PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 26 de septiembre 2022

Señor (a)
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3481036 de 2022.
Coordinadora Académica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3481036 de 2022.

Linder Audifreth Ariza Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.135.369 de Cimitarra, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario Y Turistico, 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. b) Un último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación profesional titulada o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera Técnica; Organización De Archivos 2561248,	Elaboración guías de aprendizaje e Informe de Sofía plus

		Asistencia Administrativa 2561250, Gestión Administrativa 2429478, Recursos Humanos 2551765, Gestión Administrativa 2500076, Mantenimiento De Motocicletas 2500310, Mampostería 2594401., para un total de 163 horas.	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	No se parte del proceso de selección.	No se realiza la actividad.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	No se hace parte de los comité.	No se realiza la actividad.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Portafolio de evidencias	Guías de aprendizaje y plan de trabajo.

5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Informar cada vez que se evalué un resultado o competencia.	Informar cada vez que se evalué un resultado o competencia.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrollo de Guías de aprendizaje, basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Desarrollo de Guías de aprendizaje, basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Encontrar el ambiente adecuado para la actividad a realizar.	Encontrar el ambiente adecuado para la actividad a realizar.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Desarrollo de Guías de aprendizaje, basadas en el proyecto formativo y orientar a los aprendices mediante modalidad virtual y/o presencial.	Elaboración guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se elabora formato para la creación de eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus, e informe mensual de actividades.	Informe apoyo formación.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Programación de comités coordinación académica.	Calendario de Programación de comités coordinación académica.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Aplicar el reglamento de los aprendices.	Registro de inasistencias en Sofia Plus, planes de

			mejoramiento y formato de novedades.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Sensibilización al cuidado del medio ambiente	Listado de asistencia, material de apoyo de sensibilización ambiental.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportan insistencias, novedades y juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus..	Informe de Sofia plus con el registro de inasistencia, juicios evaluativos, novedades.
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Atender grupos en formación titulada o complementaria.	Lista de asistencia, guía de aprendizaje y juicios evaluativos.
15	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.	Manejo de plataformas, SENA Sofia y Territorium.	Plataformas Sofia plus y Territorium.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de	No hago parte de proceso de evaluación.	No se realiza la actividad

	Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.		
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participar en la elaboración de diseños curriculares y proyectos de investigación.	No se realiza la actividad
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Participar como apoyo técnico en los procesos de compras de la RED.	No se realiza la actividad
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Elaborar solicitud de materiales de formación.	No se realiza la actividad
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participar en las actividades propuestas por el Centro y la Red.	Reuniones, capacitaciones
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Apoyar proceso de divulgación de la oferta educativa del Centro.	No se realiza la actividad
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Apoyar proceso de investigación del Centro.	No se realiza la actividad
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Estrategias de retención de aprendices.	Formato de registro de novedades y deserción.
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los	Apoyar las actividades y planes de Red.	No se realiza la actividad

	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificado de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Efectua todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión.	No se realiza la actividad
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Participación activa en todas las actividades de procesos.	Capacitaciones, reuniones.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	169522	Apartado-Arboletes-Apartado	05/09/2022	06/09/2022

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7852232821** de la planilla SOI correspondiente al mes de agosto de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma
LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON
Contratista
C.C. No. 91.135.369.

Recibí a satisfacción:

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3481036 de 2022.
Coordinadora Académica

Detalle del Instructor

NIS	17845089
Nombre del Instructor	LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON
Tipo Documento	CC
Número de Documento	91135369
Responsabilidad	INSTRUCTOR
Fecha Inicial	01/09/2022
Fecha Final	30/09/2022

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario: Mensual

- Tiempo Disponible
- Evento Asignado
- Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/08/22	30/08/22	31/08/22	01/09/22 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2551765)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 19:00:	02/09/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2500310)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 23:59: Disponible	03/09/22 00:00 - 23:59: Disponible 04/09/22 00:00 - 23:59: Disponible
05/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561248)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	06/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561250)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	07/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 19:00 - 23:59: Disponible	08/09/22 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2551765)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 19:00:	09/09/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2500310)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 23:59: Disponible	10/09/22 00:00 - 23:59: Disponible 11/09/22 00:00 - 23:59: Disponible
12/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561248)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	13/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561250)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	14/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 19:00 - 23:59: Disponible	15/09/22 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2551765)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 19:00:	16/09/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2500310)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 23:59: Disponible	17/09/22 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2594401)REGISTRAR 18/09/22 00:00 - 23:59: Disponible
19/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561248)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	20/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561250)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN " 19:00 - 23:59: Disponible	21/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 19:00 - 23:59: Disponible	22/09/22 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2551765)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 19:00:	23/09/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2500310)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 13:00 - 23:59: Disponible	24/09/22 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2594401)REGISTRAR 25/09/22 00:00 - 23:59: Disponible
26/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561248)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN "	27/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2561250)"UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN "	28/09/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	29/09/22 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2551765)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	30/09/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2500310)REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	01/10/22 02/10/22

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500076 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• 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
• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561250 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429478 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• 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
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561248 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	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:	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 archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594401 - MAMPOSTERIA.

