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

**Julio de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Cesar julio de 2026

Señor(a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8996735
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación académica
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

**Referencia**: **CO1.PCCNTR.8996735** del año 2026

Manuel Alejandro Cortes Castro, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80208198, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

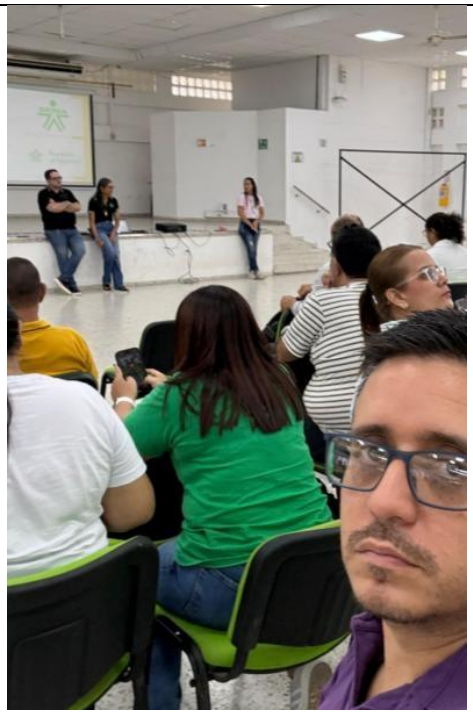
**Valor y forma de Pago:** *Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.795.735). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ( $4.263.705), b) nueve (09 ) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) pago ultimo pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS*
*OCHENTA PESOS M/CTE ($1.894.980))*

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

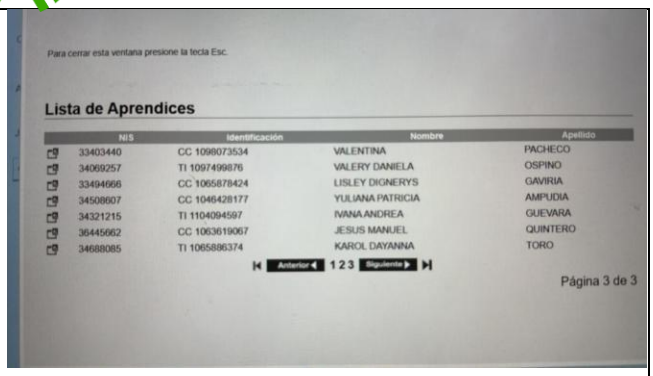
**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | *1) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.* | Oriente la formación de titulada de las fichas: 3223869 3313663 ; y de complementaria :3567818 |  |

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>2) Planeary ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación,</td>
<td>Participacion en la semana de alistamiento y creación de las guias de aprendizaje para : 3223869 3313663 ; y de complementaria :3567818</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</td>
<td></td>
<td>
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA<br>
GUÍA DE APRENDIZAJE<br>
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística<br>
Regional Cesar – Centro Agroempresarial de Aguachica<br>
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
<table>
<tr><td>Regional</td><td>Cesar</td></tr>
<tr><td>Centro de Formación</td><td>Centro Agroempresarial de Aguachica (CAE), sede Aguachica, Cesar</td></tr>
<tr><td>Programa de Formación</td><td>Tecnólogo en Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>Código del Programa</td><td>[Diligenciar código SOFIA Plus]</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización</td><td>[Diligenciar número de ficha]</td></tr>
<tr><td>Nombre del Proyecto Formativo</td><td>[Diligenciar según proyecto formativo de la ficha]</td></tr>
<tr><td>Fase del Proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
<tr><td>Actividad de Proyecto</td><td>Diseñar el proceso de recolección de información y datos documentales para responder a las necesidades de organización, conservación y disposición de la información institucional</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística</td></tr>
<tr><td>Código de la Competencia</td><td>[Diligenciar código de la norma]</td></tr>
<tr><td>Resultados de Aprendizaje a Alcanzar</td><td>Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.</td></tr>
<tr><td>Duración de la Guía</td><td>40 horas (24 horas de formación directa / 16 horas de trabajo independiente)</td></tr>
</table>
2. PRESENTACIÓN
</td>
</tr>
</table>

