



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

Señor

Edwin Alonso Quintero

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8962139 del 19 de enero 2026

Coordinador Académico de Programas Especiales

Coordinación Académica

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8962139 del 19 de enero 2026

JUDY ANDREA LESMES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53014785 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Programas Especiales 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 del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 49.993.935) 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 y último pago proporcional a la ejecución de este, 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: Sera hasta el 25 de diciembre de 2026.



Objeto: 85_9519_158 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 del programa Articulación con la Media Técnica - doble titulación, 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 Informática, Diseño Y Desarrollo De Software

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir hasta ciento sesenta (160) horas mensuales, o las que correspondan de manera proporcional según la ejecución del contrato, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación Académica, orientando la formación de los aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades previstas en los proyectos formativos, así como emitir y registrar los juicios evaluativos dentro de los plazos establecidos por el Centro de Formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, el pago se realizará de manera proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, sin superar dicho tope mensual.	Orientación de la formación a los aprendices según la programación académica establecida, realizando seguimiento a las fichas asignadas y desarrollo de actividades formativas Total, Horas: 160.	Informe mensual de actividades, reporte de eventos remitido a Coordinación Académica y registro fotográfico de las actividades formativas.
2	Impartir la formación en modalidad presencial y, cuando así lo determine la Coordinación Académica, mediante el uso de medios y herramientas digitales institucionales.	Orientación de la formación en modalidad presencial y mediante herramientas digitales institucionales según lineamientos de la Coordinación Académica.	Informe mensual de actividades, registro en SOFIA Plus y registro fotográfico de las sesiones de formación.
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados, diligenciando el formato institucional dispuesto para tal fin y cargándolo en SOFIA Plus para su viabilización por la Coordinación Académica, dentro de los plazos definidos por el Coordinador Académico y/o supervisor del contrato.	Gestión y seguimiento al proceso de aprobación del proyecto formativo de los programas asignados.	Documentos y registros del proceso de gestión del proyecto formativo en SOFIA Plus.
4	Crear, actualizar y mantener la ruta de aprendizaje de los grupos de formación asignados (ficha de caracterización), así como asociar a los aprendices en SOFIA Plus y/o en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.	Creación, actualización y seguimiento de la ruta de aprendizaje de los grupos asignados, incluyendo la asociación de aprendices.	Registro de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices en SOFIA Plus.
5	Alimentar de manera permanente el portafolio del instructor, conforme a los lineamientos de la Coordinación Académica, incluyendo guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes	Actualización permanente del portafolio del instructor con los documentos académicos requeridos para	Portafolio del instructor con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y documentos académicos



	de trabajo concertados con los aprendices, reportes de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, actas de entrega de materiales (si aplica) y actas de cierre final. Para formación titulada, adicionalmente, se deberán incorporar actas de inducción con soporte de evaluación, guías de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reportes de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica), y demás formatos exigidos, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los formatos del SIGA.	el desarrollo del proceso formativo.	
6	Evaluar y registrar en SOFIA Plus los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos y reportarlos oportunamente a la Coordinación Académica.	Evaluación de los resultados de aprendizaje orientados y registro de los juicios evaluativos correspondientes.	Registro de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto formativo y a las actividades de formación del programa asignado.	Cumplimiento de las actividades formativas asociadas al proyecto formativo del programa asignado.	Informe de actividades y registro de seguimiento académico.
8	Para los instructores líderes de grupo, socializar el Reglamento del Aprendizaje vigente durante la etapa lectiva, en dos (2) momentos para los niveles técnico, operativo y auxiliar, y en tres (3) momentos para el nivel tecnológico, enfatizando en la definición de la alternativa de etapa productiva. Remitir a la Coordinación Académica el cronograma de socialización con la información correspondiente a grupos, horarios, lugares y novedades.	Socialización de lineamientos institucionales y normatividad aplicable a los aprendices durante el proceso formativo.	Registro fotográfico y reporte de actividades desarrolladas.
9	Asistir y participar activamente en las reuniones, jornadas de seguimiento y socializaciones convocadas para definir, monitorear y evaluar los lineamientos, cobertura y productos de la ejecución de la formación, así como en los espacios de trabajo convocados por el equipo de desarrollo curricular o por el supervisor del contrato.	Participación en reuniones académicas, jornadas de seguimiento y espacios de trabajo convocados por la Coordinación Académica.	Registro fotográfico y soportes de participación en reuniones.
10	Mantenerse actualizado respecto a los lineamientos, procedimientos y disposiciones institucionales relacionados con la ejecución de la formación.	Actualización permanente en lineamientos y disposiciones institucionales relacionadas con la ejecución de la formación.	Registro de participación en reuniones de socialización institucional.
11	Cuando sea asignado a formación virtual, impartir la formación haciendo uso adecuado de las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos establecidos.	Uso de herramientas y recursos digitales institucionales para apoyar el proceso formativo y la gestión académica de los aprendices.	Registros en SOFIA Plus, correos institucionales y soportes digitales utilizados en el proceso formativo.
12	Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de retención que contribuyan a la permanencia de los aprendices durante la totalidad del programa o curso, reportando oportunamente las novedades relacionadas con retiros voluntarios o deserciones.	Implementación de estrategias de acompañamiento y orientación a los aprendices para fortalecer su	Registro fotográfico de actividades formativas y reportes de seguimiento académico.



