PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre 18 del 2023

Señor (a)

BLEYDY ORTEGA VERGARA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4884483 **de 2023**

COORDINADORA ACADÉMICA

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4884483 **del año 2023**

KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.488.712 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 del presente contrato es VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($ 27.669.180) M/Cte., el Sena pagará al contratista de la siguiente Manera a) UN pago de Abril por valor de SETESCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 718.680) Y Siete pagos de Mayo a Noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS PESOS ($ 3.593.400) C/U Y último pago de Diciembre de ($ 1.796.700) UN MILLON SETESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETESCIENTOS PESOS.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE LOGISTICA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: - Técnico en Asistencia Administrativa N.º de ficha 2803431 -Tecnólogo Mecanización Agrícola N.º de ficha 2613718 -Complementario Estrategias de Comunicación Integradas de Marketing N.º de ficha 2881516 Total horas mes: 72 horas	**Anexo 1:** Planeación Pedagógica, fichas N.º 2803431- 2613718 **Anexo 2:** Guías de aprendizaje de los programas de formación, fichas N.º 2803431- 2613718 Complementario-2881516 **Anexo 3:** Plan de trabajo concertado fichas: N.º 2803431-2613718- Complementario-2881516 **Anexo 4:** Listas de asistencia fichas N. N.º 2803431-2613718- Complementario-2881516 **Anexo 5:** Reporte de horas Sofia Plus.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, pues, no se autogestionó formación Complementaria ni Eventos de Divulgación Tecnológica.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes objeto cuenta de cobro no se ejecutó la obligación contractual.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se realizó la obligación porque para el mes objeto cuenta de cobro no se encuentra oferta académica disponible.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	-Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	Los anexos del presente informe.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación, pues hasta el momento no se hanencontrado novedades en el ambiente.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo con seriedad, Responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se cumplió con esta obligación porque para el periodo objeto cuenta de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar.	No aplica para el mesobjeto de cobro.

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas: - Técnico en Asistencia Administrativa N.º de ficha 2803431 **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. R. de Aprendizaje: -Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. -Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. -Se dio a conocer a los aprendices el resultado de aprendizaje evaluado mediante correo electrónico y grupo de WhatsApp.	**Anexo 6:** Reporte juicios evaluativos ficha N.º 2803431 **Anexo 7:** Notificación de juicios evaluativos a los aprendices ficha N.º 2803431.

10	Mantener en tiempo real elportafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado, en la Guía para desarrollar procesos formativos- GFPI-G-013, para las fichas: 2803431-2613718- Complementario-2881516 - Guía de Aprendizaje. - Plan de Mejoramiento. - Registros de Inasistencia Sofía Plus. - Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. - Plan concertado. - Listas de Asistencia.	**Anexo 8:** Pantallazo del portafolio del instructor (Drive) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bortegav_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fbortegav%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%202023%5FSUPERVISADOS%2FKAREN%20PAOLA%20GOMEZ%20ALDANA%2FDICIEMBRE
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigacióne innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador.**Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No se ejecutó la obligación contractual porque no me he vinculado a proyectos de investigación e innovación en el mes objeto cuenta de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con loestablecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofia Plus, en la ficha N.º 2803431	**Anexo 9:** Inasistencias registradas en Sofía Plus Ficha N.º 2803431

13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se garantizó el cumplimiento de la Guía de Aprendizaje y el Plan Concertado.	**Anexo 2 y 3**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de RiesgosLaborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad ySalud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	-Se dio cumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo, impartiendo formación bajo los requerimientos y cuidado integral de mi salud. -No se presentó ningún tipo de incidente o accidente laboral que afectara mi salud física e integral, dentro del proceso de formación.	No aplica para para el mes objeto cuenta de cobro.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **4525524977** de la planilla, BANCOOMEVA y correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto LeyAntitrámites"*

Evidencias en (48) folios

Cordialmente,



KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA

Contratista

C.C. No. 1.069.488.712 de Sahagún

Recibí a satisfacción:

BLEYDY ORTEGA VERGARA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4884483 **de 2023**

COORDINADORA ACADÉMICA

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Planeación Pedagógica ficha N.º 2803431- Asistencia Administrativa

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	dic-23
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA — CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR- REGIONAL CÓRDOBA
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	Promover desde lo teorico, el conocimiento del tema EMPRESA. CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS	6	2	Método de preguntas: análisis de información relacionada con el contenido, a partir de interrogantes de reflexion inicial.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN	**Evidencia de conocimiento: AA1-EV01.** Taller Teórico-Práctico(cuestionario)para medir conocimientos básicos del tema EMPRESA. CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS	
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	Promover desde lo didáctico, el conocimiento del tema ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS, ÁREAS FUNCIONALES.	6	2	Test: análisis de información relacionada con el contenido del tema.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	**Evidencia de conocimiento: AA1-EV01.** Test para medir conocimientos del tema Estructura organizacional.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATI	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Promover desde lo didáctico, el conocimiento del tema : NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA	6	2	Estudio de casos.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS	**Evidencia de desempeño: AA1-EV01.** Estudio de casos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATI	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Promover desde lo práctico, el conocimiento del tema UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, CONCEPTO, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE PRESTA	6	2	Sociodrama: análisis de información relacionada con el contenido del tema.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONAL	**Evidencia de producto: AA1-EV01.** Juego de roles del tema: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, CONCEPTO, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE PRESTA	

Anexo 1: Planeación Pedagógica ficha N.º 2613718- Mecanización Agrícola

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	dic-23
Denominación del Programa de Formación	MECANIZACION AGRICOLA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	845302 VERSION 100
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	ESTABLECIMIENTO DE UN CULTIVO MECANIZADO PARA ENSINAJE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	1108219
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA — CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR- REGIONAL CÓRDOBA
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACION	COORDINAR Y VIGILAR CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN	270401016 - ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.	25633 - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Promover desde lo teorico, el conocimiento del tema CLIMA ORGANIZACIONAL	7	1	Método de preguntas: análisis de información relacionada con el contenido, a partir de interrogantes de reflexion inicial.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN	**Evidencia de conocimiento: AA1-EV01.** Taller Teórico-Práctico(cuestionario)para medir conocimientos básicos del tema CLIMA ORGANZIACIONAL	
EVALUACION	COORDINAR Y VIGILAR CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA GARANTIZAR LA	270401016 - ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.	25633 - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Promover desde lo didáctico, el conocimiento del tema SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	7	1	Estudio de caso: análisis de información relacionada con el contenido del tema.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	**Evidencia de desempeño: AA1-EV01.** Estudio de caso para medir conocimientos del tema Estructura organizacional.	
EVALUACION	COORDINAR Y VIGILAR CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA GARANTIZAR LA	270401016 - ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.	25633 - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Promover desde lo practico, el conocimiento del tema : SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES, COLECTIVAS, SINDICATOS, CONFLICTOS Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS. NORMATIVIDAD EN	7	1	Juego de roles.	Aula	Hojas- Video Beam- computador	Karen Paola Gómez Aldana	USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS	**Evidencia de producto: AA1-EV01.** Juego de roles del tema: SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES, COLECTIVAS, SINDICATOS, CONFLICTOS Y NEGOCIACIONES	

Anexo 2: Guia de Aprendizaje Ficha N.º 2803431- Asistencia Administrativa

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- **Fase del Proyecto**: ANALISIS- EJECUCION

Actividad de Proyecto: -ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. - EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

  - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **Duración de la Guía**: 32 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Las empresas avanzan y alcanzan el éxito cuando realizan labores minuciosas y específicas, ya que estas conforman el engranaje completo sobre el que se mueve y se pone en marcha una empresa, es por esto que las labores y tareas de oficina que realiza el asistente administrativo tienen una gran relevancia e influencia directa en el éxito de la compañía.

La administración es una técnica que trata siempre de lograr la máxima eficiencia en todo organismo. Es una de las tareas más importantes de la vida humana, todas las fases de nuestra vida moderna están afectadas por el sistema administrativo todos los conceptos, objetivos, métodos, principios,teorías, técnicas desarrolladas gravitan alrededor de seis (6) funciones: previsión, planificación, organización, integración, dirección y control; las cuales son las bases para lograr y obtener una buena administración.

Un asistente administrativo es aquel profesional que se encarga de planificar, gestionar o coordinar todos los aspectos concernientes a las labores administrativas de una oficina, donde realiza tareas relacionadas con la atención al cliente, la redacción, la recepción de documentos, etc.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Leer historia de reflexión, llamada: **"Protagonista de buenas ideas"** van a dar dar su punto de vista o el aprendizaje integral que le dejó esta edificante historia.
- Describir historietas mudas y escribir moraleja del aprendizaje obtenido.

¿Conoce usted el concepto de Empresa?

¿Conoce usted el concepto de Estructura Organizacional? De ser así, puede participar dando su punto de vista, si no tendrá espacio para consultar el tema y dar su punto de vista. Juntos haremos una participación activa. *Estos interrogantes tienen como finalidad motivar al aprendiz al desarrollo de la temática de la guía de aprendizaje.*

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

- Desarrollar Actividad didáctica del tema: EMPRESA. CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS,van a desorrollar lo siguiente:

-Elaborar en equipos de trabajo una pirámide organizacional del tema; ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS, ÁREAS FUNCIONALES.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

- Consultar en la web, biblioteca Sena Sistema de Bibliotecas SENA *biblioteca.sena.edu.co; dar click en base de datos, dar click donde dice E-LIBRO; anotar su número de documento de identidad y la contraseña que es el mismo número de documento de identidad, buscar en el libro, llamado* **Organización de empresas (3a. ed.)** **Autores:** Nekane Aramburu Goya **Editorial:** Publicaciones de la Universidad de Deusto el tema: MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD.; Con el fin de que cada aprendiz de aportes significativos de la lectura del tema consultado y leído previamente.

- A través de una lectura previa del tema y teniendo presente la explicación del tema*:* MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD; elaborar un manual de funciones con los pasos leidos y explicados en clase.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

- Teniendo claridad del tema: PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR; elaborar un mapa mental y sustentarlo en clase.

- Leer material de estudio y teniendo presente la explicación del tema: GESTIÓN DOCUMENTAL; resolver actividad didáctica(test), en educaplay, el link será compartido por el instructor en clase.

- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema: NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA., en equipos de trabajo, resolver estudio de casos.

- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, CONCEPTO, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE PRESTA. Realizar un juego de roles en equipos de trabajo, donde se evidencen los pasos de la unidad de correspondencia.

- Ambiente Requerido: Aula

- Materiales: Hojas, Video Beem, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Respuesta a tener de la guía, mediante cuestionario de preguntas, Taller Teórico-Práctico, acerca del Perfil emprendedor, La gestión empresarial y la idea de negocio.**	- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.	**Técnica**: Taller-Teórico Práctico. **Instrumento**: Cuestionario.

Evidencias de Desempeño: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	- USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. -DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	**Técnica:** Estudio de casos. **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación
Evidencias de Producto: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	-APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Técnica:** Juego de roles. **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Organizacional: es el modelo jerárquico que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades.

Manual de Funciones: documento que relaciona los diferentes cargos que existen en una empresa. Este manual se puede entender como el desglose de los puestos de trabajo que se expresan en el organigrama empresarial, toda vez que detallan tanto las funciones como las competencias para desarrollar en el cargo.

Proceso Administrativo: Se trata de un conjunto de funciones administrativas que se realizan de forma secuencial. Su propósito principal es ayudar a la empresa a hacer un mejor uso de sus recursos y alcanzar sus objetivos de forma más eficiente.

