PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, diciembre de 2023

Señor
HEINER BRITO GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5586979
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5586979 de 2023

JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.995.662 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: Valor y forma de Pago: Se cancelará un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS *PESOS (*2.945.800,00*). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a): Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de NOVIEMBRE por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRECIENTOS PESOS ($* 937.300*) b) Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de DICIEMBRE de 2023 por unvalor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($* 2.008.500*).*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	GESTIÓN EMPRESARIAL, ficha: 2848266, Competencia: Facilitar el servicio a los clientes interno y externo. Proyecto formativo: Asesoría en gestión empresarial a través de una unidad virtual dirigida a las Mipymes sector comercio en el Sur De La Guajira. Fase: Planeación. ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, ficha: 2834168, Competencia: Organizar archivo de gestión de acuerdo a las políticas de la organización, Proyecto formativo: diagnosticar la gestión documental para las empresas comerciales del municipio de Fonseca, La Guajira Fase del proyecto: PLANEACIÓN.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/hbrito_sena_edu_co/Documents/SEGUIMIENTO%20INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS%202023/JUANA%20PATRICIA%20RODRIGUEZ%20PERALTA?csf=1&web=1&e=kkai5c
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue

	Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.		el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo sofia plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofiaplusedu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se verificó la asociación de los aprendices a la ficha asignada.	Plataforma Sofía Plus en el rol instructor, revisar los aprendices asociados de la ficha monitoreada, www.senasofiaplusedu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje.	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias compartido con el Coordinador Académico
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria		
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales: -Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes -Guías de aprendizajes	Soporte en el link de portafolio de evidencias con el Coordinador Académico
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	Soporte en el link de portafolio de evidencias compartido con el Coordinador Académico
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las actividades de La inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigencia diciembre 2023.	Certificado inducción SST Certificado (sena.edu.co)
10	Cumplir con la programación de formación asignada	Ejecución de la formación de la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro.

	por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	de acuerdo a las políticas de la organización, a los aprendices del programa Gestión Empresarial, ficha: 2848266 Seguimiento etapa practica para ser certificado.	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la	a) Este mes se ha calificado los resultados de aprendizaje asociados a las competencias: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de la organización. b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencias.

	información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		www.senasofaplus.edu.co
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Soporte en el link de portafolio de evidencias compartido con el Coordinador Académico

	y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.		
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se realizaron estrategias análisis, investigaciones, sociodramas, foros, prueba de conocimientos.	Guía de aprendizaje con metodología y estrategias de aprendizajes.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	www.senasofaplus.edu.co
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transfiere las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	. www.senasofaplus.edu.co
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos,	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias compartido con el Coordinador Académico.

	presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente		
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de	Para estos días del mes de octubre no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratad.	El contratista no tiene a bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co/
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista y Manual de discapacidad.	Soporte en Si contratista
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por	En estos días del mes de noviembre se asignaron actividades de formación para el programa TG. Gestión Empresarial, ficha 2848266	www.senasofaplus.edu.co

	el supervisor del contrato.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 de la planilla No 72936126 operador COMPENSAR y periodo de NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
Contratista
C.C. No. 26.995.662

Recibí a satisfacción:

Firma
HEINER BRITO GÁMEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5586979 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 24/11/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2848266 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834168 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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
27/11/2023	27/11/2023	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6,00

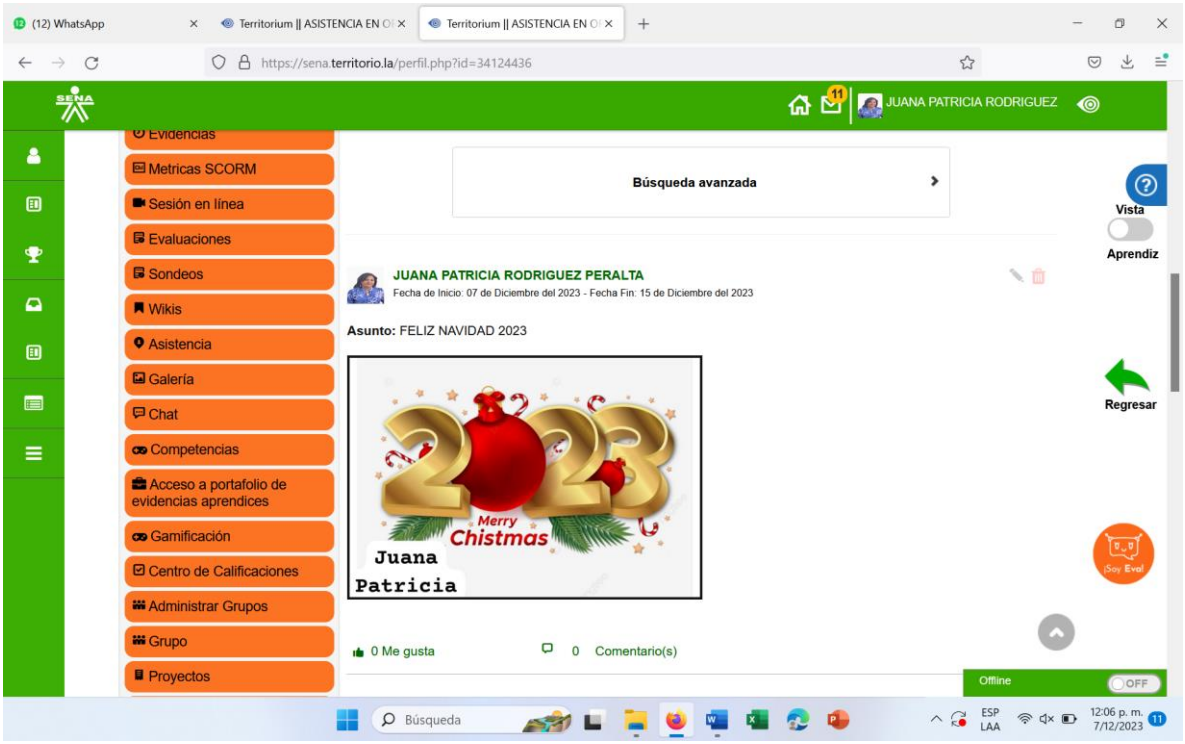
INSTRUCTOR: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

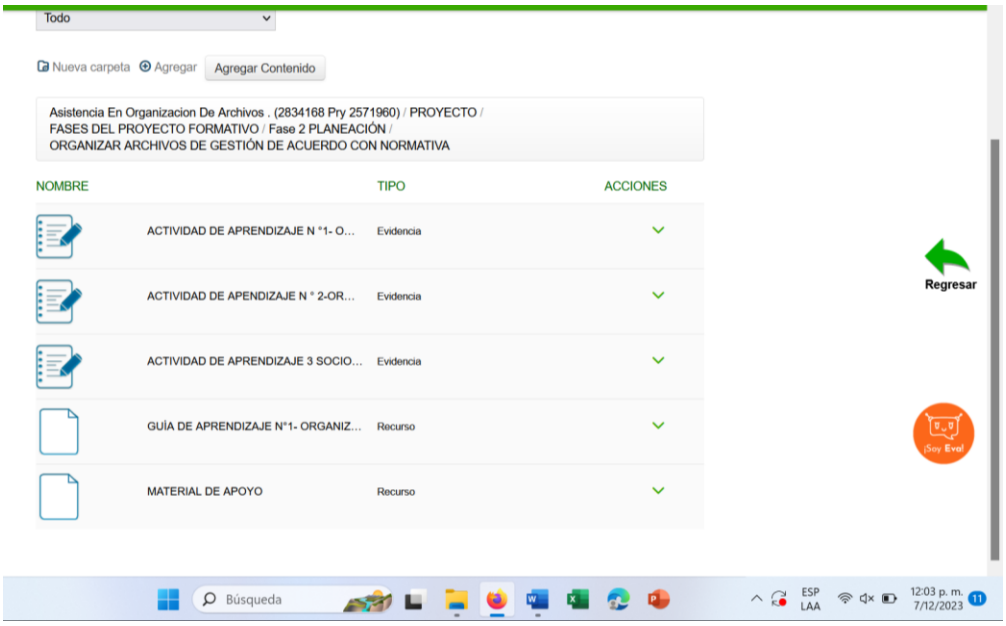
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