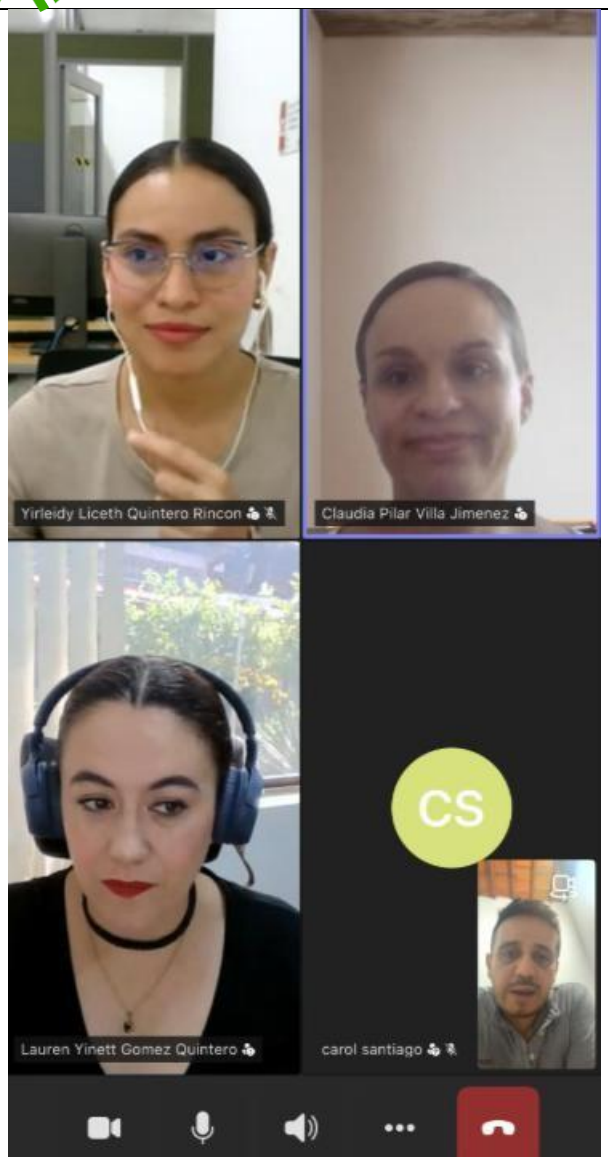
| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | *3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.* | Se desarrollaron talleres de saberes previos para las fichas3223869 3313663 ; y de complementaria :3567818 | **TALLER INDIVIDUAL DE SABERES PREVIOS**<br>Investigación y consulta autónoma — Recolección de información y datos<br>**Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Documental<br>**Centro de Formación**: Centro Agroempresarial de Aguachica (CAE), Regional Cesar<br>**Competencia**: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística<br>**Resultado de Aprendizaje**: Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.<br>**Tipo de actividad**: Taller individual de saberes previos (indagación autónoma)<br>**Duración estimada**: 60 minutos<br>**Nombre del Aprendiz**:<br>**Ficha**:<br>**Fecha**:<br>**Instrucciones generales**<br>Este taller es de carácter individual. Antes de la sesión de conceptualización con el instructor, usted debe investigar por su cuenta (en internet, normativa oficial, libros o materiales de consulta confiables) las respuestas a las siguientes preguntas.<br>El taller está organizado en 5 partes con un tiempo orientativo cada una, para un total aproximado de 60 minutos. Administre su tiempo y responda con sus propias palabras: copiar y pegar textualmente de una fuente no evidencia comprensión del tema.<br>Traiga sus respuestas desarrolladas a la próxima sesión presencial, donde se socializarán y se contrastarán con los conceptos técnicos trabajados en clase.<br>**PARTE 1 — Conceptos fundamentales** *(15 minutos)*<br>Investigue y defina con sus propias palabras los siguientes conceptos. En cada caso, cite de qué fuente obtuvo la información (nombre de la página, autor o documento consultado).<br>**1.** ¿Qué es un dato y qué es información? ¿Cuál es la diferencia entre ambos? |
| 4 | *4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENT O DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 5 | *5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