Gestión documental: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización.

Unidad de correspondencia: es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable a la que pertenece y al ser la primera instancia que recibe la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Empresa y administración **Autores:** Jaime José Antón Pérez **Editorial:** Macmillan Iberia, S.A.

Organización de empresas (3a. ed.) **Autores:** Nekane Aramburu Goya **Editorial:** Publicaciones de la Universidad de Deusto

Proceso administrativo **Autores:** Luna González, Alfredo Cipriano **Editorial:** Grupo Editorial Patria

Gestión documental y organización de archivos **Autores:** Mena Mujica, Mayra **Editorial:** Editorial Félix Varela

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Karen Paola Gómez Aldana**	**Instructora**	**SENA(CABP)**	**1-Diciembre-2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 2: Guia de Aprendizaje Ficha N.º 2613718- Mecanización Agrícola

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: MECANIZACION AGRICOLA
- **Código del Programa de Formación**: 845302
- **Nombre del Proyecto:** ESTABLECIMIENTO DE UN CULTIVO MECANIZADO PARA ENSINAJE
- **Fase del Proyecto**: EVALUACION

Actividad de Proyecto: COORDINAR Y VIGILAR CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y VERIFICAR LAS CONDICIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DEL

Competencia: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - **01** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

- **Duración de la Guía**: 24 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

MECANIZACION AGRICOLA

La energía utilizada para las operaciones agrícolas fue en un principio la mano de obra humana. Más tarde, la tracción animal constituyó la principal fuente de potencia. Los caballos, búfalos, bueyes, camellos e incluso elefantes fueron utilizados como fuentes de energía.

La energía mecánica se convirtió lentamente en la fuente de potencia a partir del desarrollo de las máquinas de vapor en 1858, hasta que en 1889 el primer tractor con un motor de combustión interna fue construido y los tractores propulsados por los mismos, más livianos, rápidos y más potentes fueron desplazando a los anteriores. Sin embargo, recién en la década de 1930, con el advenimiento del rodado neumático y la adopción del motor diesel de alta compresión el tractor se hizo muy popular y desplazó la tracción animal.

El hombre, desde el inicio de su historia, ha intentado facilitar su trabajo con la ayuda de máquinas o herramientas. Debido al crecimiento de las fronteras agrícolas y al incremento en el volumen de producción nace la necesidad de aumentar la velocidad de trabajo. Con la aparición de las máquinas agrícolas se abrió un campo infinito de desarrollo de máquinas para cada función: labrar el suelo, siembra, cosecha, recolección y carga de productos, transporte, etc.

En función de lo expuesto es posible comprender que los procesos de mecanización agraria forman parte ineludible de la producción agropecuaria y su valoración y conocimiento inciden de manera significativa en el resultado económico de la actividad productiva.

La intervención de productores y profesionales conlleva no solamente el conocimiento del proceso mecanizado sino también de la máquina que lo realiza, en sus aspectos fundamentales, principios de trabajo y parámetros de prestación para poder efectivamente interferir y mejorar el mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Leer historia de reflexión, llamada: **"Fijando los ojos en la meta"** van a dar dar su punto de vista o el aprendizaje integral que le dejó esta edificante historia.
- Describir historietas mudas y escribir moraleja del aprendizaje obtenido.

¿Conoce usted el concepto de Clima Organizacional?

De ser así, puede participar dando su punto de vista, si no tendrá espacio para consultar el tema y dar su punto de vista. Juntos haremos una participación activa. *Estos interrogantes tienen como finalidad motivar al aprendiz al desarrollo de la temática de la guía de aprendizaje.*

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

- Desarrollar Actividad didáctica del tema: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO: CONCEPTOS, OBJETIVOS, MÉTODOS Y APLICACIÓN.,van a desorrollar lo siguiente:

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Consultar en la web, biblioteca Sena Sistema de Bibliotecas SENA *biblioteca.sena.edu.co; dar click en base de datos, dar click donde dice E-LIBRO; anotar su número de documento de identidad y la contraseña que es el mismo número de documento de identidad, buscar en el libro, llamado* **Seguridad laboral y salud ocupacional** **Autores:** Peña, Ana Modesta María - Tejada Betancourt, Lennys - Ramírez, Marleni **Editorial:** Universidad Abierta para Adultos (UAPA), el tema: SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES.; Con el fin de que cada aprendiz de aportes significativos de la lectura del tema consultado y leído previamente.

- A través de una lectura previa del tema y teniendo presente la explicación del tema*:* SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALE*S;* elaborar mapa mental.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema: REGLAMENTACIÓN EN COLOMBIA, PROGRAMA EN LA EMPRESA, ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO, RIESGOS QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, MECÁNICOS, FÍSICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES Y SU PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO; en equipos de trabajo, resolver estudio de caso.
- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema: SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES, COLECTIVAS, SINDICATOS, CONFLICTOS Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS. NORMATIVIDAD EN COLOMBIA Y SU APLICACIÓN; Realizar un juego de roles en equipos de trabajo, donde se evidencen los pasos explicados en cada tema.

- Ambiente Requerido: Aula

- Materiales: Hojas, Video Beem, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Respuesta a tener de la guía, mediante cuestionario de preguntas, Taller Teórico-Práctico, acerca de la evaluación del desempeño y promoción del talento humano.**	- ESTABLECE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PLANES DE LA ORGANIZACIÓN.	**Técnica**: Taller-Teórico Práctico. **Instrumento**: Cuestionario.
Evidencias de Desempeño: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	- COORDINA Y VIGILA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.	**Técnica:** Estudio de casos. **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación

Evidencias de Producto: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	-EJECUTA EL PROGRAMA DE BIENESTAR DE EMPLEADOS Y DESARROLLO PERSONAL CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	**Técnica:** Juego de roles. **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clima Organizacional: es el reflejo del trabajo en equipo y el desarrollo de un conjunto de habilidades interpersonales, intrapersonales y emocionales que contribuye en el logro de los planes u objetivos planteados en la organización.

Desempeño del Talento Humano: se define como el proceso continuo mediante el cual se mide el aporte de los colaboradores al logro de los objetivos de la organización. Contribuye por lo tanto, a potenciar el talento y a que el rendimiento de los equipos sea óptimo.

Salud Ocupacional: actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar y mitigar los riegos de los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de condiciones inseguras.

Seguridad Industrial: gestión de todas las operaciones y eventos dentro de una compañía para proteger a sus empleados y activos minimizando peligros, riesgos y accidentes.

Bienestar Social: conjunto de prácticas y programas diseñados y adoptados dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores.

Relaciones Laborales: todas aquellas situaciones en las que una persona presta sus servicios de (i) forma voluntaria a cambio de una retribución o salario.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Clima organizacional: teoría y práctica **Autores:** Gómez Rada, Carlos Alberto - García Rubiano, Mónica - Vesga Rodríguez, Juan Javier Editorial: Universidad Católica de Colombia

Cultura, clima organizacional y comportamiento humano en las organizaciones. Folletos Gerenciales, 13 (1), 70-86 **Autores:** Jorge Arnoletto, Eduardo **Editorial:** Dirección de Capacitación de Cuadros y Estudios de Dirección (DCCED)

Gestión del talento humano **Autores:** Reyes Gaytán, Germán - Bouzas Ortiz, José Alfonso **Editorial:** IURE Editores

Seguridad laboral y salud ocupacional **Autores:** Peña, Ana Modesta María - Tejada Betancourt, Lennys - Ramírez, Marleni **Editorial:** Universidad Abierta para Adultos (UAPA)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Karen Paola Gómez Aldana**	**Instructora**	**SENA(CABP)**	**10-Diciembre-2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 2: Guia de Aprendizaje Ficha N.º 2881516- Complementario Estrategias de Comunicación Integradas de Marketing

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: COMPLEMENTARIO ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING
- **Código del Programa de Formación**: 62110049
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto**:
- **Actividad de Proyecto**:

Competencia: ESTRUCTURAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN CON BASE EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DEFINIDO POR LA EMPRESA.

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - 01-DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS COMERCIALES Y LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.
  - 02-CONSTRUIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS MEDIOS SELECCIONADOS Y PÚBLICO OBJETIVO.
  - 03-MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MERCADO.
  - 04-AJUSTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, RESPECTO A LA EFECTIVIDAD E IMPACTO EN EL PÚBLICO OBJETIVO.

- **Duración de la Guía**: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADAS DE MARKETING

Con el paso del tiempo la comunicación integrada de marketing se ha presentado como un concepto a incluir en las organizaciones que desean potenciarse y ser líderes en un mercado local e internacional muy competitivo, en donde áreas de mercadeo o comunicaciones fusionan herramientas como la publicidad, redes sociales o el cambio del valor de la moneda, para sacar beneficio y que su público este mas afianzado y por ende se genere un producto más posicionado en comparación con la competencia.

Las organizaciones en sus nuevos planteamientos estratégicos de comunicación y mercadeo, están incorporando en sus políticas internas la comunicación integrada de marketing, buscando ser empresas líderes en su mercado específico. Esta innovación que se está presentando actualmente en todas las empresas, lleva a su vez a que varias áreas que componen una empresa se integren, generando un mejor clima laboral y un favorable enlace de relaciones interpersonales en la compañía.

De este modo, varios autores han comenzado a plantear la necesidad de considerar en las organizaciones modelos que permitan guiar la manera de tomar las decisiones de comunicación; así, todos ellos resaltan la importancia de crear marcos conceptuales y métodos que proporcionen un enfoque completo y disciplinado a este proceso de toma de decisiones, y hablan de la función de marketing como punto de partida para ello. Sus consideraciones, además, tienen en cuenta diversos factores para la construcción del concepto, pero en general podría decirse que giran sobre el mismo el objetivo: brindarle a la organización una solución efectiva e integrada a la gestión de la comunicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Leer historia de reflexión, llamada: **"El puente fraterno"** van a dar dar su punto de vista o el aprendizaje integral que le dejó esta edificante historia.
- Describir historietas mudas y escribir moraleja del aprendizaje obtenido.

¿Conoce usted el concepto de Plan Estratégico? De ser así puede participar dando su punto de vista, si no tendrá espacio para consultar el tema y dar su punto de vista. Juntos haremos una participación activa.

Estos interrogantes tienen como finalidad motivar al aprendiz al desarrollo de la temática de la guía de aprendizaje.