		permanencia en el proceso formativo.	
13	Aplicar los lineamientos institucionales sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA, y elaborar o adaptar el material curricular necesario para la adecuada ejecución del programa asignado, garantizando ajustes razonables para aprendices con discapacidad.	Aplicación de lineamientos institucionales y uso del material pedagógico adoptado para el desarrollo de la formación.	Guías de aprendizaje y material académico.
14	Planear de manera oportuna y adecuada la ejecución de la formación, revisando el diseño curricular y el proyecto formativo en articulación con la Coordinación Académica y el equipo de ejecución, aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA y los procedimientos vigentes.	Planeación y revisión del diseño curricular y proyecto formativo en articulación con la Coordinación Académica.	Documentos de planeación académica y portafolio del instructor.
15	Participar en los procesos de actualización y formación institucional requeridos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Participación en procesos de actualización y formación institucional convocados por el Centro de Formación.	Registro fotográfico y soportes de participación en reuniones institucionales.
16	Realizar el seguimiento individual de los aprendices, mediante orientación y acompañamiento permanente a las actividades de aprendizaje, reportando avances, dificultades y novedades a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos establecidos, conforme al Reglamento del Aprendiz.	Seguimiento y acompañamiento al proceso de aprendizaje de los aprendices, brindando orientación permanente en el desarrollo de las actividades formativas.	Registro de actas de las actividades formativas, reportes académicos y registro fotográfico.
17	Promover procesos comunicativos asertivos, respetuosos y efectivos en los ambientes de formación.	Promoción de procesos de comunicación respetuosa y trabajo colaborativo en los ambientes de formación.	Generar ambientes que incentiven el respeto y la comunicación con la ética. Registro fotográfico.
18	Utilizar y manejar adecuadamente las herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Uso adecuado de herramientas tecnológicas e informáticas institucionales para el desarrollo del proceso formativo.	Registros en SOFIA Plus y correos institucionales.
19	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución contractual, así como los productos o informes por fases (planeación, ejecución y evaluación) con sus respectivos soportes y anexos.	Atención oportuna a los requerimientos del supervisor y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual presentado con sus respectivos soportes.
20	Brindar apoyo al desarrollo de actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare adelante en el área del programa asignado.	Apoyo a las iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento de la formación profesional integral en el área del programa asignado.	Reportes de actividades y participación en espacios académicos institucionales.