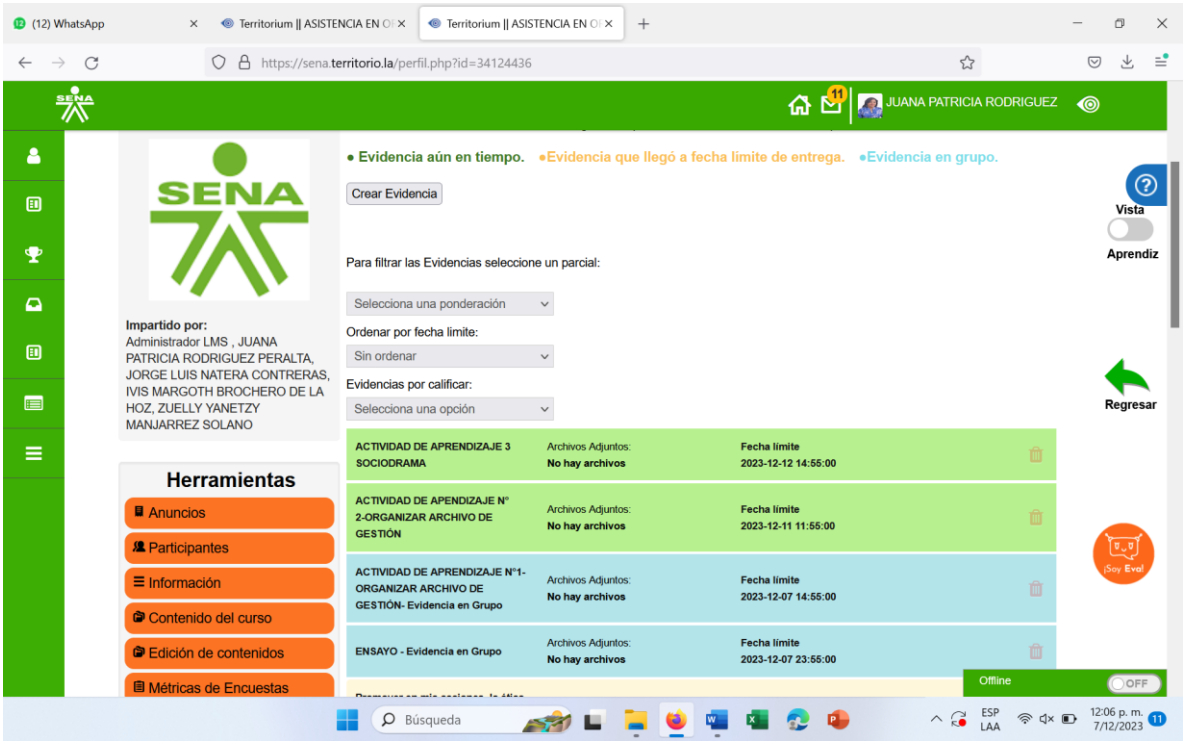
EVIDENCIAS DE DICIEMBRE

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

FICHA: 2834168



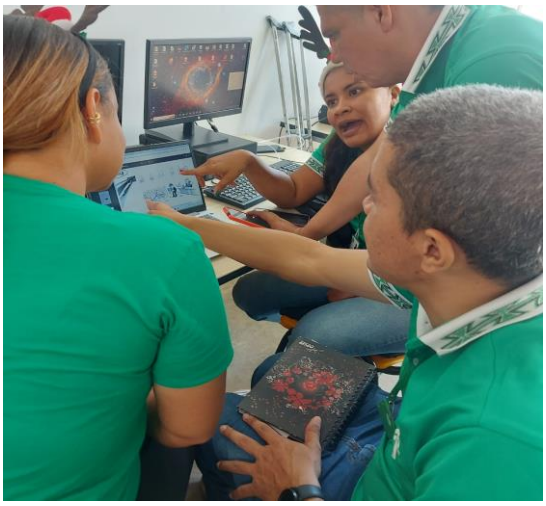


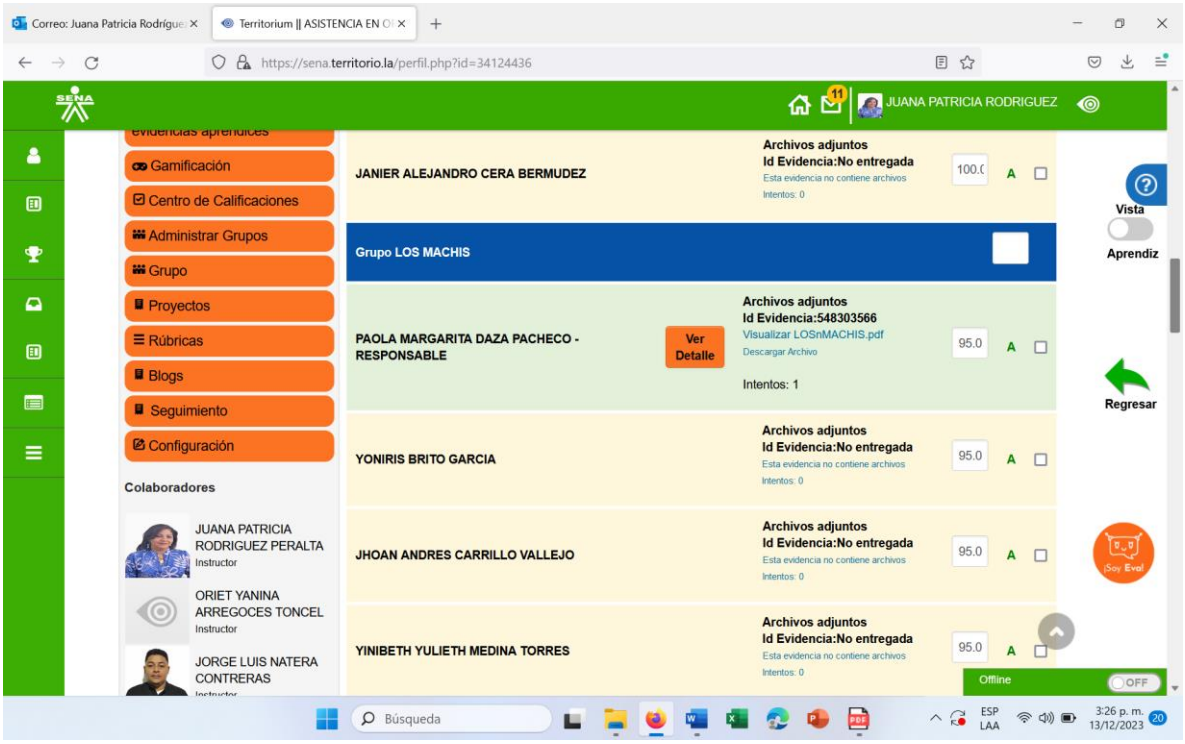

(12) WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA EN O
Territorium || ASISTENCIA EN O
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34124436
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ, ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Vista
Aprendiz
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Regresar
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3 SOCIODRAMA
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-12-12 14:55:00
ACTIVIDAD DE APENDIZAJE N° 2-ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTIÓN
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-12-11 11:55:00
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N°1-ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTIÓN- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-12-07 14:55:00
ENSAYO - Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-12-07 23:55:00
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP LAA
12:06 p. m. 7/12/2023