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

- Desarrollar Taller Teórico-Práctico del tema: *PLAN ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.*
- Realizar en equipos de trabajo lluvia de ideas, para la idea final del negocio.
- Desarrollar actividad didáctixa del tema*: NECESIDADES DE CLIENTES; TIPOLOGÍAS DE CLIENTES, CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO.* Cada equipo de trabajo debe desarrollar la actividad y socializar en clase.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Consultar en la web, biblioteca Sena Sistema de Bibliotecas SENA biblioteca.sena.edu.co; dar click en base de datos, dar click donde dice E-LIBRO; anotar su número de documento de identidad y la contraseña que es el mismo número de documento de identidad, buscar en el libro, llamado: ***Más competitivas que pequeñas: imagen corporativa a la medida de su empresa*** ***Autores:*** *Israel Guarneros Pérez* ***ISBN:*** *9786074387742, 9786074386417* ***Editorial:*** *Grupo Editorial Patria, el tema: MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA DE LA EMPRESA, PRODUCTOS Y MARCAS. Con el fin de que cada aprendiz debe dar aportes significativos de la lectura del tema consultado y leído previamente.*

- A través de la lectura previa y teniendo en cuenta la explicación del tema: PROTOCOLOS DE LA EMPRESA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, y teniendo presente la explicación del tema*:* resolver crucigrama.
- A través de la lectura previa y teniendo en cuenta la explicación del tema*: CONCEPTOS DE MARKETING MIX,* resolver test en Educaplay, link sumininstrado por el instructor en clase.
- A través de la lectura previa *y teniendo en cuenta la explicación del tema: ORIENTACIÓN AL CONSUMIDOR, ORIENTACIÓN AL INTERCAMBIO, ORIENTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PROMOCIONAL, ORIENTACIÓN AL PLAN PROMOCIONAL.* Elaborar en equipos de trabajo un sociodrama, donde se evidencien los 4 tipos de orientación.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento:

- Leer material de estudio y teniendo presente la explicación del tema: *ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN*. Resolver sopa de letras.
- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema*: SISTEMAS Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD.* Resolver estudio de casos de empresas que presentan errores en los sistemas de información y comunicación; deben implementar estrategias de solución para una correcta información y comunicación.
- Teniendo presente el material de estudio y la explicación del tema*: PROMOCIÓN DE VENTAS, MERCADOTECNIA DIRECTA, VENTA PERSONAL, PROPAGANDA, PATROCINIO.* Elaborar juego de roles, donde se evidencie una correcta promoción de ventas, mercadotecnia directa, venta personal.
- Leer en el material de estudio y teniendo presente la explicación del tema, llamado: *TIPOS DE COMUNICACIÓN: COMUNICACIÓN DE DIRECCIÓN, COMUNICACIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN ORGANIZATIVA; LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN,LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.* Resolver estudio de casos donde se evidencias errores en los tipos de comunicación dentro de la empresa. Implementar estrategias de mejoras.

  Leer en el material de estudio y teniendo presente la explicación del tema, llamado: *PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA, CATEGORIZACIÓN DE PRODUCTOS; TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES.* Realizar trabajo de campo, en el cual van elaborar portafolio de productos de la empresa que escogieron en clase, van a categorizar los productos y luego a socializar en mesa redonda las técnicas de comunicación con los clientes.

- Ambiente Requerido: Aula

- Materiales: Hojas, Video Beem, Computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Respuesta a tener de la guía, mediante cuestionario de preguntas, Taller Teórico-Práctico, acerca del comportamiento del mercado, la investigación de mercados, analizando la oferta y demanda.**	- DEFINE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA CAPACIDAD DE LA EMPRESA A PARTIR DE LOS ELEMENTOS DEL BRIEFING APLICANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS EXISTENTES PARA SU DISEÑO -PLANIFICA POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE LA IMAGEN INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	**Técnica**: Taller-Teórico Práctico. **Instrumento**: Cuestionario

Evidencias de Desempeño: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	-PLANIFICA POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE LA IMAGEN INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN -ADECUA EL PLAN DE MEDIOS A LAS NECESIDADES DEL PRODUCTO Y AL PRESUPUESTO APLICANDO LA MEZCLA DE MEDIOS Y LOS VEHÍCULOS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EFECTIVIDAD DE LA CAMPAÑA.	**Técnica:** Estudio de casos. **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación
Evidencias de Producto: **Realización de cada actividad, obteniendo resultados esperados del proyecto o trabajo de campo aplicado**.	-ELABORA EL PLAN DE MEDIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS EXISTENTES.	**Técnica:** (Ilustración) **Instrumento:** - Lista de chequeo - Observación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plan Estratégico: es una herramienta que sirve para definir hacia dónde quiere ir tu organización y qué acciones se realizarán para lograr esos objetivos

Ciclo de Vida del Producto: proceso por el que pasa un artículo comercial desde su concepción hasta su salida del mercado. El ciclo determina las 5 etapas de un producto: desarrollo, introducción, crecimiento, madurez y declive.

Imagen Corporativa de la Empresa: percepción del público sobre una empresa, el conjunto de creencias, actitudes, ideas, prejuicios y sentimientos de los consumidores sobre la entidad.

Protocolos de la Empresa: documento que establece una serie de normas internas de conducta que se aplican en una organización en función de cada contexto en el que actúa.

Marketing MIx: conjunto de acciones y tácticas de marketing enfocadas en lograr el éxito de un producto o servicio, desde su desarrollo hasta su llegada al mercado o al punto de venta.

Mercadotecnia Directa: consiste en tener una comunicación promocional directa con el público objetivo. Usualmente se envía información de la empresa, producto o servicio que sea de interés para el consumidor.

Portafolio de Productos: en este, se incluyen de manera ordenada todos los productos y servicios que ofrece una empresa. Con este portafolio, se puede conocer cuáles son las fuentes de ventas, los beneficios de la empresa y su perspectiva de crecimiento.

Categorización de Productos: en la categorización, "el consumidor trata de entender un producto, ubicándolo dentro de una categoría existente; la categorización se basa en la similitud percibida entre un producto y ejemplares de diversas categorías de productos y sub-categorías"

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Estrategias y técnicas de comunicación: una visión integrada en el marketing **Autores:** Rodríguez-Ardura, Inma **ISBN:** 9788490293782, 9788497885935 **Editorial:** Editorial UOC

Marketing estratégico **Autores:** Toro, Juan Manuel de - Villanueva, Julián **ISBN:** 9788431331672 **Editorial:** EUNSA

Fundamentos de marketing ***Autores:*** *Monferrer Tirado, Diego* ***ISBN:*** *9788469570937* ***Editorial:*** *Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions*

Más competitivas que pequeñas: imagen corporativa a la medida de su empresa ***Autores:*** *Israel Guarneros Pérez* ***ISBN:*** *9786074387742, 9786074386417* ***Editorial:*** *Grupo Editorial Patria*

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Karen Paola Gómez Aldana**	**Instructora**	**SENA(CABP)**	**4-Diciembre-2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 3: Plan de trabajo concertado ficha N.º 2803431- Asistencia Administrativa

		PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
FICHA		2803431					
COMPETENCIA		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA.					
INSTRUCTOR		KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ		Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
LUISA MARIA	REYES FLOREZ	ACTIVIDAD # 1 (ACTIVIDAD DIDACTICA TEST) : GESTIÓN DOCUMENTAL	X		DICIEMBRE 01 DEL 2023	X	
MOISES DAVID	VASQUEZ QUINTERO		X			X	
YOHANNA LUZ	MARTINEZ MEJIA		X			X	
FERNANDO ANTONIO	FLOREZ BEDOYA		X			X	
DAYANNA MARCELA	MIRANDA POLO		X			X	
JOSE MANUEL	LUNA MURILLO		X			X	
JUAN DAVID	HERRERA YANEZ		X			X	
SAMARIS DEL PILAR	ARGUMEDO VIDAL		X			X	
MARIALIZ LUCIA	VERONA IBAÑEZ		X			X	
MARIA ISABEL	LLORENTE PAEZ		X			X	
DAYANA DEL CARMEN	ENAMORADO FUENTES		X			X	
DANIEL	GOMEZ GUILLIN		X			X	
LUIS DAVID	REYES MEJIA		X			X	
KELLY JOHANNA	PEÑA MEDINA		X			X	
DEILA ROSA	POLO ALVARADO		X			X	
YAIRETH	SALCEDO NISPERUZA		X			X	
ANDERSON ALEXIS	SUAREZ ZULUAGA		X			X	
ENIS CELENIA	GUILLIN SOTO		X			X	
INGRID MARCELA	MONTERROZA LERMA		X			X	
GLORIBETH	JIMENEZ ARGEL		X			X	
LUISA FERNANDA	ROMERO SOTELO		X			X	
ANGIE MELISA	SUAREZ SALGADO		X			X	
YEIMY PAOLA	SANTANA PEREZ		X			X	
WENDYS ORNELA	BARRETO GARAVITO		X			X	
LUISA MARIA	SANCHEZ RAMOS		X			X	
YULI PAOLA	ENAMORADO FUENTES		X			X	
LUISA MARIA	REYES FLOREZ	ACTIVIDAD # 2 (ESTUDIO DE CASO) : NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.	X		DICIEMBRE 15 DEL 2023	X	
MOISES DAVID	VASQUEZ QUINTERO		X			X	
YOHANNA LUZ	MARTINEZ MEJIA		X			X	
FERNANDO ANTONIO	FLOREZ BEDOYA		X			X	
DAYANNA MARCELA	MIRANDA POLO		X			X	
JOSE MANUEL	LUNA MURILLO		X			X	
JUAN DAVID	HERRERA YANEZ		X			X	
SAMARIS DEL PILAR	ARGUMEDO VIDAL		X			X	
MARIALIZ LUCIA	VERONA IBAÑEZ		X			X	
MARIA ISABEL	LLORENTE PAEZ		X			X	
DAYANA DEL CARMEN	ENAMORADO FUENTES		X			X	
DANIEL	GOMEZ GUILLIN		X			X	
LUIS DAVID	REYES MEJIA		X			X	
KELLY JOHANNA	PEÑA MEDINA		X			X	
DEILA ROSA	POLO ALVARADO		X			X	
YAIRETH	SALCEDO NISPERUZA		X			X	
ANDERSON ALEXIS	SUAREZ ZULUAGA		X			X	
ENIS CELENIA	GUILLIN SOTO		X			X	
INGRID MARCELA	MONTERROZA LERMA		X			X	
GLORIBETH	JIMENEZ ARGEL		X			X	
LUISA FERNANDA	ROMERO SOTELO		X			X	
ANGIE MELISA	SUAREZ SALGADO		X			X	
YEIMY PAOLA	SANTANA PEREZ		X			X	
WENDYS ORNELA	BARRETO GARAVITO		X			X	
LUISA MARIA	SANCHEZ RAMOS		X			X	
YULI PAOLA	ENAMORADO FUENTES		X			X	