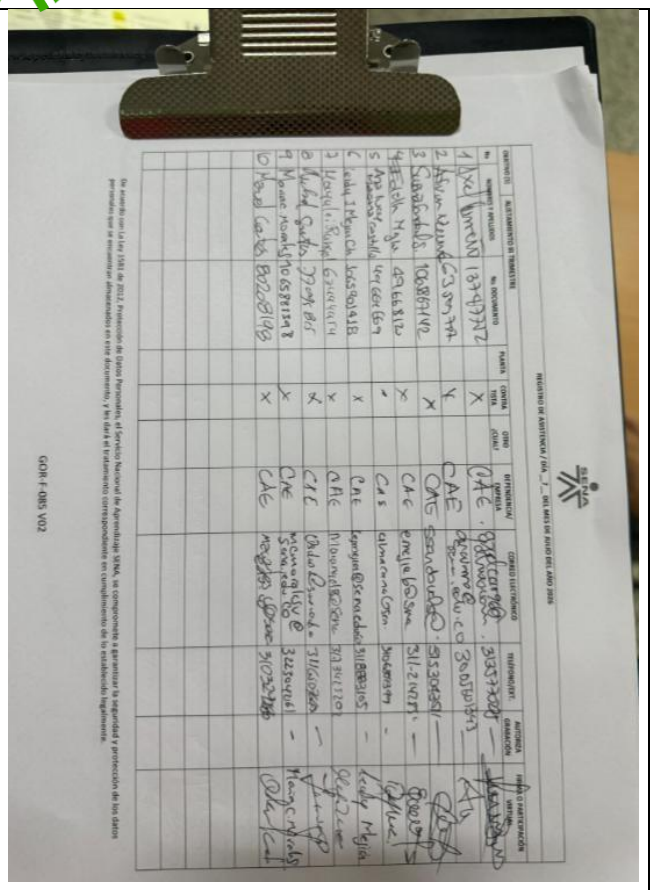
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | *6) Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.* | Llamado de asistencia en cada formación para las fichas de titulada : para las fichas3223869 3313663 ; y de complementaria :3567818 |  |
| 7 | *7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.* | Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas por el coordinador académico |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | *8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.* | Se evaluaron los juicios de evaluación a las fichas asignadas en el trimetre anterior durante la semana de alistamiento |  |
| 9 | *9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | *10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 11 | *11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 12 | *12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

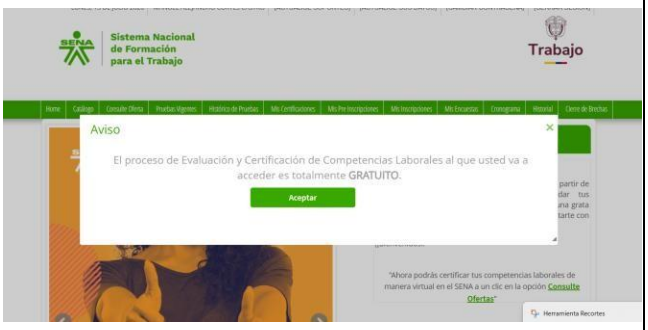
| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | *13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 14 | *14) Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 15 | *15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | *16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.* | Se participo en la visita de pares académicos para contestar las inquietudes de los pares para el tema de instructores de contrato |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | *17) Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.* | Se participo en la semana de alistamiento dia 3 |  |
| 18 | *18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | *19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.* | Participe en la divulgación de la oferta |   |
| 20 | *20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 21 | *21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 22 | *22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | *23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.* | SE LES IMPLEMENTO UNA CALCULADORA DE COSTOS PARA LA FICHA 3313617 | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 24 | *24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.* | ME ASEGURO EN CADA FARMACION EL ESTADO DEL AMBIENTE Y DE DEJARLO EN OPTIMAS CONDICIONES DE ASEO Y ORDEN | N/A |
| 25 | *Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.* | PARA EL PERIODO DEL INFORME NO SE EJECUTARON ACCIONES REFERENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.* | Se presenta el informe contractual solicitado de forma mensual por el señor coordiandor academico | PRESENTE INFORME |
| 27 | *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.* | Inscripción oportuna al proceso de evaluación por competencias para la competencia "ORIENTAR LA FORMACION PRESENCIAL CON PROCEDIMIENTO TECNICOS" |  |

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. 6023937670 del operador SOI referente al MES DE JUNIO.