21	Participar en actividades de investigación, desarrollo tecnológico, ocupacional y social que contribuyan al fortalecimiento y actualización de la Formación Profesional Integral y la formación para el trabajo.	Participación en espacios académicos y actividades orientadas al fortalecimiento del conocimiento técnico y pedagógico del área de formación.	Registro de listas de asistencia sobre la participación en reuniones y jornadas académicas.
22	Acatar los lineamientos institucionales en materia de política editorial establecidos por el SENA.	Aplicación de los lineamientos institucionales establecidos por la entidad.	Documentos institucionales y reportes de actividades.
23	Prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, y colaborar con insumos técnicos para la elaboración de estudios previos, cuando sea requerido.	Apoyo técnico en actividades académicas relacionadas con la ejecución de la formación y los procesos institucionales	Informe de actividades y reportes de gestión académica.
24	Integrar los comités evaluadores, cuando sea designado por el director o Subdirector del Centro.	Participación en actividades académicas y procesos institucionales orientados al fortalecimiento de la formación profesional integral.	Registro de actividades académicas desarrolladas.
25	Programar las actividades de Enseñanza– Aprendizaje–Evaluación conforme a los módulos de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programación de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación conforme al diseño curricular y calendario institucional	Planeación académica y documentos del portafolio del instructor
26	Reportar en los sistemas institucionales, dentro de un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades a su cargo, garantizando la calidad, veracidad y coherencia de la información relacionada con juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, asociación de aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos, novedades e inconsistencias.	Registro oportuno de información académica relacionada con la ejecución de la formación en los sistemas institucionales.	Registros realizados en SOFIA Plus.
27	Realizar oportunamente el requerimiento de materiales de formación, conforme a la planeación del proceso formativo.	Identificación de necesidades de materiales y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades formativas.	Planeación académica y reporte de requerimientos de materiales.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, de acuerdo con las directrices de la Coordinación Académica, garantizando la ejecución oportuna de las competencias transversales en las formaciones tituladas asignadas.	Seguimiento a las actividades formativas desarrolladas con los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.	Informe de actividades y registros académicos.
29	Prestar acompañamiento técnico- pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico del SENA, el procedimiento de ejecución de la FPI, los formatos del SIGA y elaborando el portafolio del instructor, conforme a la programación del Coordinador Académico.	Acompañamiento técnico pedagógico a las instituciones educativas articuladas con la educación media técnica.	Registro fotográfico y reporte de actividades desarrolladas en las instituciones educativas.



30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, adoptados por el SENA.	Aplicación de lineamientos institucionales para el desarrollo de actividades formativas apoyadas en herramientas digitales	Uso de plataformas institucionales y soportes digitales del proceso formativo.
31	Los instructores asignados a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico podrán dedicar hasta un máximo de ochenta (80) horas mensuales, siempre que cuenten con proyectos aprobados y registren productos verificables conforme a las líneas programáticas institucionales y a las condiciones de calidad de los programas de formación.	Participación en actividades institucionales orientadas al fortalecimiento académico y tecnológico del proceso formativo	Reportes de actividades y participación en espacios académicos.
32	Para los instructores asignados a programas de educación superior, desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, con el respectivo registro de productos en CVLAC, cumpliendo la tipología definida por Minciencias.	Actualización permanente en conocimientos técnicos y académicos relacionados con el área del programa asignado.	Participación en jornadas académicas y reuniones institucionales.
33	Obligación adicional para instructores virtuales: cumplir con lo establecido en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014, publicada en la plataforma Compromiso.	Actualización permanente en conocimientos técnicos y académicos relacionados con el área del programa asignado.	Participación en jornadas académicas y reuniones institucionales.
34	Para los instructores asignados al seguimiento de etapa productiva, realizar mensualmente seguimiento a un mínimo de ochenta (80) aprendices, efectuar visitas evidenciadas mediante actas, desarrollar charlas de sensibilización, establecer horarios de atención presencial y virtual, y entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes y evidencias del seguimiento realizado.	Aplicación de lineamientos institucionales para el desarrollo de la formación apoyada en ambientes virtuales de aprendizaje.	Uso de plataformas institucionales y herramientas digitales.
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 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 los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la 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 pecuniario.	Elaboración y presentación del informe mensual de gestión contractual y financiera conforme a los lineamientos institucionales.	Informe presentado con soportes de pago de parafiscales, planilla de pago e informe de actividades.