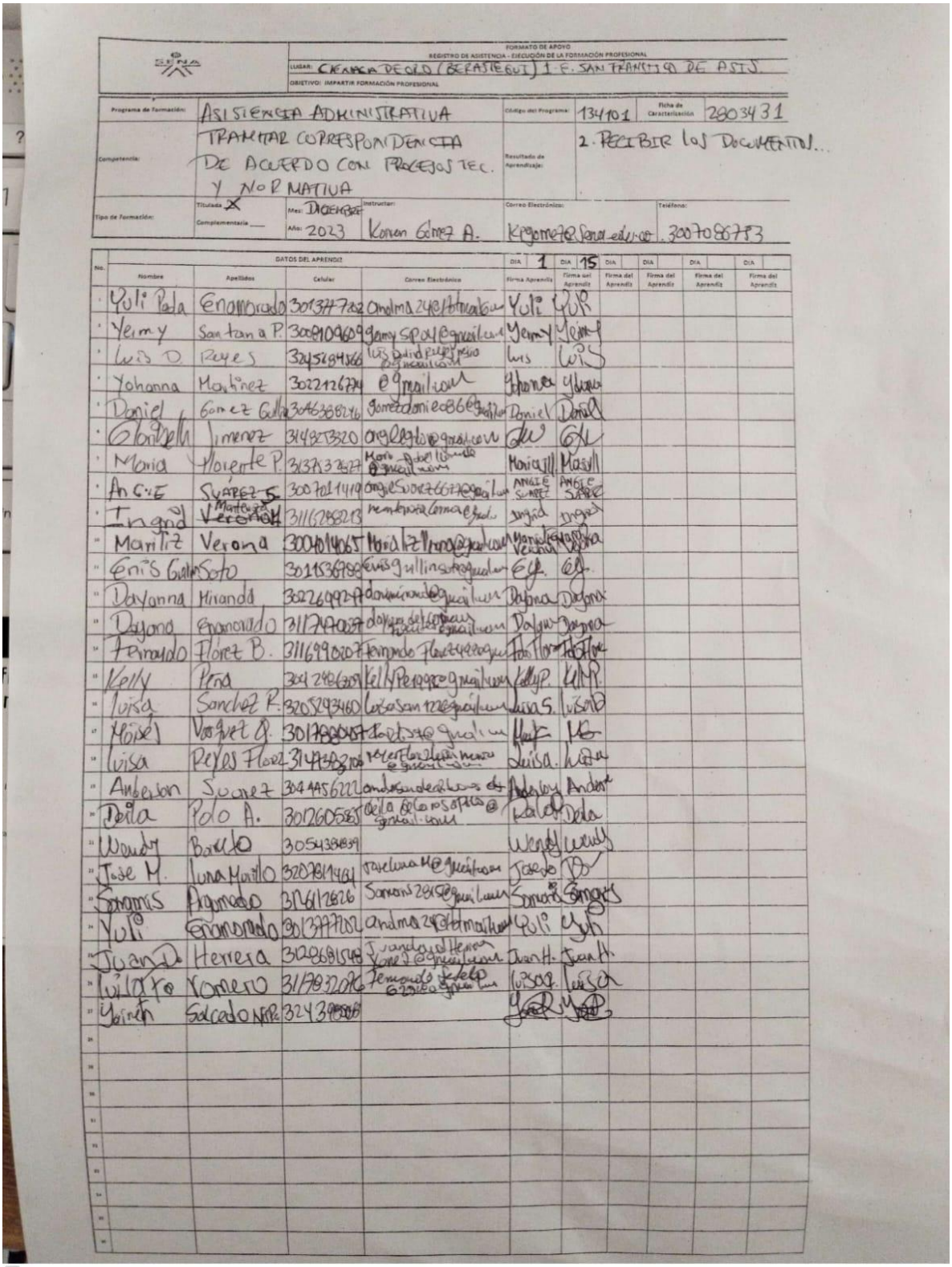
Anexo 3: Plan de trabajo concertado ficha N.º 2613718- Mecanización Agrícola

		PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN		MECANIZACION AGRICOLA					
FICHA		2613718					
COMPETENCIA		ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL					
INSTRUCTOR		KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ		Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
JORGE LUIS	BUSTAMANTE CAMARILLO	ACTIVIDAD # 1 (ESTUDIO DE CASOS) SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES	X		DICIEMBRE 11 DEL 2023	X	
EDUAR MIGUEL	OSPINO BONETH		X			X	
LUIS CARLOS	CHAVEZ VILLALBA		X			X	
SHAROL YAJANA	PEREIRA HOYOS		X			X	
SARA DANIELA	SIERRA VASQUEZ		X			X	
SEBASTIAN ELIAS	MARTINEZ MORA		X			X	
JAIDER DAVID	VILORIA MARTINEZ		X			X	
YEIS	TALAIGUA TALAIGUA						
MARLON FRANCISCO	GONZALEZ LOPEZ		X			X	
IVAN RICARDO	PETRO MARTINEZ		X			X	
ELI JULIETH	CONTRERAS TEHERAN		X			X	
ASTRID LUCIA	CACERES IBARRA		X			X	
JUAN DAVID	HERNANDEZ GALLEGO		X			X	
EDWIN DAVID	GUERRA TUIRAN						
JUAN DANIEL	BONETT SANCHEZ		X			X	
DARWIN DAVID	TORRES CONTRERAS		X			X	
ENALDO	MARTINEZ BANQUET		X			X	
ANDRES FELIPE	NEGRETE ROJAS		X			X	
MARIA PAULA	GARCES ROSALES		X			X	
MARCO FIDEL	ROSARIO JERONIMO		X			X	
DIEGO ARMANDO	HURTADO MIRANDA		X			X	
JAIME LUIS	LOPEZ ACOSTA		X			X	
JAVIER MAURICIO	QUINTERO SAEZ						
LUIS MARIO	OSPINO BONETH		X			X	
JORGE LUIS	BUSTAMANTE CAMARILLO	ACTIVIDAD # 2 (ACTIVIDA DIDACTICA) : PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO: CONCEPTOS, OBJETIVOS, MÉTODOS Y APLICACIÓN	X		DICIEMBRE 13 DEL 2023	X	
EDUAR MIGUEL	OSPINO BONETH		X			X	
LUIS CARLOS	CHAVEZ VILLALBA		X			X	
SHAROL YAJANA	PEREIRA HOYOS		X			X	
SARA DANIELA	SIERRA VASQUEZ		X			X	
SEBASTIAN ELIAS	MARTINEZ MORA		X			X	
JAIDER DAVID	VILORIA MARTINEZ		X			X	
YEIS	TALAIGUA TALAIGUA						
MARLON FRANCISCO	GONZALEZ LOPEZ		X			X	
IVAN RICARDO	PETRO MARTINEZ		X			X	
ELI JULIETH	CONTRERAS TEHERAN		X			X	
ASTRID LUCIA	CACERES IBARRA		X			X	
JUAN DAVID	HERNANDEZ GALLEGO		X			X	
EDWIN DAVID	GUERRA TUIRAN						
JUAN DANIEL	BONETT SANCHEZ		X			X	
DARWIN DAVID	TORRES CONTRERAS		X			X	
ENALDO	MARTINEZ BANQUET		X			X	
ANDRES FELIPE	NEGRETE ROJAS		X			X	
MARIA PAULA	GARCES ROSALES		X			X	
MARCO FIDEL	ROSARIO JERONIMO		X			X	
DIEGO ARMANDO	HURTADO MIRANDA		X			X	
JAIME LUIS	LOPEZ ACOSTA		X			X	
JAVIER MAURICIO	QUINTERO SAEZ						
LUIS MARIO	OSPINO BONETH		X			X	

Anexo 3: Plan de trabajo concertado ficha N.º 2881516- Complementario Estrategias de Comunicación Integrada de Marketing

		PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN		ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING					
FICHA		2881516					
COMPETENCIA		ESTRUCTURAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN CON BASE EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DEFINIDO POR LA EMPRESA.					
RESULTADO DE APRENDIZAJE		01-DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS COMERCIALES Y LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN. 02-CONSTRUIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS MEDIOS SELECCIONADOS Y PÚBLICO					
INSTRUCTOR		KAREN PAOLA GÓMEZ ALDANA					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ		Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
ANY VANESSA	PACHECO DIAZ	ACTIVIDAD # 1 (TALLER TEÓRICO-PRÁCTICO) PLAN ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA. (CRUCIGRAMA)- PROTOCOLOS DE LA EMPRESA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN,			DICIEMBRE 4 Y 5 DEL 2023		
CARIMAR	FERIS AYALA						
CHRISTOPHER	LOPEZ CUADRADO						
EDER LUIS	SOTO PIMIENTA						
FABIAN CAMILO	LOPEZ QUIROZ						
GERMAN ANDRÉS	RODRIGUEZ RODRIGUEZ						
IGNACIO DAVID	BALMACEDA ALVAREZ		X			X	
ISABELLA	LOPEZ CALDERON		X			X	
JHAN CARLOS	LAMBRAÑO ARRIETA		X			X	
JOSÉ ARMANDO	OVIEDO MARTINEZ						
JUAN DAVID	CARMONA BERTEL		X			X	
JUAN PABLO	FLOREZ GOMEZ		X			X	
KELLY JOHANA	GONZALEZ ROJAS						
LUIS JOSÉ	GUERRA CAMACHO		X			X	
MARIA DANIELA	GUERRA LOBO		X			X	
MARIA DE JESÚS	FLOREZ MIRANDA		X			X	
PAULA ANDREA	RUIZ FULAYE						
SANDY MILENA	SOTO PIMIENTA		X			X	
SARA ALEXANDRA	GONZÁLEZ NOBLE						
SHARLOT YULIANA	PEREZ DE LA OSSA		X			X	
VALENTINA	PACHECO CARE		X			X	
VALENTINA	VITOLA ROMERO		X			X	
WENDY VANESSA	RICARDO COAVAS		X			X	
YENIFER	PASADA BLANCO		X			X	
YORMAN EMIRO	PACHECO PASADA						
YULIANA	PEREZ GIL						
YULIANIS	HERRERA DIAZ		X			X	
ANY VANESSA	PACHECO DIAZ	ACTIVIDAD #2 (SOCIODRAMA) ORIENTACIÓN AL CONSUMIDOR, ORIENTACIÓN AL INTERCAMBIO, ORIENTACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PROMOCIONAL, ORIENTACIÓN AL PLAN PROMOCIONAL.			DICIEMBRE 6 DEL 2023		
CARIMAR	FERIS AYALA						
CHRISTOPHER	LOPEZ CUADRADO						
EDER LUIS	SOTO PIMIENTA						
FABIAN CAMILO	LOPEZ QUIROZ						
GERMAN ANDRÉS	RODRIGUEZ RODRIGUEZ						
IGNACIO DAVID	BALMACEDA ALVAREZ		X			X	
ISABELLA	LOPEZ CALDERON		X			X	
JHAN CARLOS	LAMBRAÑO ARRIETA		X			X	
JOSÉ ARMANDO	OVIEDO MARTINEZ						
JUAN DAVID	CARMONA BERTEL		X			X	
JUAN PABLO	FLOREZ GOMEZ		X			X	
KELLY JOHANA	GONZALEZ ROJAS						
LUIS JOSÉ	GUERRA CAMACHO		X			X	
MARIA DANIELA	GUERRA LOBO		X			X	
MARIA DE JESÚS	FLOREZ MIRANDA		X			X	
PAULA ANDREA	RUIZ FULAYE						
SANDY MILENA	SOTO PIMIENTA		X			X	
SARA ALEXANDRA	GONZÁLEZ NOBLE						
SHARLOT YULIANA	PEREZ DE LA OSSA		X			X	
VALENTINA	PACHECO CARE		X			X	
VALENTINA	VITOLA ROMERO		X			X	
WENDY VANESSA	RICARDO COAVAS		X			X	
YENIFER	PASADA BLANCO		X			X	
YORMAN EMIRO	PACHECO PASADA						
YULIANA	PEREZ GIL						
YULIANIS	HERRERA DIAZ		X			X	
ANY VANESSA	PACHECO DIAZ	ACTIVIDAD # 3 (TRABAJO DE CAMPO) PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA, CATEGORIZACIÓN DE PRODUCTOS; TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES.			DICIEMBRE 7 DEL 2023		
CARIMAR	FERIS AYALA						
CHRISTOPHER	LOPEZ CUADRADO						
EDER LUIS	SOTO PIMIENTA						
FABIAN CAMILO	LOPEZ QUIROZ						
GERMAN ANDRÉS	RODRIGUEZ RODRIGUEZ						
IGNACIO DAVID	BALMACEDA ALVAREZ		X			X	
ISABELLA	LOPEZ CALDERON		X			X	
JHAN CARLOS	LAMBRAÑO ARRIETA		X			X	
JOSÉ ARMANDO	OVIEDO MARTINEZ						
JUAN DAVID	CARMONA BERTEL		X			X	
JUAN PABLO	FLOREZ GOMEZ		X			X	
KELLY JOHANA	GONZALEZ ROJAS						
LUIS JOSÉ	GUERRA CAMACHO		X			X	
MARIA DANIELA	GUERRA LOBO		X			X	
MARIA DE JESÚS	FLOREZ MIRANDA		X			X	
PAULA ANDREA	RUIZ FULAYE						
SANDY MILENA	SOTO PIMIENTA		X			X	
SARA ALEXANDRA	GONZÁLEZ NOBLE						
SHARLOT YULIANA	PEREZ DE LA OSSA		X			X	
VALENTINA	PACHECO CARE		X			X	
VALENTINA	VITOLA ROMERO		X			X	
WENDY VANESSA	RICARDO COAVAS		X			X	
YENIFER	PASADA BLANCO		X			X	
YORMAN EMIRO	PACHECO PASADA						
YULIANA	PEREZ GIL						
YULIANIS	HERRERA DIAZ		X			X	