• 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: CONSTRUIR MUROS EN MAMPOSTERÍA ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar materiales según especificaciones de construcción
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500310 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas

• 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:	Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2551765 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CORREGIR PRODUCTOS TIC, DE ACUERDO CON EL MEJORAMIENTO EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) A UTILIZAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

MANIPULAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			**Codigo**	134400	Version	1
Ficha de Caracterización No	2561248	**Codigo del Proyecto Formativo**	2365613	**Lugar y Fecha**	Arboletes 05/09/2022		
Competencia	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos			Actividad de Aprendizaje	VERIFICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		
Resultados de Aprendizaje	REGISTRAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL APLICATIVO, LA TECNOLOGÍA Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL						

ITEM	APRENDIZ	Actividades a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega			Entrego		Aprobo	
			Fisico	Digital	DD	MM	AAA	Si	NO	Si	NO
1	Liliana Padilla castillo	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
2	Oscar david Causil usuga	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
3	Maira Andrea Petro Castañeda	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
4	Sandrith Johana Naadad Esquivel	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
5	Marco Fidel Suárez Vergara	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
6	Daniela Vertel Castillo	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
7	Anderson Henao Herrera	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
8	Carlos david De la rosa henao	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
9	Aura fernanda Yanez castillo	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
10	Rosiris johanna Tapia de avila	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
11	Lina Marcela Morales de la rosa	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
12	Jesús Manuel López Flórez	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
13	Andrea Carolina Camacho Santana	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
14	Lina Marcela Gómez Moguea	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
15	Ana Rosa Torres Reyes	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
16	Diego Andrés Blanco tobar	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
17	YERICA RAMOS GÓMEZ	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
18	Eduar Antonio Morelo martinez	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA		x	5	9	2022				
19	Jazmin maria Valdelamar	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA		x	5	9	2022				
20	Esther lucia Puerta de la cruz	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				
21	Maria Alexandra Barón Agresot	CONFORMIDAD CON EL PGD Y LA NORMATIVIDAD		x	5	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Codigo**	134101	Version	2
Ficha de Caracterización No	2561250	**Codigo del Proyecto**	2452526	**Lugar y Fecha**	Arboletes 06/09/2022		
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			Actividad de Aprendizaje	DENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS		
Resultados de Aprendizaje	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES						

ITEM	**APRENDIZ**	**Actividades a Desarrollar**	**Forma de Entrega de**		**Fecha de Entrega**			**Entrego**		**Aprobo**	
			Fisico	**Digital**	**DD**	**MM**	**AAA**	**Si**	**NO**	**Si**	**NO**
1	Ana karina Gandara Edna	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES		x	6	9	2022				
2	Yulisa Fernanda Pérez	DENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
3	Juliet biviana Tabares macias	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
4	Rosaura Pereira Sala	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
5	Nayelis Palencia	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
6	Irledis judiht Gómez urango	PROCEDIMIENTOS		x	6	9	2022				
7	Lisa carolina Palencia molina	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
8	Olga Rosa Berona Contreras	PROCEDIMIENTOS		x	6	9	2022				
9	Camila andrea Gamarra andrade	PROCEDIMIENTOS		x	6	9	2022				
10	Olga Patricia Berrio Florez	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
11	Juan David Gómez Álvarez	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
12	Andrea Paola Espitia Suarez	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
13	Adrian Andrés Arrieta Arguello	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
14	camilo andres bolaño madera	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				
15	José Armando Roqueme galeano	PROCEDIMIENTOS		x	6	9	2022				
16	Yussy alejandra Arcia paternina	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE		x	6	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	GESTION ADMINISTRATIVA			**Codigo**	122115	Version	100
Ficha de Caracterización No	2429478	**Codigo del Proyecto Formativo**	263168	**Lugar y Fecha**	Apartado 07/09/2022		
Competencia	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Actividad de Aprendizaje	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
Resultados de Aprendizaje	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.						