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 esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuáles serán descontadas del pago a realizar.	Cumplimiento continuo de las obligaciones contractuales durante el periodo de ejecución del contrato.	Informe mensual de actividades presentado al supervisor del contrato.
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garantía de disponibilidad de equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales.	Uso de equipos informáticos y herramientas tecnológicas durante la ejecución de la formación.

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. # **66511876** y # **62218997** en **miplanilla.com** referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Judy Andrea Lesmes

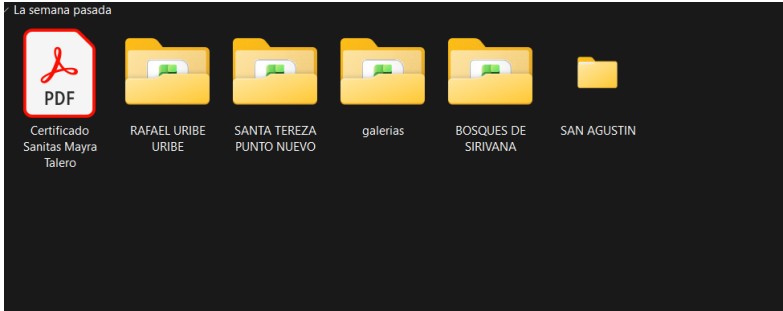
Contratista

CC. Número 53014785

Edwin Alonso Quintero

Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.8962139 de 19 de enero de 2026

ANEXOS FOTOGRAFICOS



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01 ANDERSON ARNOLDO MARTINEZ LEON	11/03/2026 6:35 p. m.	Documento Adob...	2.305 KB
02 ANDRES FELIPE ESTUPIÑAN CERO	11/03/2026 2:19 p. m.	Documento Adob...	879 KB
03 EFREN ALEJANDRO SAENZ CORRALES	11/03/2026 10:04 p. m.	Documento Adob...	1.417 KB
04 EIDER ESTIBEN SIGUA CAÑAS	13/03/2026 10:16 a. m.	Documento Adob...	1.063 KB
05 EMANUEL FERNANDO GARCIA CURCHOI	11/03/2026 9:25 p. m.	Documento Adob...	3.129 KB
06 EMMANUEL ANDRES RODRIGUEZ PLAZAS (2)	11/03/2026 9:08 p. m.	Documento Adob...	3.615 KB
07 HEIDY ELOISA SANCHEZ CARVAJAL	11/03/2026 2:18 p. m.	Documento Adob...	1.471 KB
08 ISABELLA GUALDRON BASTIDAS	11/03/2026 9:40 p. m.	Documento Adob...	3.348 KB
09 JOHAN ARLEY HERNANDEZ GOMEZ	11/03/2026 10:08 p. m.	Documento Adob...	1.324 KB
10 JOSÉ ANDRÉS TARACHE	13/03/2026 8:08 p. m.	Documento Adob...	1.734 KB
11 JOSE EMANUEL RODRIGUEZ SILVA	12/03/2026 8:58 a. m.	Documento Adob...	13.835 KB
12 JUAN DIEGO TIBASOSA BOHORQUEZ	12/03/2026 9:46 a. m.	Documento Adob...	10.344 KB
13 JULIAN ESTEBAN VELANDIA CHAPARRO	13/03/2026 10:26 p. m.	Documento Adob...	12.357 KB
14 LEIDI YOHANA GRANADOS BECERRA	12/03/2026 11:41 a. m.	Documento Adob...	13.048 KB

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0				
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo Población Aspirante
	TI	1118548531	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029666224	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029654992	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116041546	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029664901	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116041736	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029655104	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116665945	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116041704	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029654932	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1118553092	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1115912657	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1029654849	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116665372	3456239 JOVENES_VULNERABLES	
	TI	1116041813	3456239 JOVENES_VULNERABLES	

Inicio

Vista

Ayuda

Nuevo

Nuevo

Ignorar

Bloquear

Vaciar carpeta

Archivar

Eliminar

Informar

Informar

Responder

Responder a todos

Reenviar

Responder

Reunion

Compartir en Teams

Mover

Reglas

Pasos rápidos

Marcar todos como leídos

Etiquetas

Imprimir

Más aplicaciones

Copilot

Favoritos

jalesmes@sena.edu...