Anexo 4: Lista de asistencia ficha N.º 2803431- Asistencia Administrativa



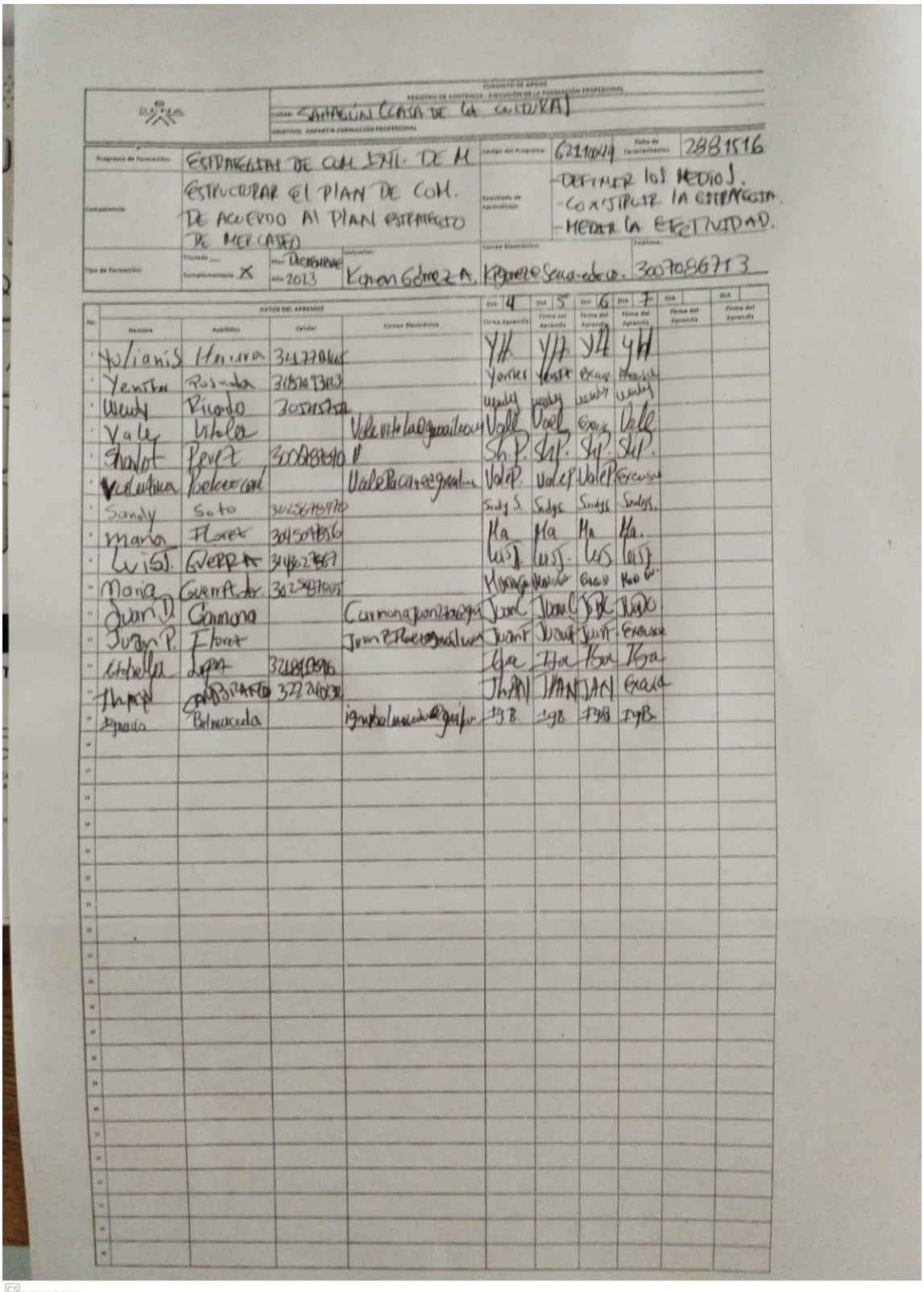
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CRANCA DE ORO (BETANCUR) I F. SAN FRANCISCO DE ASIS.
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

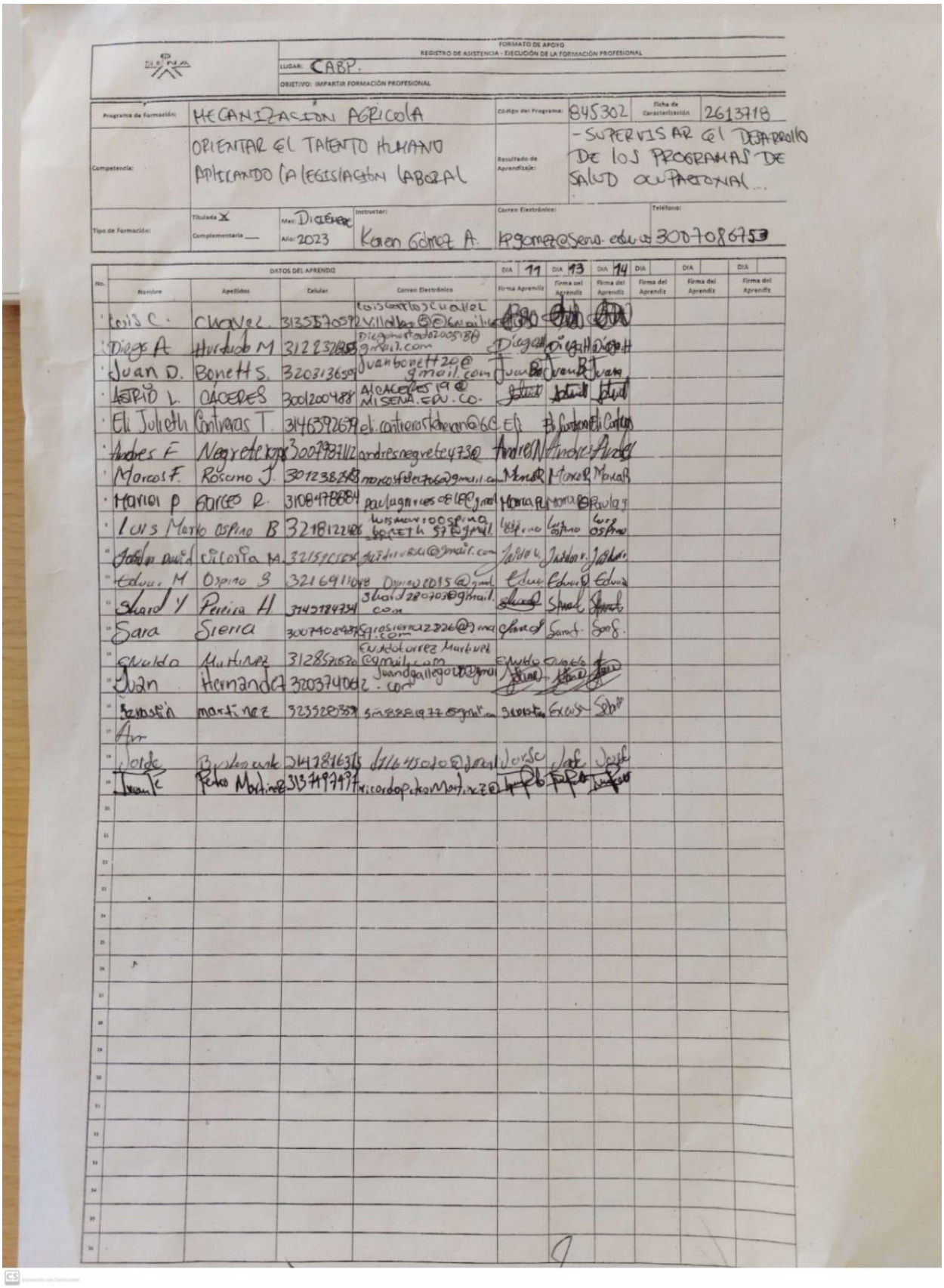
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	2803431
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TEC. Y NORMATIVA	Resultado de Aprendizaje:	2. RECIBIR LOS DOCUMENTOS...		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: DICIEMBRE / Año: 2023	Instructor: Karen Gómez A.	Correo Electrónico: Kgomez8@sena.edu.co	Teléfono: 3007086783

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 15	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yuli Paola	Enamorado	3013777202		Yuli	YUR				
2	Yeimy	Santana P.	3009109469		Yeimy	Yeimy				
3	Luis D.	Reyes	3245284566		Luis	LUIS				
4	Yohanna	Martínez	3022126724		Yhanea	Yhanea				
5	Daniel	Gomez Gallo	3046368246		Daniel	Daniel				
6	Gabriela	Jimenez	3148273320		Gabi	GJL				
7	Maria	Florente P.	3137133627		Maria	Maryll				
8	Angie C.	Suarez S.	3007011419		ANGIE SUAREZ	ANGIE SUAREZ				
9	Ingrid	Martinez Veronah	3116288213		Ingrid	Ingrid				
10	Maritz	Verona	3004014065		Maritz Verona	Maritz Verona				
11	Enis	Gallo Soto	3011536		Enis	EGS				
12	Dayanna	Miranda	3026092		Dayana	Dayana				
13	Dayana	Enamorado	3117		Dayana	Dayana				
14	Fernando	Florez B.	3116990		Fernando	Fernando				
15	Kelly	Pena	304		Kelly P.	KPP				
16	Luisa	Sanchez R.	3205293460		Luisa S.	LuisaS				
17	Maikel	Vasquez Q.	3017		Maikel	MG				
18	Luisa	Reyes Florez	3147		Luisa	Luisa				
19	Anderson	Suarez	3044456222		Anderson	Anderson				
20	Dalia	Polo A.	3017605		Dalia	Dalia				
21	Wendy	Barrio	3054388		Wendy	Wendy				
22	Jose M.	Luna Murillo	3203814		Jose M	JMLM				
23	Samanta	Arango	3146		Samanta	Samanta				
24	Yuli	Enamorado	3013777202		Yuli	Yuli				
25	Juan D.	Herrera	3128681548		Juan H.	Juan H.				
26	Luisa	Romero	3178		Luisa	Luisa				
27	Yoreth	Salcedo Nuñez	3243							

Anexo 4: Lista de asistencia ficha N.º 2881516- Complementario Estrategias de Comunicación Integradas de Marketing



Anexo 4: Lista de asistencia ficha N.º 2613718- Mecanización Agrícola



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP.
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MECANIZACION AGRICOLA	Código del Programa: 845302	Ficha de Caracterización 2613718
Competencia:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACION LABORAL	Resultado de Aprendizaje:	- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL...
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: DICIEMBRE / Año: 2023	Instructor: Karen Gómez A.
		Correo Electrónico: kpgoma@sena.edu.co	Teléfono: 3007086753

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 11	DIA 13	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Luis C.	Chavez	3135570592	luiscarlosvillalba@6gmail.com						
2	Diego A.	Hurtado M	3122312855	diegohurtado2005180@gmail.com						
3	Juan D.	Bonetts.	3203136509	juanbonett20@gmail.com						
4	ASTRID L.	CACERES	3001200488	ALCACERES19@MISENA.EDU.CO.						
5	Eli Julieth	Contreras T.	3146392659	el.contreras1dorado66@						
6	Andres F	Negrete lopez	3007987112	andresnegrete4730						
7	Marcos F.	Roseno J.	3012382	marcosfederico76@gmail.com						
8	Mariol p	Garces R.	3108478884	paulagarces@						
9	Luis Mario	Ospino B	3218122	luismariooospino						
10	Jader david	Cifuentes M.	3215	jadidiaz@gmail.com						
11	Eduar. M	Ospino B	3216911	Dominio2015@gmail						
12	Sharid Y	Pereira H	3143784734	sharid280703@gmail.com						
13	Sara	Sierra	3007402	sarasierra2826@gmail.com						
14	Eivaldo	Martinez	3128	Eivaldomartinez@gmail.com						
15	Juan	Hernandez	3203740	juandgallego@gmail.com						
16	Sebastián	martinez	3233	sebastian@gmail.com						
17	Ayr									
18	Jorge	Burbano	3147816							
19	Juan C	Pelaez Martinez	3137197	juancarlospelaezmartinez@						
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881516 - ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTEGRADA DE MARKETING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN CON BASE EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DEFINIDO POR LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01-DEFINIR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS COMERCIALES Y LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

02-CONSTRUIR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS MEDIOS SELECCIONADOS Y PÚBLICO OBJETIVO.

