL CASANARE</p> <p>CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE</p> <p>Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1</p>	Código Regional	85	
	Código Centro	951910	
	Fecha Elaboración	28 de Febrero de 2026	
	Versión	ENERO - 1,26	
	ID de Proceso	07021-229567	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
Nombres y apellidos:	JUSTINO ROJAS CABRERA	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	83.252.079	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	jrojas@sena.edu.co	Número de Cuenta:	94183018820
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			SI
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600			SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>			
Nº del contrato:	9059389/2026	Nº Compromiso SIIF	30126
		Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b> (Descripción del servicio prestado)			INSTRUCTOR: CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR MODALIDAD PRESENCIAL, POR 160 HORAS MENSUALES O PROPORCIONAL A HORAS EFECTIVAMENTE EJECUTADAS, PARA IMPARTIR FPI CONFORME A PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, RAD. 85-9-2026-000404
<b>DATOS PERIODO DEL PAGO</b>			
Del	02/02/2026	Al	28/02/2026
Número de pago	1	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 54.938.390
		Valor Total del Contrato:	\$ 54.938.390



Autoguardado GCCON-F-087\_Informe\_mensual\_de\_ejecuci... Buscar (Alt+Q) Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño de tabla Disposición

Normal Sin espaciado Table Paragrap Título 1 Título 2

Portapapeles Fuente Párrafo Edición

**PROCESO**

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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Yopal, marzo de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ  
Supervisora Contrato No. C01.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026 Coordinador Académico  
Formación Profesional Integral-CAPEC- Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No. C01.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026

**JUSTINO ROJAS CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 83292079, 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:** El total del presente contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA**

**SENA**

el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5-493.839) MMS**, inclusiva.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitir juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera - ARCHIVOS

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de	Esta actividad de viene realizando continuamente de acuerdo a la programación de Coordinación académica Formación Profesional Integral-CAPEC	Evidencia: 1 fotografías en formación

Página 1 de 12 2701 palabras

Concentración 68%

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUSTINO ROJAS CABRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 3174643 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,90

---

**FICHA** 3412200 - 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
  
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- 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.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 137,60

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 155,50

---

### 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
20/03/2026	20/03/2026		5,00

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 5,00

---

**INSTRUCTOR:** JUSTINO ROJAS CABRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE







# Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

**JUSTINO ROJAS CABRERA**

C.C 83.252.079

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de marzo 2026

**Francisco Camargo Salas**  
Director de Empleo Público



Código: 761211526000