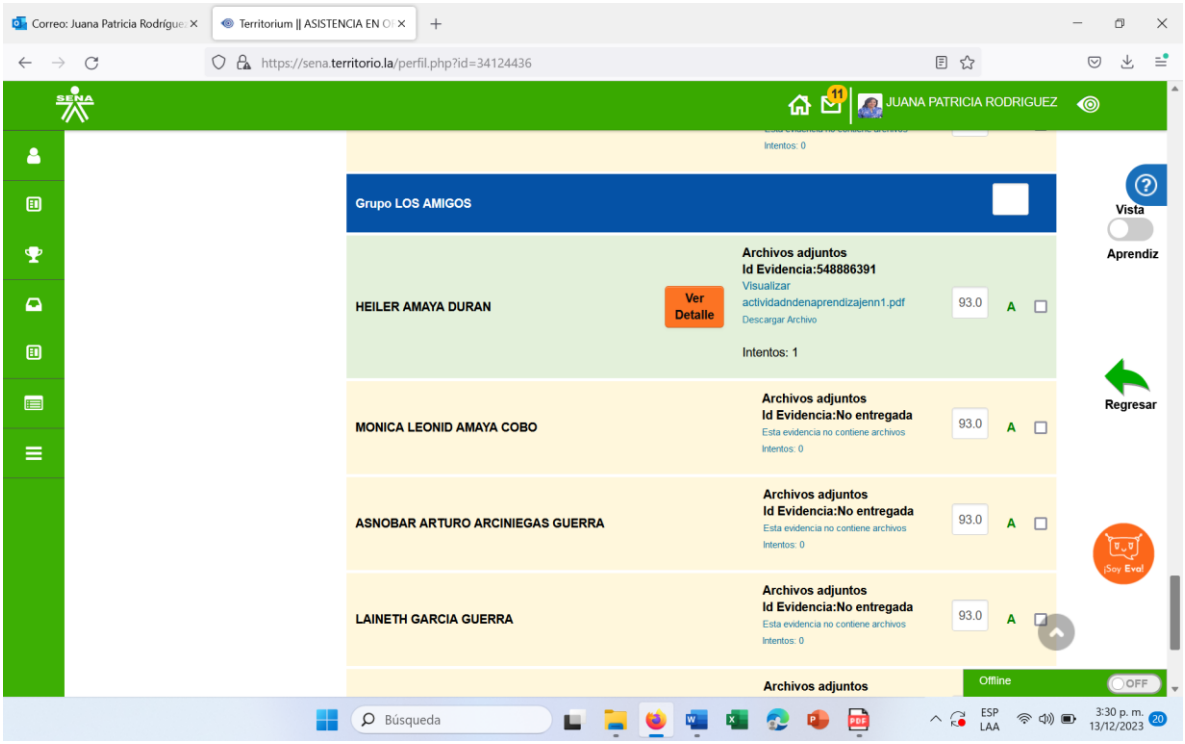


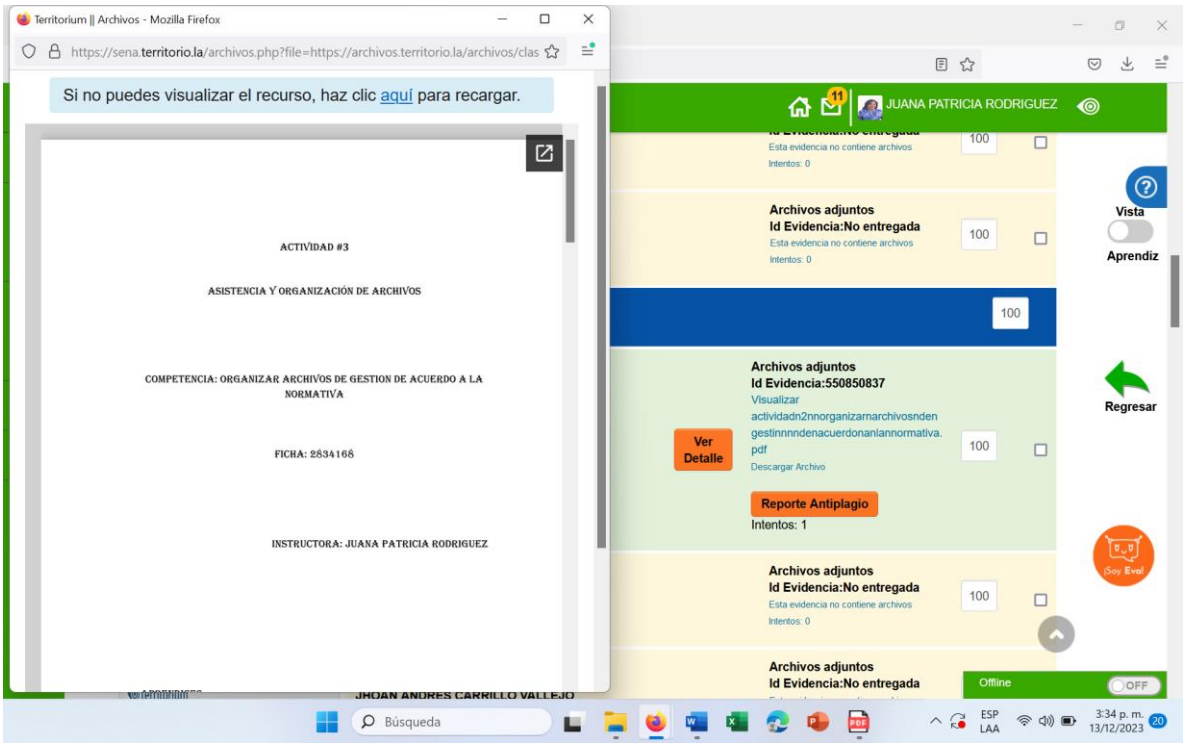


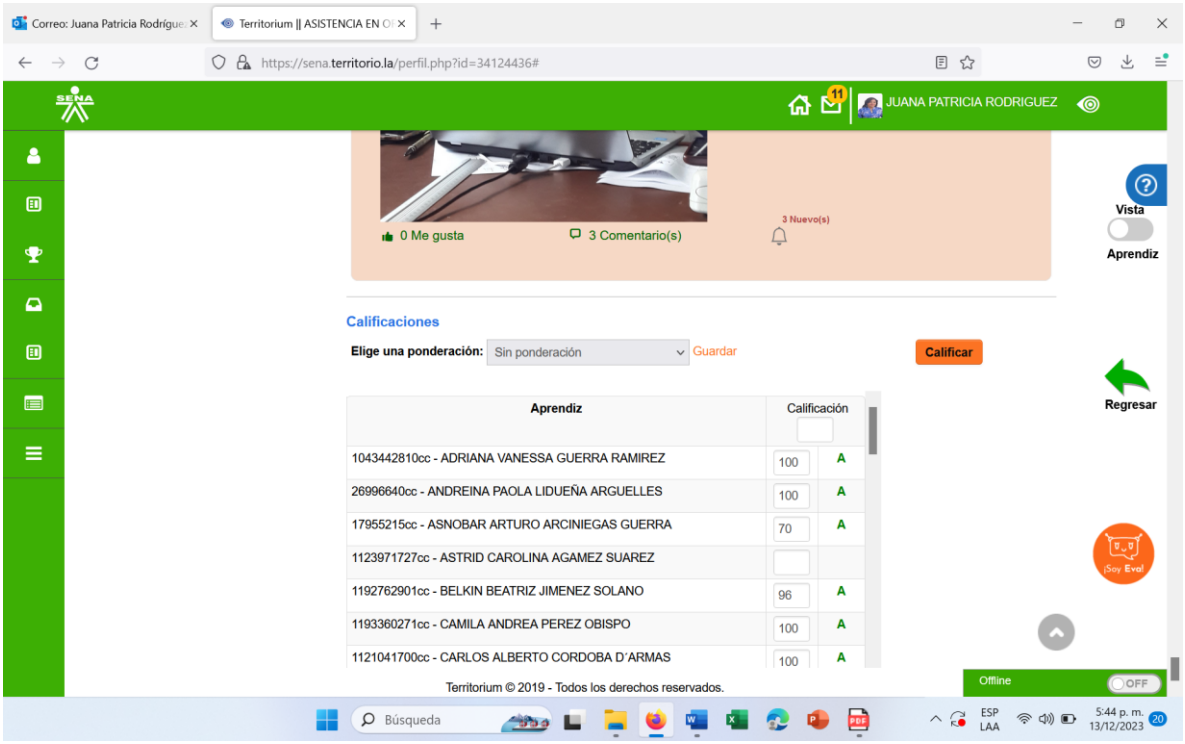


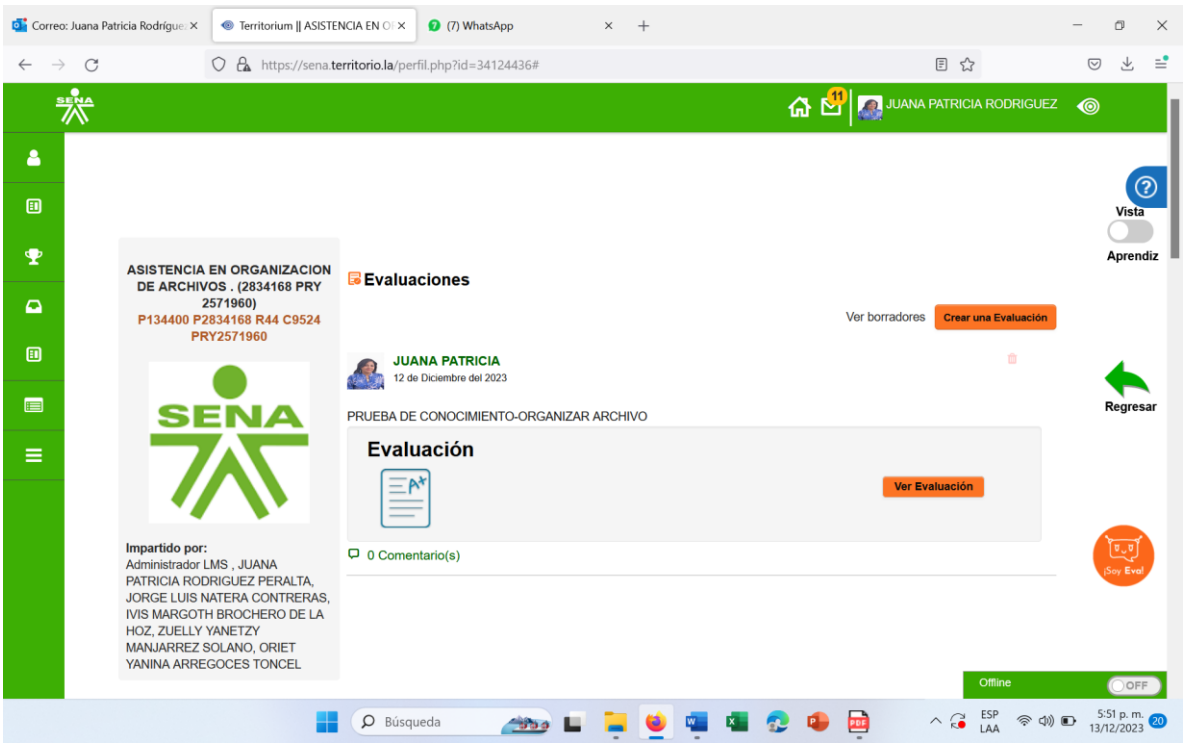



Territorium || ASISTENCIA EN
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34124436
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
Instructor
ORIET YANINA ARREGOCES TONCEL
Instructor
JORGE LUIS NATERA CONTRERAS
JANIER ALEJANDRO CERA BERMUDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo LOS MACHIS
PAOLA MARGARITA DAZA PACHECO - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548303566
Visualizar LOSnMACHIS.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
YONIRIS BRITO GARCIA
JHOAN ANDRES CARRILLO VALLEJO
YINIBETH YULIETH MEDINA TORRES
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Búsqueda
3:26 p. m.
13/12/2023


Correo: Juana Patricia Rodrígue
Territorium || ASISTENCIA EN O
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34124436
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Grupo LOS AMIGOS
HEILER AMAYA DURAN
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:548886391
Visualizar
actividadndenaprendizajenn1.pdf
Descargar Archivo
93.0
A
Intentos: 1
MONICA LEONID AMAYA COBO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
93.0
A
ASNOBAR ARTURO ARCINIEGAS GUERRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
93.0
A
LAINETH GARCIA GUERRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
93.0
A
Archivos adjuntos
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
LAA
3:30 p. m.
13/12/2023


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
ACTIVIDAD #3
ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO A LA NORMATIVA
FICHA: 2834168
INSTRUCTORA: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
100
Archivos adjuntos
Id Evidencia:550850837
Visualizar
actividadn2nnorganizarnarchivosnden
gestinnnndenacuerdonanlannormativa.
pdf
Descargar Archivo
Ver Detalle
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
100
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
LAA
3:34 p. m.
13/12/2023