03-MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MERCADO.

04-AJUSTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, RESPECTO A LA EFECTIVIDAD E IMPACTO EN EL PÚBLICO OBJETIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2613718 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL,PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SEGÚNNORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2803431 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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: KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Obligación Contractual 9

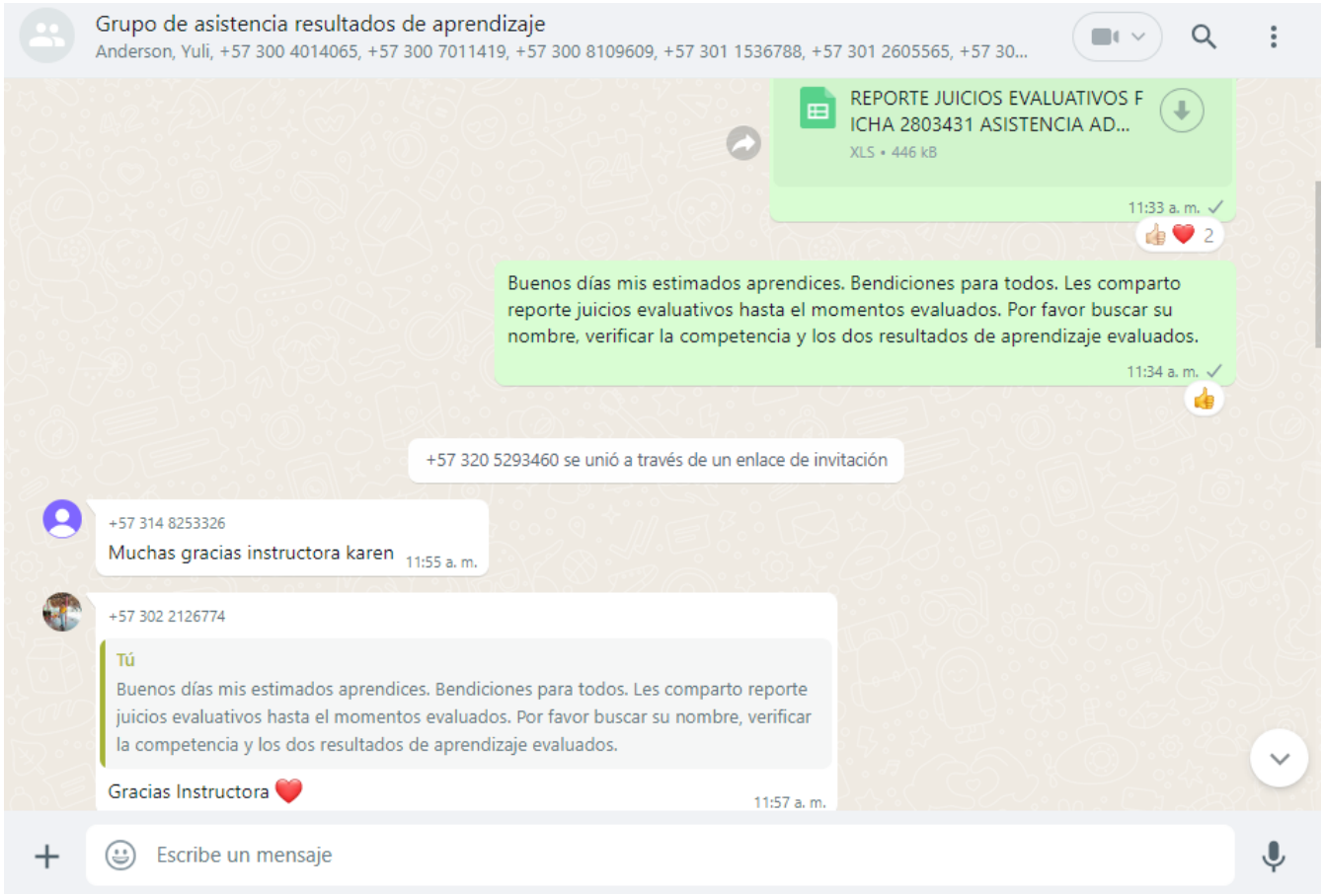
Anexo 6: Reporte juicio evaluativo ficha N.º **2803431- Asistencia Administrativa- Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **R. de Aprendizaje:** 1 y 2

Reporte de Juicios de Evaluación

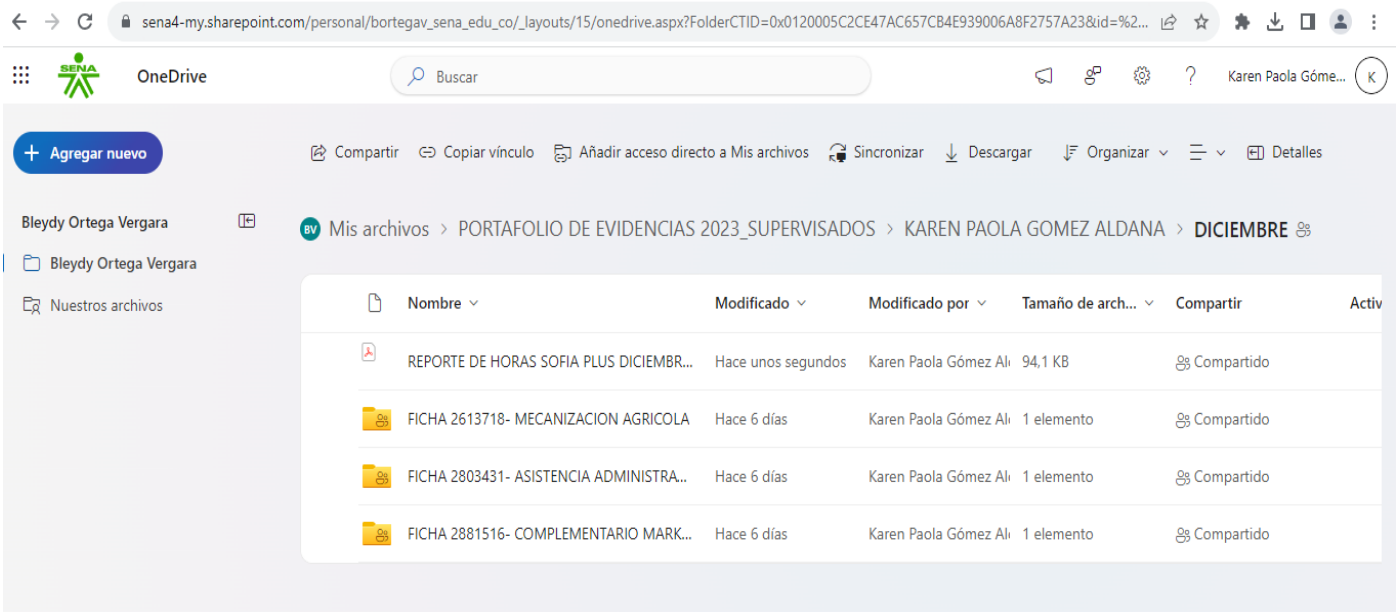
Fecha del Reporte:	07/12/2023
Ficha de Caracterización:	2803431
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/07/2023
Fecha Fin:	16/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003189946	ADRIANA LUCIA	PATERNINA VELLOJIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003189946	ADRIANA LUCIA	PATERNINA VELLOJIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003191892	LUIS DAVID	REYES MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003191892	LUIS DAVID	REYES MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003206057	MOISES DAVID	VASQUEZ QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003206057	MOISES DAVID	VASQUEZ QUINTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003248638	KELLY JOHANNA	PEÑA MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003248638	KELLY JOHANNA	PEÑA MEDINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003403977	LUISA MARIA	SANCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1003403977	LUISA MARIA	SANCHEZ RAMOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1007709688	YOHANNA LUZ	MARTINEZ MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1007709688	YOHANNA LUZ	MARTINEZ MEJIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1047220503	MARIALIZ LUCIA	VERONA IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1047220503	MARIALIZ LUCIA	VERONA IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1062604560	DAYANA DEL CARMEN	ENAMORADO FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1062604560	DAYANA DEL CARMEN	ENAMORADO FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1062604561	YULI PAOLA	ENAMORADO FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1062604561	YULI PAOLA	ENAMORADO FUENTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064977033	YULIANA	YANEZ ALEMAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064977033	YULIANA	YANEZ ALEMAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064979046	JUAN DAVID	HERRERA YANEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064979046	JUAN DAVID	HERRERA YANEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064982445	LUIS ALBERTO	RUIZ POLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064982445	LUIS ALBERTO	RUIZ POLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064983455	ANDERSON ALEXIS	SUAREZ ZULUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064983455	ANDERSON ALEXIS	SUAREZ ZULUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1064986234	ESTEBAN JOSE	LUNA CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1064986234	ESTEBAN JOSE	LUNA CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064987418	ANGIE MELISA	SUAREZ SALGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064987418	ANGIE MELISA	SUAREZ SALGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064998286	LINA MARIA	NARVAEZ BEDOYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1064998286	LINA MARIA	NARVAEZ BEDOYA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1065009558	SORHANYI LUCIA	VELLOJIN ARGUMEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1065009558	SORHANYI LUCIA	VELLOJIN ARGUMEDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1066868625	DAYANNA MARCELA	MIRANDA POLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1066868625	DAYANNA MARCELA	MIRANDA POLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1067850791	TOMAS ENRIQUE	LUNA MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1067850791	TOMAS ENRIQUE	LUNA MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068416357	JESUS ABEL	ANAYA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068416357	JESUS ABEL	ANAYA CAUSIL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1068417608	LUIS FERNANDO	DORIA CUAVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
TI	1068417608	LUIS FERNANDO	DORIA CUAVA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068656246	YEIMY PAOLA	SANTANA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068656246	YEIMY PAOLA	SANTANA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068659133	ENIS CELENIA	GUILLIN SOTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068659133	ENIS CELENIA	GUILLIN SOTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068659818	MARIA ANGELICA	RAMOS SALGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068659818	MARIA ANGELICA	RAMOS SALGADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068663779	SAMARIS DEL PILAR	ARGUMEDO VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068663779	SAMARIS DEL PILAR	ARGUMEDO VIDAL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068671662	GLORIBETH	JIMENEZ ARGEL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1068671662	GLORIBETH	JIMENEZ ARGEL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071349066	LUISA MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071349066	LUISA MARIA	REYES FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071351529	YAIRETH	SALCEDO NISPERUZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071351529	YAIRETH	SALCEDO NISPERUZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071351792	DANIEL	GOMEZ GUILLIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1071351792	DANIEL	GOMEZ GUILLIN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073812138	MARIA ISABEL	LLORENTE PAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073812138	MARIA ISABEL	LLORENTE PAEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073972018	LUISA FERNANDA	ROMERO SOTELO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073972018	LUISA FERNANDA	ROMERO SOTELO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073989260	ELVIA MILENA	CRUZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE, OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1073989260	ELVIA MILENA	CRUZ MENDOZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO, CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	NO APROBADO	CC 1069488712 - KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA
CC	1104426428	WENDYS ORNELA	BARRETO GARAVITO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVI

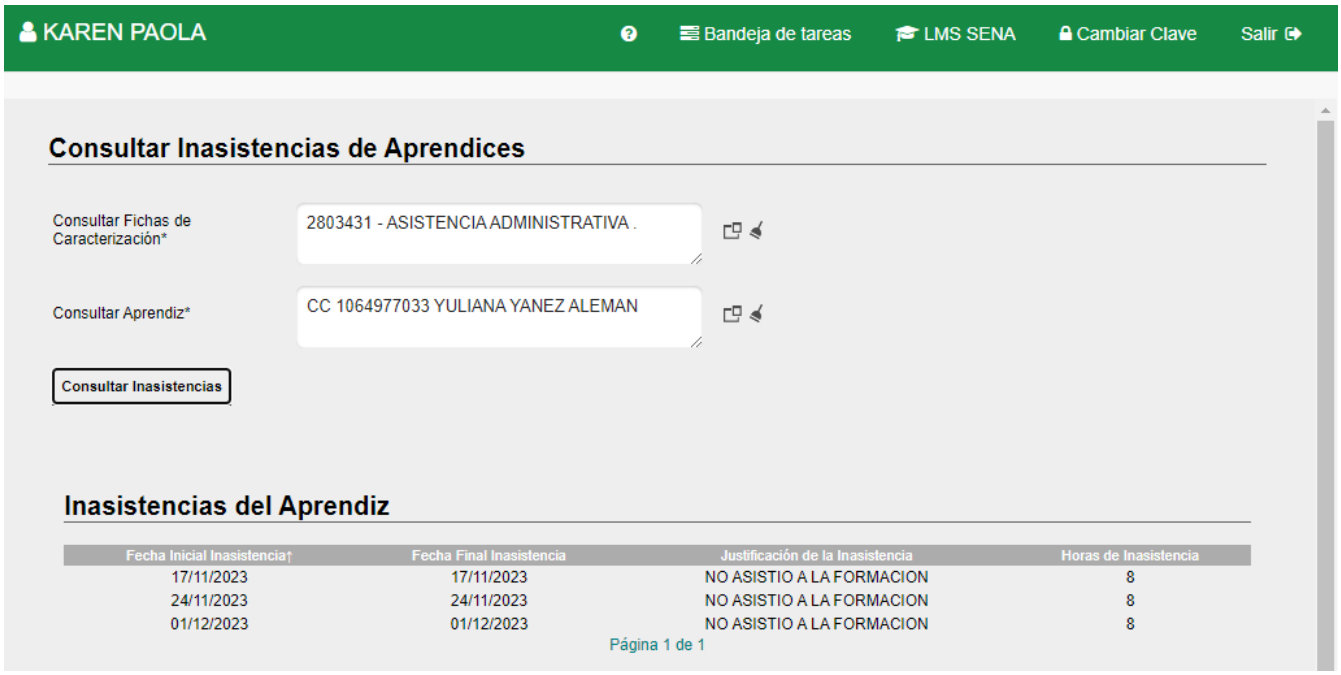
Anexo 7: Notificación de juicios evaluativos a los aprendices ficha **N.º 2803431- Asistencia Administrativa**

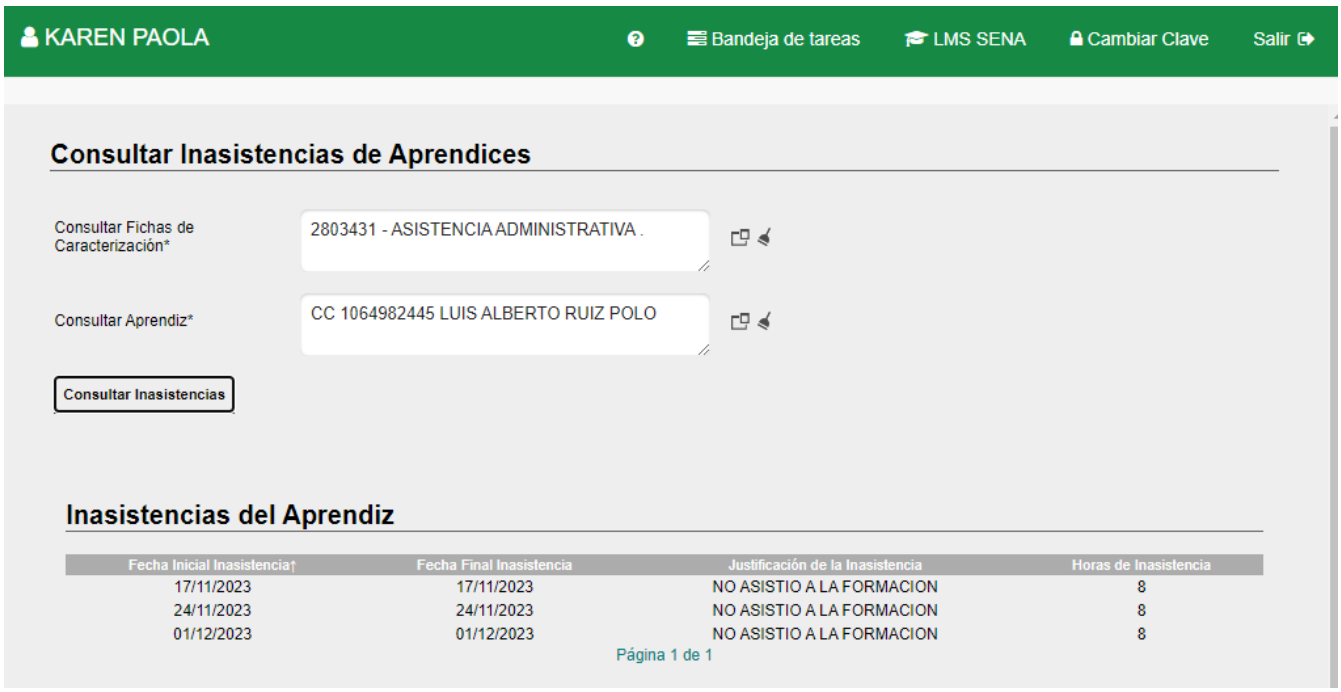


Obligación Contractual 10
Anexo 8: Pantallazo del portafolio del instructor (Drive)

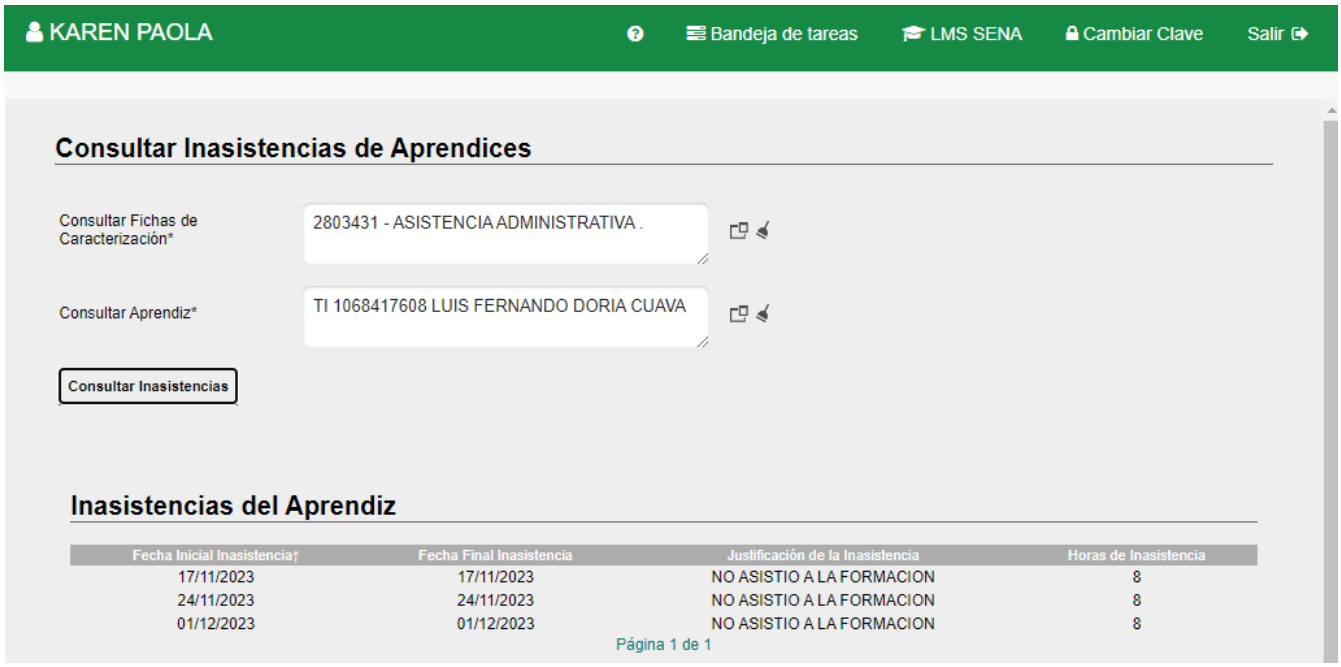


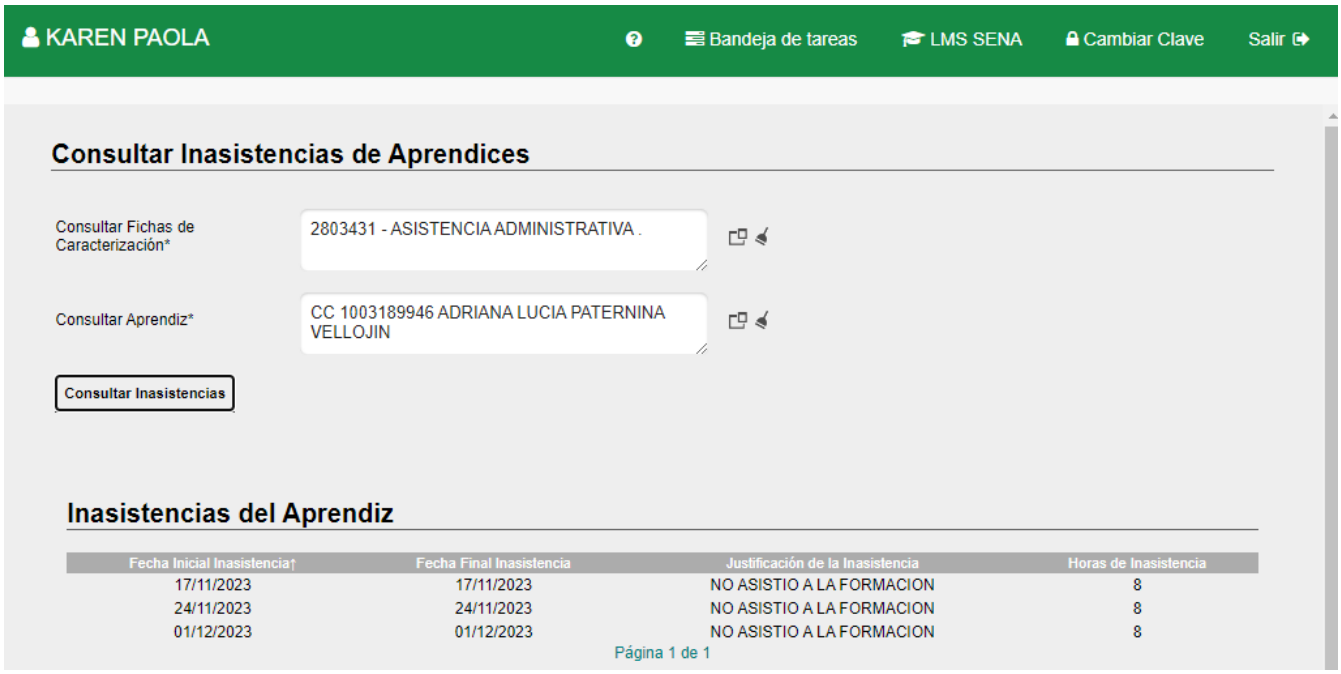
Obligación Contractual 12
Anexo 9: Inasistencias registradas en Sofía Plus, ficha: ficha: **2803431- Asistencia Administrativa**