Bandeja de ... 2999

Borradores

Elementos e... 433

Elementos eli...

Correo no deseado

Notas

Archivo

Historial de conver...

Carpetas de búsqu...

In-Place Archive - J...

Elementos enviados

Selecc...

Saltar a

Filtrar

Por Fecha

Para	Asunto	Enviado
Esta semana		
☐ Nelly Jackeline Tor...	EXCEL DE INSCRIPCION FICHA 3456138 FormatolnscpcionAspirantesSOFIAPlus (1) 5.xls	13/03/2026
☐ Nelly Jackeline Tor...	EXCEL DE INSCRIPCION FICHA 3456239 que pena es que tengo una estudiante mas	13/03/2026
☐ Nelly Jackeline Torres ...	EXCEL DE INSCRIPCION FICHA 3456136 CORDIAL SALUDO Adjunto a este mensaje se encuentra el archivo plano excel , de colegio Sa...	13/03/2026
☐ Denis Fernanda Torres Teat...	Judy Andrea Lesmes ha compartido la carpeta "1. FEBRERO" contigo Judy Andrea Lesmes te ha invitado a ver una carpeta hola bueno...	11/03/2026
☐ Nicolas Camargo Mar...	(Sin asunto) No hay vista previa disponible.	10/03/2026
☐ Nelly Jackeline Torres ...	Solicitud Eventos Judy Andrea Lesmes Cordial Saludo Adjunto este mensaje se encuentra el Excel de eventos de mes marzo , de la ins...	09/03/2026
Semana pasada		
☐ Laura Marcela Mariño ...	Retiro voluntario de miguel Alejandro reinoso Rodríguez Los siguientes estudiantes presentan su retiro voluntario de la institución Ra...	07/03/2026
☐ Monica Lucia Mancipe ...	Notificación de finalización del proyecto 3125042 para verificación y publicación Cordial saludo, Por medio del presente me permito i...	06/03/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDY ANDREA LESMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3093476 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción
- **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: Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00
--------------------------------------	--------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
--	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JUDY ANDREA LESMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



REPORTE DE HORAS MENSUALES 2026 - PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA-DOBLE TITULACIÓN.

REGIONAL

CASANARE

CENTRO

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO

MES:

MARZO

INSTRUCTOR:

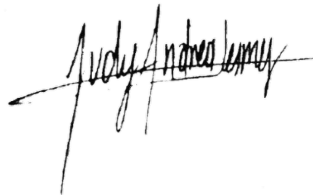
JUDY ANDREA LESMES

3192216839

N° FICHA DE CARACTERIZACION	FICHA GRADO 10/11	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD DE LA IE (TÉCNICA O ACADEMICA)	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M																																HORAS EJECUTADAS
								INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3091114	GRADO 11	IE ARTURO SALAZAR MEJIA	TECNICA	INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	220501102 - Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital	CONSTRUIR LA INTERFAZ GRÁFICA DEL PROYECTO SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL STORYBOARD Y EL GUIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL.	MAQUETACIÓN: HTML 5, CSS3, FRAMEWORK	2/03/2026	30/03/2026	1:00 p. m.	5:00 p. m.		7	7	7	7				7	7	7	8				8	7												8			80	
3091114	GRADO 11	IE ARTURO SALAZAR MEJIA	TECNICA	INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	220501102 - Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital	CONSTRUIR LA INTERFAZ GRÁFICA DEL PROYECTO SIGUIENDO LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL STORYBOARD Y EL GUIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL.	MAQUETACIÓN: HTML 5, CSS3, FRAMEWORK	6/03/2026	31/06/2025	1:30 p. m.	5:30 p. m.						8						8						8	8	8			8	8	8	8				8			80
																																												160

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR



OBSERVACIONES:



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

judy andrea lesmes

C.C 53.014.785

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 765652931000