Cordialmente,



**Manuel Alejandro Cortes Castro**

Contratista
CC. 80208198 de Bogotá



**José Alejandro Orozco Ochoa**

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8996735** de 2026

Coordinador académico.

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

Planeador

| NOMBRE INSTRUCTOR: | manuel cortes | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MES | HORAS PROGRAMAR POR MES | HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA | HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA | HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA* | HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR) | TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas) | HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas) | HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas) | % EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas) | HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas) | Calificación (No Modificar formulas) | OBSERVACION |
| FEBRERO | 123 | 19,9 | 80 | 16 | 0 | 115,9 | 7,1 | 7,1 | 94% | 115,9 | Buena | Para instructores que iniciaron el cinco de febrero Horas a |
| MARZO | 160 | 21,8 | 64 | 9 | 80 | 174,8 | -14,8 | -7,7 | 109% | 94,8 | Sobre ejecu | |
| ABRIL | 160 | 12,9 | 48 | 0 | 80 | 140,9 | 19,1 | 11,4 | 88% | 60,9 | Buena | |
| MAYO | 160 | 101,7 | 0 | 0 | 48 | 149,7 | 10,3 | 21,7 | 94% | 101,7 | Buena | |
| JUNIO | 160 | 87,7 | 0 | 0 | 48 | 135,7 | 24,3 | 46 | 85% | 87,7 | Buena | |
| JULIO | 160 | 79,6 | 0 | 0 | 88 | 167,6 | -7,6 | 38,4 | 105% | 79,6 | Sobre ejecu | |
| AGOSTO | 160 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 160 | 198,4 | 0% | 0 | Muy baja | |
| SEPTIEMBRE | 160 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 160 | 358,4 | 0% | 0 | Muy baja | |
| OCTUBRE | 160 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 160 | 518,4 | 0% | 0 | Muy baja | |
| NOVIEMBRE | 160 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 160 | 678,4 | 0% | 0 | Muy baja | |
| DICIEMBRE | 117 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 117 | 795,4 | 0% | 0 | Muy baja | |
| TOTALES | 1680 | 323,6 | 192 | 25 | 0 | 884,6 | 795,4 | | 53% | 884,6 | Baja | |

Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofía plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR MES anteriores antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febreros en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.

Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinamizado Sennova. Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual

No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular,Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria

## SEMANA 27

## HORARIO SEMANA DEL 6 DE JUNIO AL 11 DE JULIO

| HORAS | LINES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 7:00 | | | | | | | | |
| 7:00 8:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | | | |
| 8:00 9:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | | | |
| 9:00 10:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | | | |
| 10:00 11:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | | | |
| 11:00 12:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | | | |
| 12:00 13:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | 3313663 | | |
| 13:00 14:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | 3313663 | | |
| 14:00 15:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | | | 3313663 | | 42 |
| 15:00 16:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | 3223869 | | 3223869 | | |
| 16:00 17:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | 3223869 | | 3223869 | | |
| 17:00 18:00 | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | S. ALISTAMIENTO | 3223869 | | 3223869 | | |
| 18:00 19:00 | | | | | | | | |
| 19:00 20:00 | | | | | | | | |
| 20:00 21:00 | | | | | | | | |
| 21:00 22:00 | | | | | | | | |
| 22:00 23:00 | | | | | | | | |

## SEMANA 28

## HORARIO SEMANA DEL 13 AL 18 DE JULIO

| HORAS | LINES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 7:00 | | | | | | | | |
| 7:00 8:00 | | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 8:00 9:00 | | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 9:00 10:00 | | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 10:00 11:00 | | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 11:00 12:00 | | | | | | | | |
| 12:00 13:00 | S. COFRATERNIDAD | | | | | S. COFRATERNIDAD | | |
| 13:00 14:00 | S. COFRATERNIDAD | | | | | S. COFRATERNIDAD | | |
| 14:00 15:00 | S. COFRATERNIDAD | | | | | S. COFRATERNIDAD | | |
| 15:00 16:00 | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | | S. COFRATERNIDAD | | 41 |
| 16:00 17:00 | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | | S. COFRATERNIDAD | | |
| 17:00 18:00 | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | S. COFRATERNIDAD | | S. COFRATERNIDAD | | |
| 18:00 19:00 | | | | | | | | |
| 19:00 20:00 | | | | | | | | |
| 20:00 21:00 | | | | | | | | |
| 21:00 22:00 | | | | | | | | |
| 22:00 23:00 | | | | | | | | |