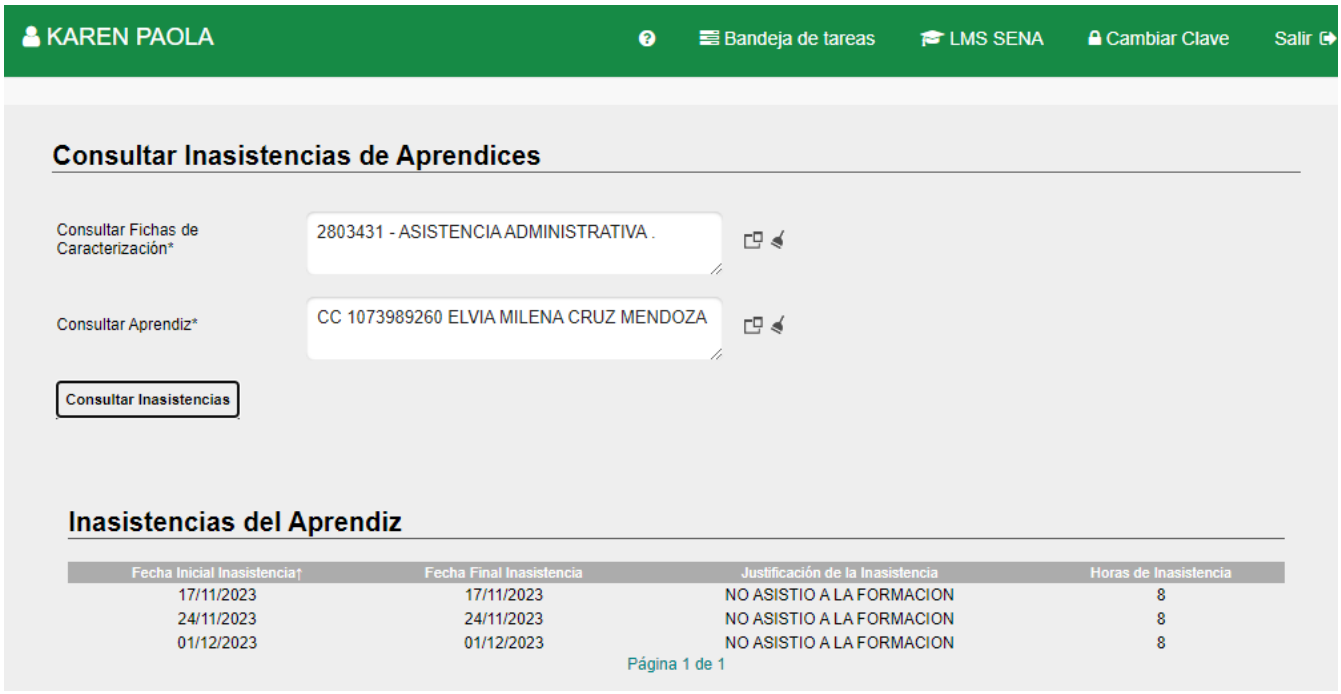


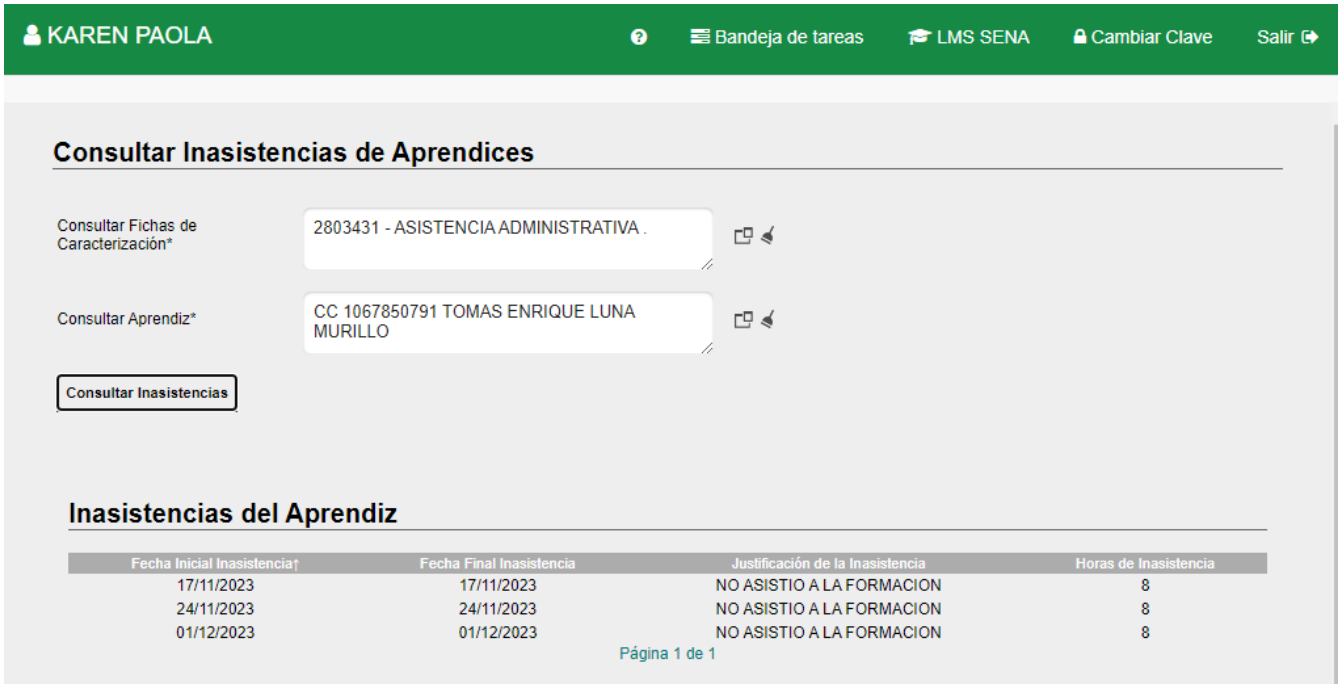



KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1068659818 MARIA ANGELICA RAMOS SALGADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1

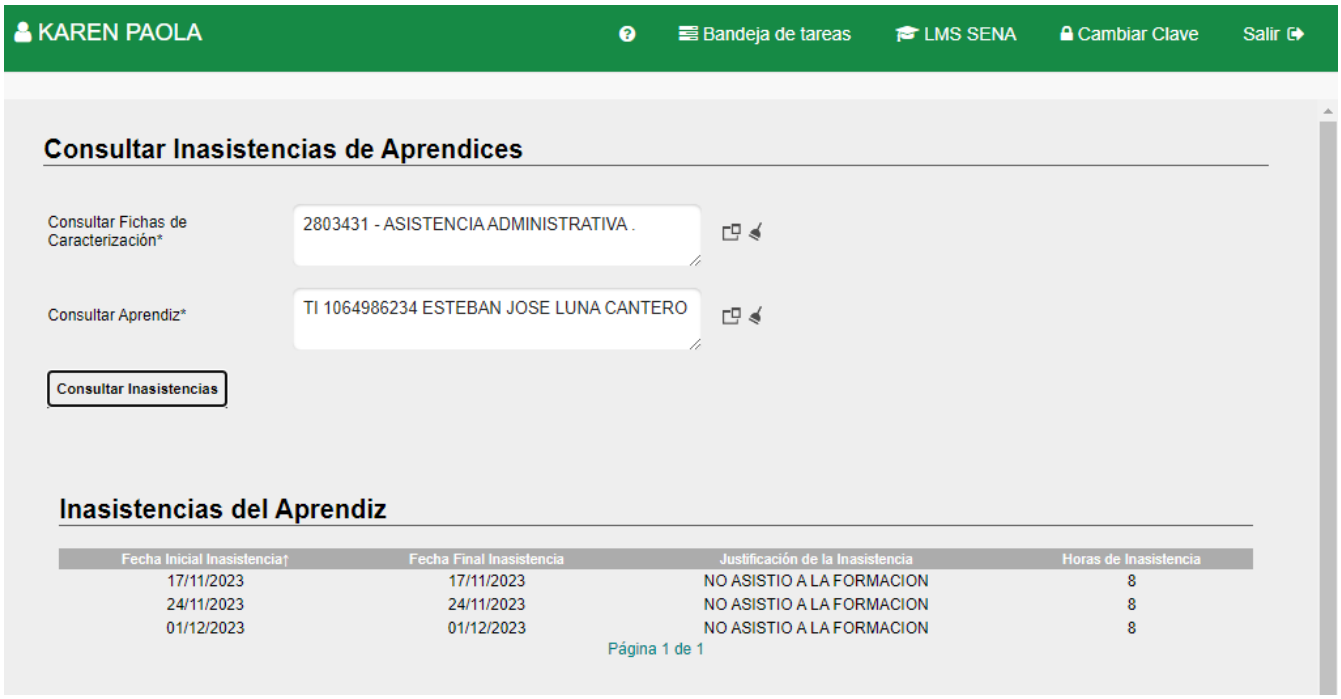

KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1068417608 LUIS FERNANDO DORIA CUAVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1003189946 ADRIANA LUCIA PATERNINA VELLOJIN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1073989260 ELVIA MILENA CRUZ MENDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1067850791 TOMAS ENRIQUE LUNA MURILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1068416357 JESUS ABEL ANAYA CAUSIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1064986234 ESTEBAN JOSE LUNA CANTERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1064998286 LINA MARIA NARVAEZ BEDOYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/11/2023 17/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
24/11/2023 24/11/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
01/12/2023 01/12/2023 NO ASISTIO A LA FORMACION 8
Página 1 de 1


KAREN PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2803431 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1065009558 SORHANYI LUCIA VELLOJIN ARGUMEDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/11/2023
24/11/2023
NO ASISTIO A LA FORMACION
8
01/12/2023
01/12/2023
NO ASISTIO A LA FORMACION
8
Página 1 de 1