ITEM	APRENDIZ	Actividades a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega			Entrego		Aprobo	
			Fisico	Digital	DD	MM	AAA	Si	NO	Si	NO
1	LITZY ALEJANDRA RENTERIA MOSQUERA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
2	CARLOS DANIEL TRUJILLO ESTRADA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
3	MAIRA ALEJANDRA JARAMILLO BENITEZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
4	ELIZABETH HERNANDEZ BOTERO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
5	KELY PAOLA ALEGRIA ASPRILLA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
6	LUIS ANGEL MARTINEZ MEZA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
7	FLOR MARIA MARTINEZ PASTRANA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
8	MILEIDY CAMILA PEREZ PADILLA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
9	YERALDIN GOMEZ BERTEL	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
10	YULIANA MARCELA ALMARIO GARZON	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
11	PABLO ANDRES HOYOS LAGAREJO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
12	YENIS AURORA JAIMES GELVES	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
13	JEAN CARLOS HERNANDEZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
14	JEINER SANTIAGO ALVAREZ OSORIO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
15	SERGIO ANDRES CUADRADO MERCADO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
16	MICHAEL STIVEN BLANCO MADRID	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
17	DINADIS LOPEZ LOPEZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
18	SINDY PAOLA MORENO MORALES	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
19	ERICA JULIETH ESPITIA CARRILLO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
20	ANGELO GONZALO PIEDRAHITA LEON	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
21	ERIKA PATRICIA GRANDETH REGINO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
22	SARA CRISTINA ARIAS BABILONIA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
23	SCHECID SILVANA PEREZ URREGO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
24	YUDY CRISTINA ARENAS LOPEZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
25	ELIANA RUBID MARTINEZ CASTAÑO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
26	ROSA VALENTINA HERNANDEZ MORELO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
27	LAURA SARICK GARCIA HENAO	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
28	ANGIE PAOLA SALGADO TORDECILLA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
29	KELLY JOHANNA ZUÑIGA JIMENEZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
30	WILLIAM ANTONIO CARDENAS JEREZ	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				
31	JULIAN ANDRES HERRERA SAJONA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	7	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS			**Codigo**	134200	Version	1
Ficha de Caracterización No	2551765	**Codigo del Proyecto Formativo**	2407320	**Lugar y Fecha**	Apartado 08/09/2022		
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			Actividad de Aprendizaje	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN		
Resultados de Aprendizaje	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS						

ITEM	APRENDIZ	Actividades a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega			Entrego		Aprobo	
			Fisico	Digital	DD	MM	AAA	Si	NO	Si	NO
1	Lizbeth Perez theran	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y		x	8	9	2022				
2	Yureimi Paez	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
3	Lina Marcela Bejarano Romaña	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
4	Ledya janne Sanchez alvarez	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
5	María Elena Palacios Romero	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
6	Yasnay andrea Murillo mosquera	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
7	Valentina Galindo Díaz	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
8	Cristian Andrés Mena Córdoba	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
9	Judith Adriana Córdoba Rentería	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
10	Lis Mary Berrio Chaverra	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
11	Anyelis Sanches alvarez	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
12	Aris Isabel Bejarano Pastrana	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
13	Luz Daniela Florez Barrios	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
14	Angy Dayana Martínez Córdoba	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
15	Saira Michel Din Zambrano	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
16	Mary Luz López Hincapié	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
17	Gina Patricia Grandet González	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
18	Maria Isabel Guerra Clavijo	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
19	Eidy vanessa Murillo Sánchez										
20	María José Gil díaz	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
21	Anys Yulieth Caraballo Gómez	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				
22	Angelica Salcedo	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD		x	8	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	GESTION ADMINISTRATIVA			**Codigo**	122115	Version	100
Ficha de Caracterización No	2500076	**Codigo del Proyecto Formativo**	263168	**Lugar y Fecha**	Apartado 08/09/2022		
Competencia	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Actividad de Aprendizaje	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
Resultados de Aprendizaje	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.						

ITEM	**APRENDIZ**	**Actividades a Desarrollar**	**Forma de Entrega de**		**Fecha de Entrega**			**Entrego**		**Aprobo**	
			Fisico	**Digital**	**DD**	**MM**	**AAA**	**Si**	**NO**	**Si**	**NO**
1	KEVIN ESTIC POLO MATTOS	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		x	8	9	2022				
2	Mateo Ortiz Montoya	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
3	Rafael Antonio Machado Betancur	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
4	Liseth Valentina Montoya ospina	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
5	Dayanna Rodriguez Parra	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
6	Nora Villalba Caro	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
7	Diego Luis Cortes Petro	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
8	Mriangel garcia cantillo	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
9	Juan Esteban Pulgarin Galeano	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
10	Kristian camilo Romaña ospino	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
11	Danna Fernández	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL		x	8	9	2022				
12	Mateo Varela Bedoya	COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
13	Cristian Camilo Castañeda González	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
14	Taidy Lorena Ibargüen [illegible]	COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
15	AndresDaniel Mosquera Mosquera	COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
16	Delia Estefanía Duarte	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
17	Luisa Fernanda Romero Franco	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
18	Katy Yuliana Oviedo Aguirre	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
19	Cristian David Estrada Ramírez	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				
20	JHON ALEXANDER Allin aguirre	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR, CONCEPTUALIZAR LAS		x	8	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS			**Codigo**	838318	Version	1
Ficha de Caracterización No	2500310	**Codigo del Proyecto**	2280836	**Lugar y Fecha**	Apartado 09/09/2022		
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			Actividad de Aprendizaje	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA		
Resultados de Aprendizaje	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.						

ITEM	**APRENDIZ**	**Actividades a Desarrollar**	**Forma de Entrega de**		**Fecha de Entrega**			**Entrego**		**Aprobo**	
			Fisico	**Digital**	**DD**	**MM**	**AAA**	**Si**	**NO**	**Si**	**NO**
1	Mateo Areiza Marin	SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA		x	9	9	2022				
2	Daiber Manuel Herrera Yanes	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
3	Juan Diego Rendon Hernández	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA		x	9	9	2022				
4	Andrés Felipe David pescador	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
5	Escobar Tobón	CORREGIR FALLAS EN LOS		x	9	9	2022				
6	Cristian antonio Ospina rojas	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
7	Castrillón	SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
8	José domingo Montes Pérez	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
9	KEVIN andres Córdoba Velázquez	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				
10	Jair Andres Gonzalez Moreno	CORREGIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE LA		x	9	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL ANTIOQUIA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz

Programa de Formación	MAMPOSTERIA			**Codigo**	836100	Version	1
Ficha de Caracterización No	2594401	**Codigo del Proyecto Formativo**	2276035	**Lugar y Fecha**	San Juan 17/09/2022		
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información		Actividad de Aprendizaje	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..			
Resultados de Aprendizaje	REVISAR LOS PRODUCTOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS						

ITEM	APRENDIZ	Actividades a Desarrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega			Entrego		Aprobo	
			Fisico	Digital	DD	MM	AAA	Si	NO	Si	NO
1	YULIS YULIETH MONTES PAEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
2	CLEMENTE LEON ANGULO	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
3	MARQUEZ	PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
4	ALVARO MIGUEL PEREZ GALVAN	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
5	RICARDO	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN		x	17	9	2022				
6	ISMAEL ENRIQUE BLANCO TORDECILLA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
7	QUINTANA	PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
8	RONALDO RODRIGEZ ESPITIA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
9	ELIANA MICHEL MORELO MELENDEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
10	EDILSON JULIO ROCHA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
11	ISMAEL BRAVO RAVEL	PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
12	YAJAIRA CARDENAS APARICIO	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
13	CARLOS EDUARDO TARRAS CARDENAS	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
14	CARLOS ALBERTO MARTINEZ VARGAS	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
15	IVAN RODRIGUEZ TELLEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
16	FRANCISCO ANTONIO RODRIGUEZ ALTAMIRANDA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
17	DEYBER GUERRERO AVILA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
18	MAUDITH ANDREA MARTINEZ ARIAS	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
19	FREY LUIS MONTES RODRIGUEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
20	OMAR YESIT ACOSTA IBAÑEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
21	MONTALVAN	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN		x	17	9	2022				
22	DILSON ENRIQUE MEJIA JULIO	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
23	DANIELA GARAVITO GUERRA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
24	JHOJATH ENRIQUE ENAMORADO MAZA	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
25	JUAN CASTELLANOS DIAZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN		x	17	9	2022				
26	ERIC ALBERTO BLANCO GALVIS	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
27	JAVIER ALBERTO JIMENEZ GOMEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
28	OSCAR MARTINEZ VILLEROS	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				
29	LUIS JAVIER AREVALO HERNANDEZ	NDUCIR AL APRENDIZ A LA A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA..		x	17	9	2022				

Instructor		Linder Audifreth Ariza Pinzon	
Cedula	91135369	**Firma**	

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LINDER AUDIFRETH ARIZA PINZON identificado(a) con CC. 91135369 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 13 de Setiembre de 2022 a las 16:50:18

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.