## SEMANA 29

## HORARIO SEMANA DEL 20 AL 25 DE JULIO

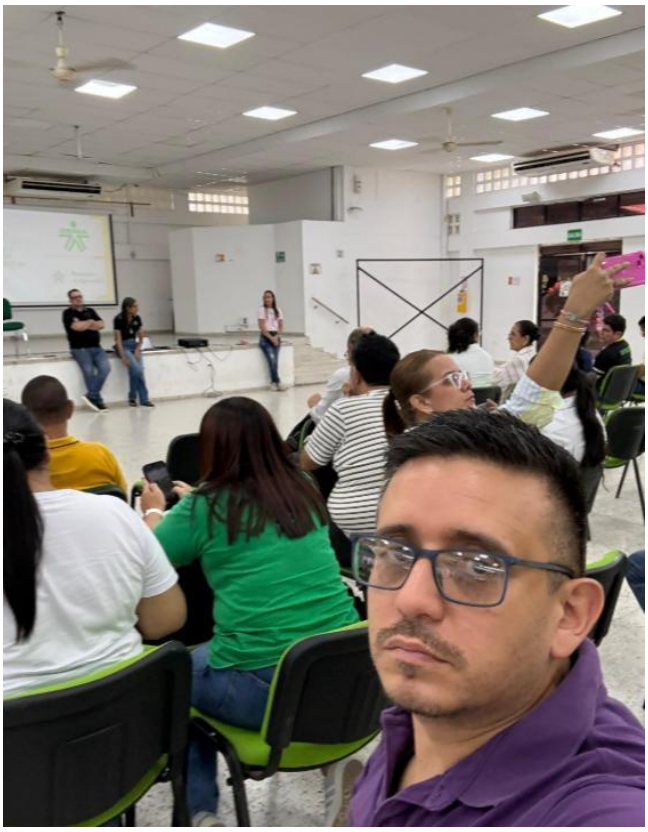
| HORAS | LINES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 7:00 | | | | | | | | |
| 7:00 8:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 8:00 9:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 9:00 10:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 10:00 11:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 11:00 12:00 | | | | | | | | |
| 12:00 13:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | |
| 13:00 14:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | |
| 14:00 15:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | 51 |
| 15:00 16:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 16:00 17:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 17:00 18:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 18:00 19:00 | | | | | | | | |
| 19:00 20:00 | | | | | | | | |
| 20:00 21:00 | | | | | | | | |
| 21:00 22:00 | | | | | | | | |
| 22:00 23:00 | | | | | | | | |