Correo: Juana Patricia Rodrígue
Territorium || ASISTENCIA EN O
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34124436#
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
0 Me gusta
3 Comentario(s)
3 Nuevo(s)
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Elige una ponderación:
Sin ponderación
Guardar
Calificar
Regresar
Aprendiz
Calificación
1043442810cc - ADRIANA VANESSA GUERRA RAMIREZ 100 A
26996640cc - ANDREINA PAOLA LIDUEÑA ARGUELLES 100 A
17955215cc - ASNOBAR ARTURO ARCINIEGAS GUERRA 70 A
1123971727cc - ASTRID CAROLINA AGAMEZ SUAREZ
1192762901cc - BELKIN BEATRIZ JIMENEZ SOLANO 96 A
1193360271cc - CAMILA ANDREA PEREZ OBISPO 100 A
1121041700cc - CARLOS ALBERTO CORDOBA D'ARMAS 100 A
¡Soy Eval!
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
LAA
5:44 p. m.
13/12/2023

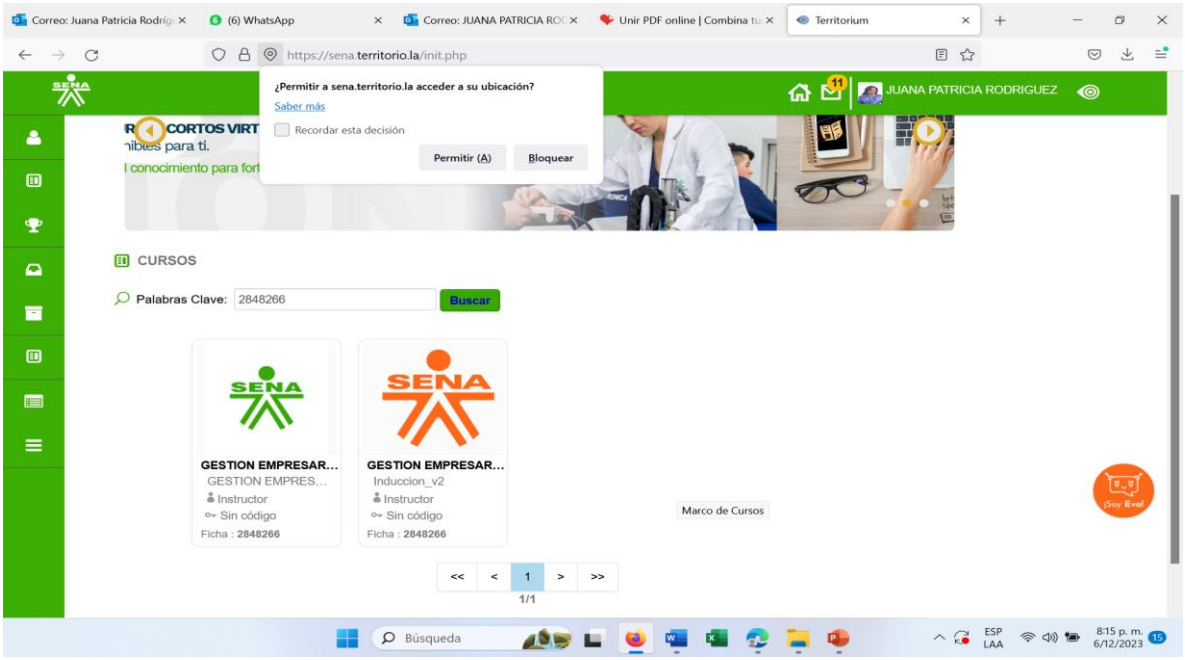

Correo: Juana Patricia Rodrígue
Territorium || ASISTENCIA EN O
(7) WhatsApp
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=34124436#
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Vista
Aprendiz
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2834168 PRY 2571960)
P134400 P2834168 R44 C9524 PRY2571960
Impartido por:
Administrador LMS , JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ, ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO, ORIET YANINA ARREGOCES TONCEL
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
JUANA PATRICIA
12 de Diciembre del 2023
PRUEBA DE CONOCIMIENTO-ORGANIZAR ARCHIVO
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
Regresar
Aprendiz
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
LAA
5:51 p. m.
13/12/2023

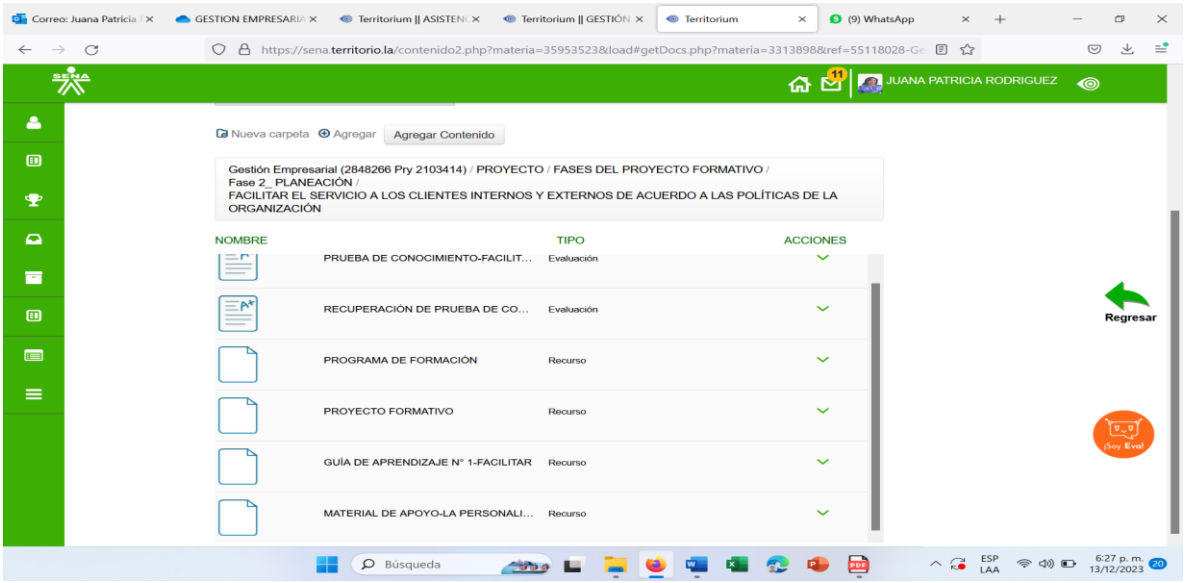

Correo: Juana Patricia Rodrígue
Territorium || ASISTENCIA EN O
Territorium || ASISTENCIA EN O
(9) WhatsApp
REPRODUCIENDO
https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=550924402&c=3088216&grupo=34124436&social=34124436
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
PRUEBA DE CONOCIMIENTO-ORGANIZAR ARCHIVO
Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=550924402&c=3088216
Descargar reporte
Impartido por
Administrador LMS , JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, JORGE LUIS NATERA CONTRERAS, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ, ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO, ORIET YANINA ARREGOCES TONCEL
Resultados de la evaluación.
ASTRID CAROLINA AGAMEZ SUAREZ
Calificación: 80 - A
Id respuesta:550924402310387661
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Regresar
Descargar reporte
Reactivar evaluación
Colaboradores
IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Instructor
MONICA LEONID AMAYA COBO
Calificación: 100 - A
Id respuesta:55092440214255272
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Administrador LMS
Instructor
Búsqueda
ESP
LAA
5:55 p. m.
13/12/2023

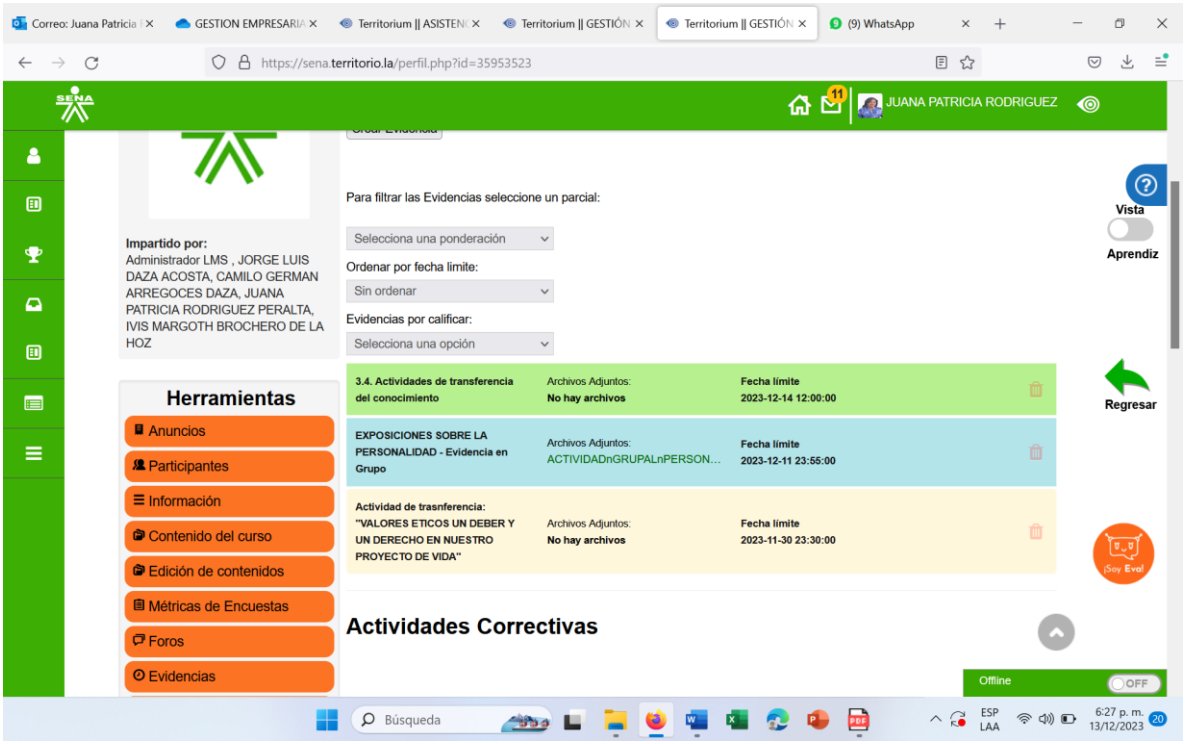
GESTIÓN EMPRESARIAL

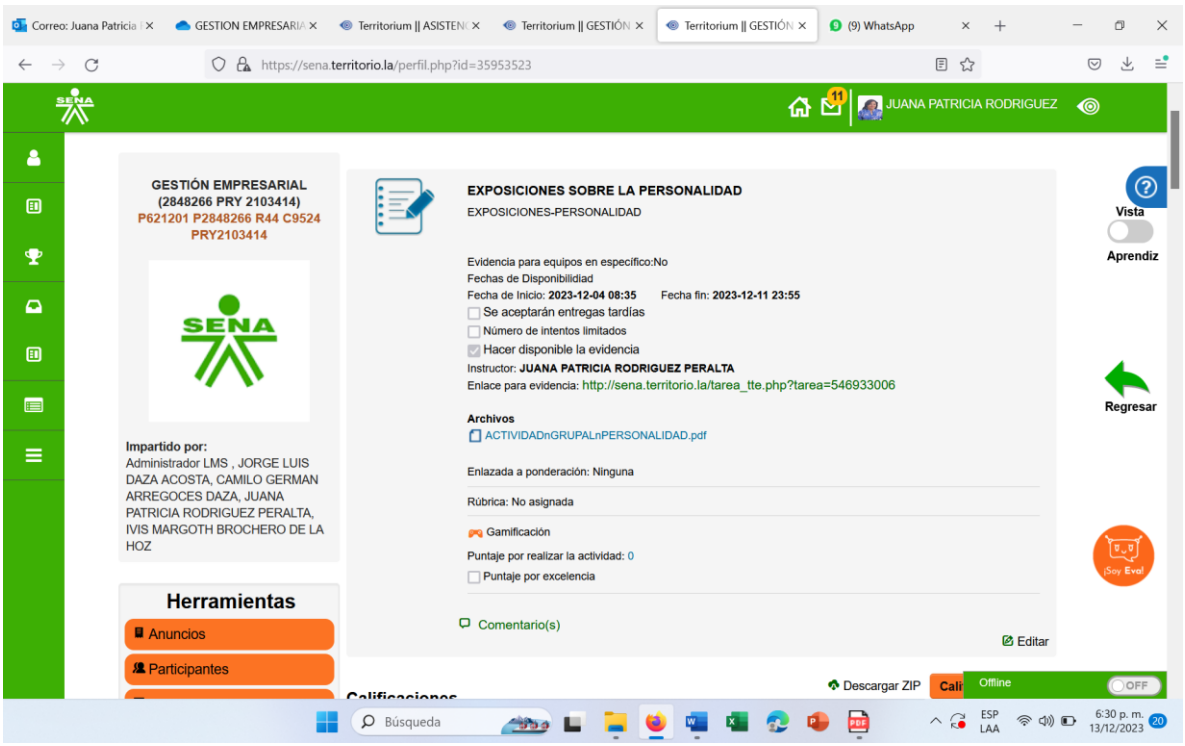
FICHA 2848266

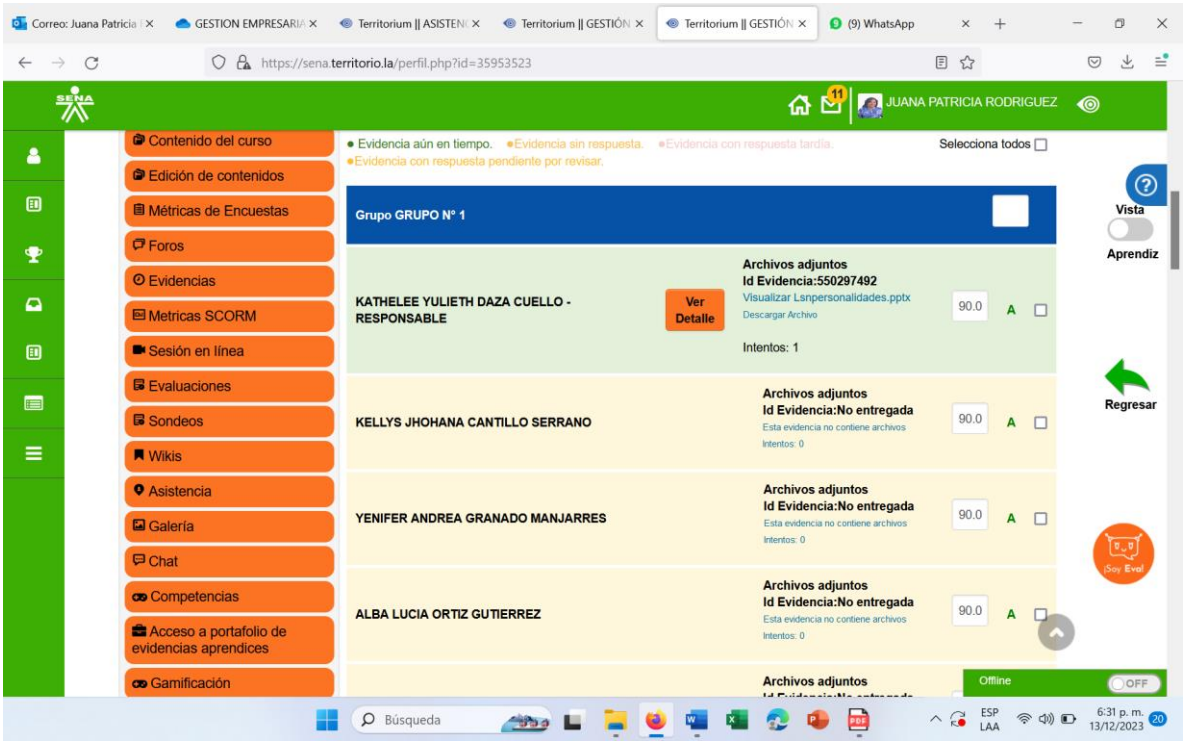
EVIDENCIAS DE DICIEMBRE DE 2023

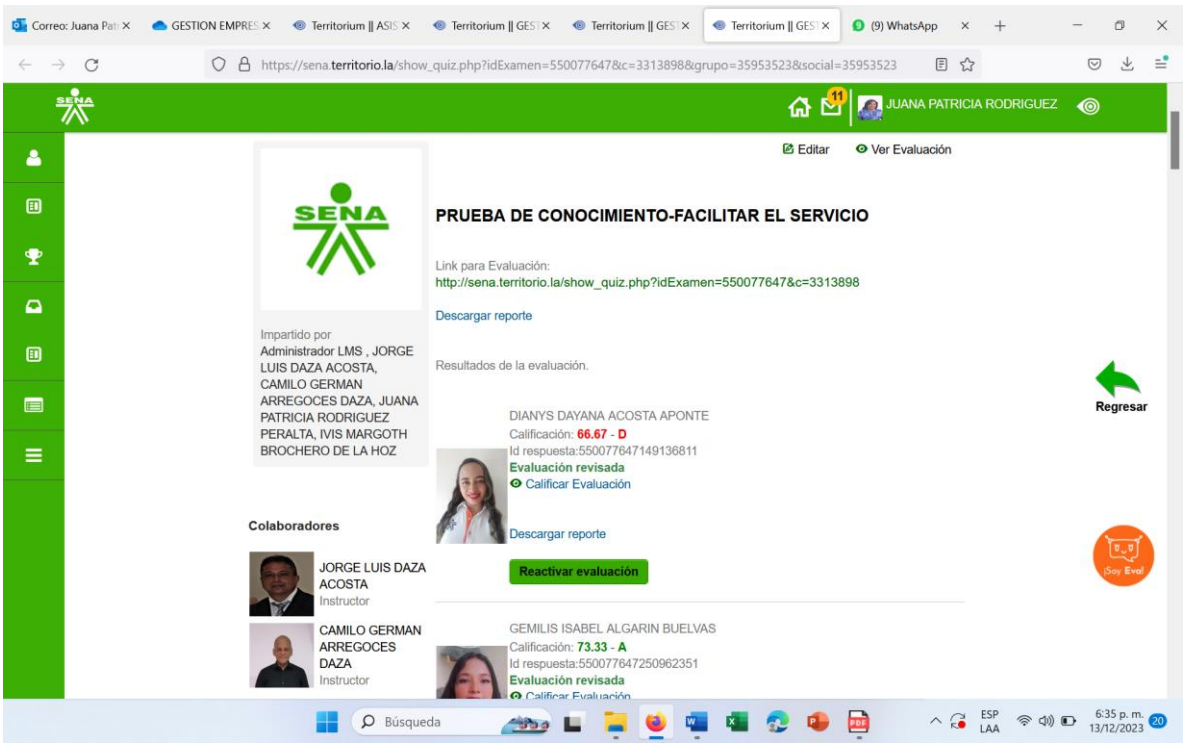


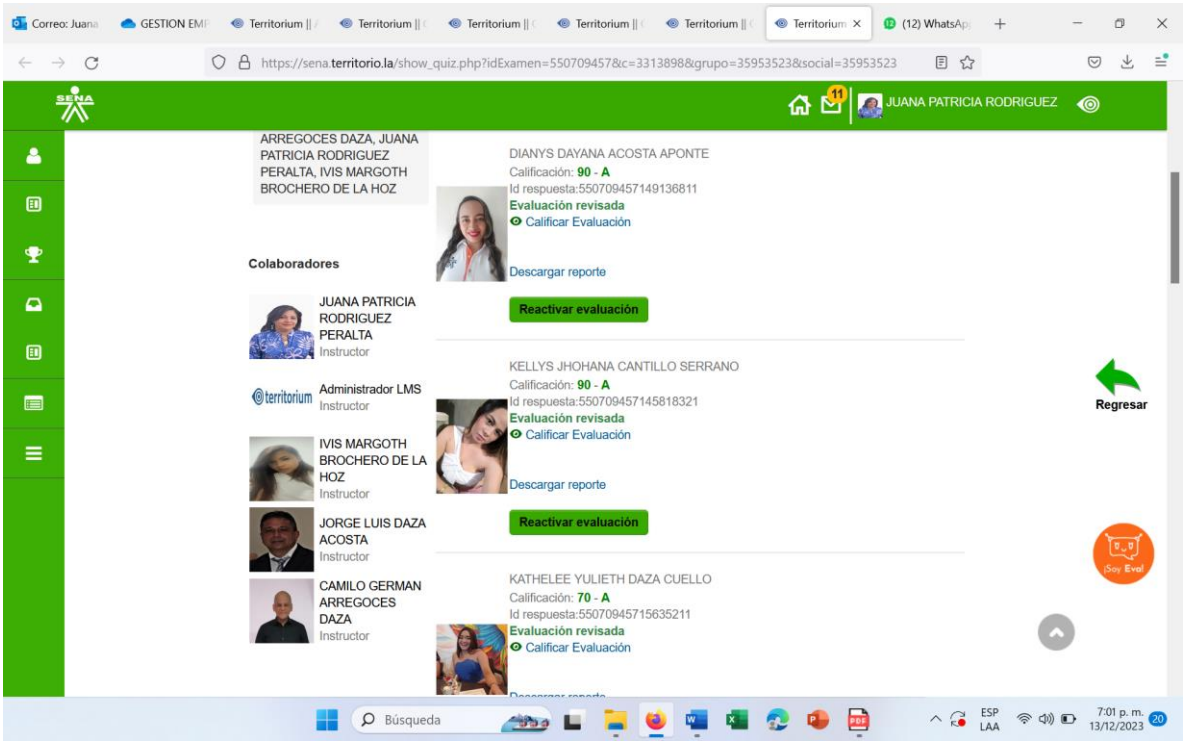



JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE LUIS DAZA ACOSTA, CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
3.4. Actividades de transferencia del conocimiento
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-12-14 12:00:00
EXPOSICIONES SOBRE LA PERSONALIDAD - Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: ACTIVIDADnGRUPALnPERSON...
Fecha límite 2023-12-11 23:55:00
Actividad de trasnferencia: "VALORES ETICOS UN DEBER Y UN DERECHO EN NUESTRO PROYECTO DE VIDA"
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-30 23:30:00
Actividades Correctivas
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP LAA
6:27 p. m. 13/12/2023


JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
GESTIÓN EMPRESARIAL (2848266 PRY 2103414)
P621201 P2848266 R44 C9524 PRY2103414
Impartido por:
Administrador LMS , JORGE LUIS DAZA ACOSTA, CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
EXPOSICIONES SOBRE LA PERSONALIDAD
EXPOSICIONES-PERSONALIDAD
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-04 08:35 Fecha fin: 2023-12-11 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=546933006
Archivos
ACTIVIDADnGRUPALnPERSONALIDAD.pdf
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Gamificación
Puntaje por realizar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP LAA
6:30 p. m. 13/12/2023


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=35953523
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo GRUPO N° 1
KATHELEE YULIETH DAZA CUELLO - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:550297492
Visualizar Lsnpersonalidades.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
A
KELLYS JHOHANA CANTILLO SERRANO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
YENIFER ANDREA GRANADO MANJARRES
ALBA LUCIA ORTIZ GUTIERREZ
Vista Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF
Búsqueda
ESP LAA
6:31 p. m. 13/12/2023


https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=550077647&c=3313898&grupo=35953523&social=35953523
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
Editar
Ver Evaluación
PRUEBA DE CONOCIMIENTO-FACILITAR EL SERVICIO
Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=550077647&c=3313898
Descargar reporte
Impartido por
Administrador LMS , JORGE LUIS DAZA ACOSTA, CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Resultados de la evaluación.
DIANYS DAYANA ACOSTA APONTE
Calificación: 66.67 - D
Id respuesta:550077647149136811
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
Colaboradores
JORGE LUIS DAZA ACOSTA
Instructor
CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA
Instructor
GEMILIS ISABEL ALGARIN BUELVAS
Calificación: 73.33 - A
Id respuesta:550077647250962351
Evaluación revisada
Regresar
¡Soy Eval!
Búsqueda
ESP LAA
6:35 p. m. 13/12/2023


https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=550709457&c=3313898&grupo=35953523&social=35953523
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
ARREGOCES DAZA, JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA, IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Colaboradores
JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
IVIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ
Instructor
JORGE LUIS DAZA ACOSTA
Instructor
CAMILO GERMAN ARREGOCES DAZA
Instructor
DIANYS DAYANA ACOSTA APONTE
Calificación: 90 - A
Id respuesta:550709457149136811
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
KELLYS JHOHANA CANTILLO SERRANO
Calificación: 90 - A
Id respuesta:550709457145818321
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
KATHELEE YULIETH DAZA CUELLO
Calificación: 70 - A
Id respuesta:55070945715635211
Evaluación revisada
Calificar Evaluación
Regresar
¡Soy Eval!
Búsqueda
ESP
LAA
7:01 p. m.
13/12/2023

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2023

Ficha de Caracterización: 2834168

Cógigo: 134400

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 01/09/2023

Fecha Fin: 30/11/2024

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 44 - REGIONAL GUAJIRA

Centro de Formación: 9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1010024708	LAINETH	GARCIA GUERRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1043440406	GABRIELA MARIA	ESCOBAR GUERRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1043442810	ADRIANA VANESSA	GUERRA RAMIREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1072920780	VANNESSA	MENDOZA BRITO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1098740345	HEILER	AMAYA DURAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
TI	1119392016	NAISHEL VANESA	AVILA CUJIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

CC	1120739488	PAOLA MARGARITA	DAZA PACHECO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120740168	JUAN DAVID	SARMIENTO RIOS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120740757	SHAILA MARCELA	PINTO DAZA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
TI	1120740958	YINIBETH YULIETH	MEDINA TORRES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120741153	DULMIS MARIA	BERRUECOS CUJIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120743387	MAURIN LUIS	VENCE IGUARAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120745464	YESITH ALBERTO	SOLANO SALTAREN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120746928	JHOAN ANDRES	CARRILLO VALLEJO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120747709	MARIA VICTORIA	MARTINEZ DIAZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1120750222	RAMIEL YESNEY	URBAEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1121041523	JANIER ALEJANDRO	CERA BERMUDEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1121041700	CARLOS ALBERTO	CORDOBA D´ARMAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1121044239	YONIRIS	BRITO GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

CC	1123970177	SCARLET SAIDITH	CONTRERAS RINCONES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1123971727	ASTRID CAROLINA	AGAMEZ SUAREZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1134193900	NOEMI	PALMAR PUSHAINA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1192762901	BELKIN BEATRIZ	JIMENEZ SOLANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1193360271	CAMILA ANDREA	PEREZ OBISPO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1193398376	OWEN DE JESUS	BRITO CASTRO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	1236239854	OLVIS ILDENIS	JIMENEZ BALASNOA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	17955215	ASNOBAR ARTURO	ARCINIEGAS GUERRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	17955488	CARLOS JIMIS	LUBO ARCINIEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	17958459	RONALD ELIECER	LOPEZ CAICEDO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	26984397	MONICA LEONID	AMAYA COBO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	26996640	ANDREINA PAOLA	LIDUEÑA ARGUELLES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA
CC	56057962	IBETH CECILIA	SOLANO MARTINEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ PERALTA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2023
Ficha de Caracterización: 2848266
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/11/2023
Fecha Fin: 06/11/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de 9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
CC	1004273357	KELLYS JHOHANA	CANTILLO SERRANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713638	MARILUZ	ATENCIO GAMEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006713896	YAIRETH YAJANIS	BRITO PINTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1006727365	LENNYS DAYANA	GIL BRITO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1010035957	MAIKEL	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1010065002	LINA MARCELA	ROJAS SOTO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1010102435	ENDRINA PAOLA	VIZCAINO RINCONES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1010150108	CARMEN EMILIA	CONTRERAS DURAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1022381100	DIANYS DAYANA	ACOSTA APONTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1118878000	FRANBELIS DE LOS ANGELES	PAZ MANJARREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1118880725	MARIA ALEJANDRA	QUIROZ MENDOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120738498	LESLY PATRICIA	SANCHEZ TORRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
TI	1120740267	YENIFER ANDREA	GRANADO MANJARRES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1120742158	LISBETH PATRICIA	FONTALVO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1121040821	ISA LISBETH	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1121297377	KAROL	EPIAYU EPIEYU	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1122809049	NASER JOSÉ	URECHE ESTRADA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1122820602	JOSE EDUARDO	MUNEVAR BARBOZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1123970156	ALBA LUCIA	ORTIZ GUTIERREZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ

CC	1192921512	ERIKA DEL PILAR	URBAIZ VIDAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1192922859	KATHELEE YULIETH	DAZA CUELLO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193205920	KAREN PAOLA	LOPEZ QUIROZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1193526888	GEMILIS ISABEL	ALGARIN BUELVAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	1237689685	WINDERLYN ANDREINA	GÓMEZ MOLINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	26996901	DINORA VANESSA	SUAREZ FONSECA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ
CC	56059493	KAREN DAYANA	FERNANDEZ MOLINA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	CC 26995662 - JUANA PATRICIA RODRIGUEZ