## SEMANA 30

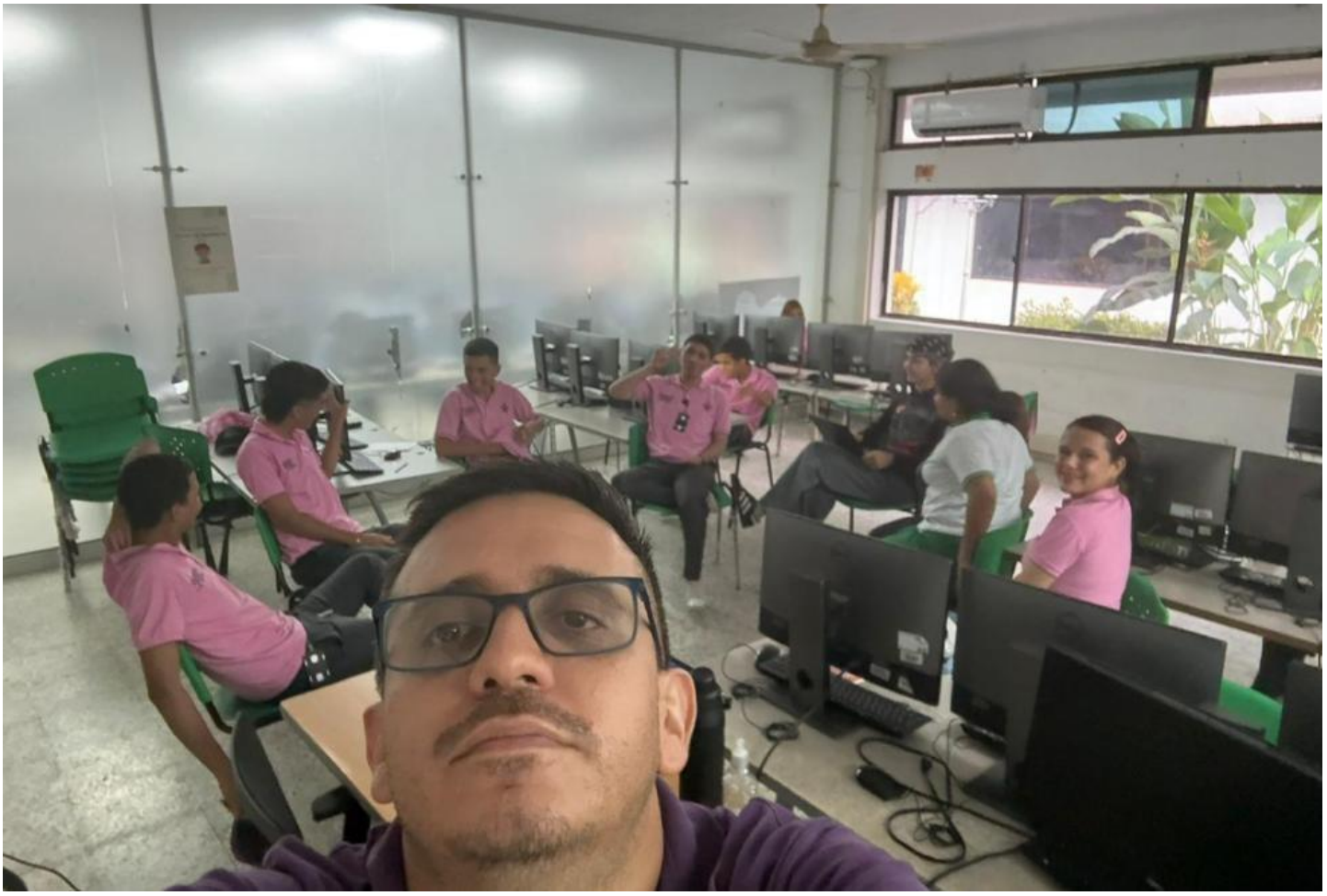
## HORARIO SEMANA DEL 27 AL 1 DE AGOSTO

| HORAS | LINES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 7:00 | | | | | | | | |
| 7:00 8:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 8:00 9:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 9:00 10:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 10:00 11:00 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | 3567818 | | |
| 11:00 12:00 | | | | | | | | |
| 12:00 13:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | |
| 13:00 14:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | |
| 14:00 15:00 | 3223869 | | | | COMP X INSCRIBIR | 3313663 | | 51 |
| 15:00 16:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 16:00 17:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 17:00 18:00 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | 3223869 | COMP X INSCRIBIR | 3223869 | | |
| 18:00 19:00 | | | | | | | | |
| 19:00 20:00 | | | | | | | | |
| 20:00 21:00 | | | | | | | | |
| 21:00 22:00 | | | | | | | | |
| 22:00 23:00 | | | | | | | | |

Evidencias







# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3408940 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

| | |
|---|---|
| • 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 3,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3315479 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS |
| • 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: | CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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: | MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 3,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3223869 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO. 96H

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO. 240H

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Formular el plan según objetivos y metodologías |
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. APLICAR MÉTODOS DE ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON TENDENCIAS DEL MERCADO. 96H

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 70,60

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3313777 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

| | |
|---|---|
| • 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 3,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 79,60 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** MANUEL ALEJANDRO CORTES CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL