PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, noviembre 2023

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4617796
Cargo del supervisor
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4617796 del año 2023

OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.909.850, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SESENTA PESOS ($33.179.060) M/Cte., el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) Un pago del mes de febrero por valor UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS ($1.796.700) y nueve pagos iguales de los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESO ($ 3.593.400).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA – COMUNICACIÓN

Obligaciones Especificas:

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 tiemposque para cada acción se determinepor el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: **2708188 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS** Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **2821870 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS** Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **2846577 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA** Competencia de aprendizaje:	Listado de asistencia. Ficha no. Ficha 2708188 Ficha 2821870 Ficha 2846577 Ficha 2708634

		Promover la interacción idónea consigo mismo, Con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **2708634 - PROGRAMACION DE SOFTWARE** Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para elloy realizar el proceso requerido paratal fin.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que se encuentran asociados por el Instructor líder de la ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
4	Apoyar y participar activamente enla gestión del programa de formación para el cumplimiento demetas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria	No aplica para el mes objeto de cobro.

5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentarlos informes mensuales de la ejecución del contrato o losproductos que se le requiera, además del informe mensual deactividades según la fase en que seencuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso deaprendizaje y de las actividades engeneral con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato.	Informe contractual cargado Secop ll.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Durante el mes no se realizó esta función, ya que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	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.	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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en laplataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a lafinalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando aconocer los	Se procedió a emitir juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus	Sofia plusCapturas

	resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente ala formación según la guía paradesarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la guía para desarrollar procesos formativos GFPI-G-013 Ficha 2708188 Ficha 2821870 Ficha 2846577 Ficha 2708634	el portafolio delinstructor OLGA BEDOYA JARABA - OneDrive (sharepoint.com)
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e 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 hay vinculación alguna con proyectos de investigación hasta lafecha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor paraformalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento delaprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha 2708188 Ficha 2821870 Ficha 2846577 Ficha 2708634	Sofia plusCaptures
13	Generar y ejecutar estrategias quepermita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la	Se motivaron a los aprendices en eltranscurso de la formación,sobre los beneficios decontinuar en la formación.	Conversaciones de motivación con los

	Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.		aprendices durante la formación presencial.
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 Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se rige las normas de protección se salud, con la prevención de enfermedades laborales y el cuidado personal. Establecer proctólogo de protección de salud.	Certificado Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación

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.

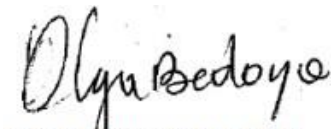
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 y el No. **4524558746** de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



OLGA BEDOYA JARABA
Instructor contratista
C.C. No. 50.909.850

Recibí a satisfacción:

Firma
BLEYDY ORTEGA VERGARA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4617796 de 2023

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS.
- **Código del Programa de Formación:** 2615318
- **Nombre del Proyecto Medios de comunicación**
- **Fase del Proyecto:** Analisis.
- **Actividad de Proyecto:** Los Medios de comunicación para analizar su influencia en la sociedad actual.
- **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situación de orden.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

  Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios delógica y racionalidad

  Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

  Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Duración de la Guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es necesario que se pregunten, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a dudas, si ustedes lo piensan, es un ejercicio que realizamos a diario.

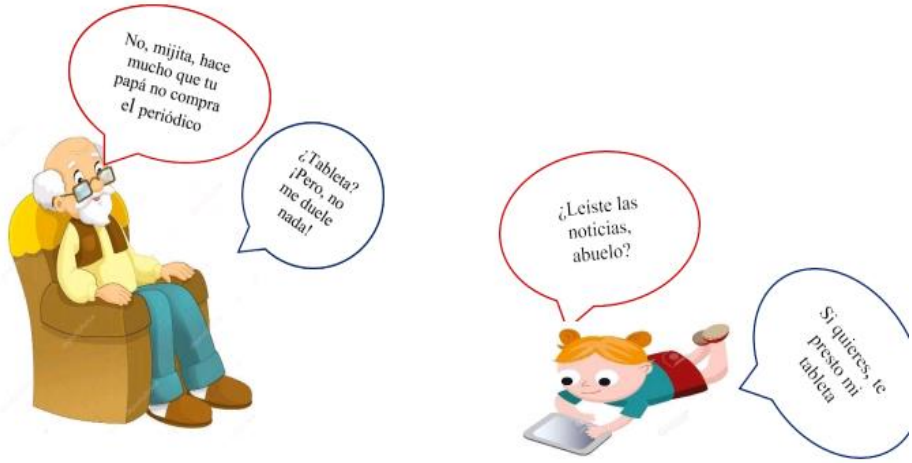
La comunicación representa la capacidad para establecer un canal adecuado en donde el mensaje emocional llegue en forma correcta y sea percibido por la otra persona demanera que surta efecto. La comunicación tiene entonces dos formas de establecerse: a través de lo verbal y a través de lo no verbal (o corporal). Esta capacidad comunicativa es muy compleja pues involucra no sólo la forma en la que se expresan los mensajes, sino también la intuición del momento adecuado para hacerlo. Según, Steiner & Perry (1997) "*Reúne las habilidades de percibir el cómo y el cuándo de una manifestación emocional".*

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad, ambiente y materiales.

Actividad de aprendizaje, los medios de comunicación en internet

- Asumir una posición crítica y positiva frente a los medios de comunicación masiva para analizar su influencia en la sociedad actual
- Reconocer el impacto que tiene e internet en nuestra sociedad
- Actividad de reflexión inicial
- Los invito observar detenidamente la siguiente imagen



Con base en ella, responde las siguientes preguntas que más tarde se socializará

1 Analiza la situación que nos muestra a gráfica, saca tus deducciones y coméntalas
2 Recoge entre tus compañeros, amigos y familiares, una serie de sugerencias para aprovechar el potencial de internet. Con base en esto elabora una cartilla de recomendaciones
3 Elabora un cuadro comparativo en el que presentes los aspectos positivos y negativos de internet
4 Lee atentamente el siguiente texto, luego responde.

LA IDEA DE TAYLOR

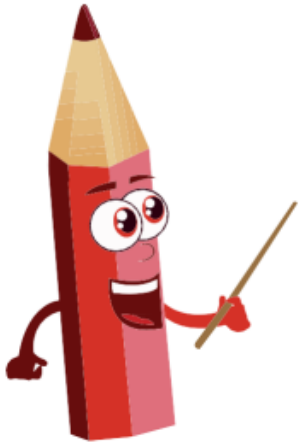
Aunque se ha repetido hasta la saciedad que internet tiene su origen en un proyecto militar estadounidense para crear una red de ordenadores que uniera los centros de investigación dedicadas a labores de defensa en la década de los 60 en los Estados Unidos y que pudiera seguir funcionando a pesar de que alguno de sus nodos fuera destruido por algún hipotético ataque nuclear, los creadores de ARPANET, la red precursora de internet, no tenían nada parecido en mente y llevan años intentando terminar con esta percepción. Internet surgió, en realidad, de la necesidad cada vez más acuciante de poner a disposición de los contratistas de la Oficina para las tecnologías de Procesado de la Información (IPTO) más y más recursos informáticos. El objetivo de la IPTO era buscar mejores maneras de utilizar los ordenadores, yendo más allá de su uso inicial como grandes máquinas calculadoras, pero

se enfrentaba al serio problema de que cada uno de los principales investigadores y laboratorios que trabajaban para ella parecían querer tener su propio ordenados, lo que no solo provocaba una duplicación de esfuerzos dentro de la comunidad de investigadores, sino que, además, era muy caro; los ordenadores en aquella época eran cualquier cosa menos pequeños y baratos. Tomado de www.microsiervos.com (fragmento). 2004 De acuerdo con lo argumentado en el texto, escriba cuál es la intención del autor al abordar el tema del internet. Elabore un escrito en el que reflexione acerca del uso que usted hace del internet (De qué manera saca provecho de él y si considera que puede hacer un mejor uso de esta herramienta). Escribe el significado de las palabras del texto cuyo significado sea desconocido para ti.

Las palabras son uno de los medios más importantes de comunicación para los humanos, sin embargo, para que puedan cumplir con un propósito específico es necesario que sean elegidas con cuidado según la situación comunicativa.

Otros aspectos que se podrían tener en cuenta para describir una situación comunicativa son: la relación entre los participantes, el tema del cual se habla, el tipo de cada utilizado (oral o escrito).

ACTIVIDAD I Escoger las palabras adecuadas Lenguaje



Una situación de comunicación es el contexto dentro del cual se realiza la comunicación. Para entender una situación de comunicación se debe tener en cuenta:

1. **Las personas que participan en el acto comunicativo, es decir, quien habla y quien escucha)**
2. **El propósito o intención comunicativa que tienen los participantes del acto.**
3. **El espacio o lugar donde se realiza la comunicación.**

ACTIVIDAD II

1. Imagina que eres la persona que habla en cada una de las siguientes situaciones comunicativas. Para cada una de ellas escribe un mensaje según la intención comunicativa que se pide. Intenta elegir las palabras más adecuada según el tipo de situación.

ACTIVIDAD III

Para esta actividad, debes crear un comic o historia gráfica donde seas el personaje principal. En él se deben recrear diferentes situaciones de comunicación en donde se evidencie que elegiste las palabras y expresiones adecuadas según el tema e intención de comunicación.

1. Piensa en algunas situaciones de comunicación formal e informal de tu vida cotidiana y represéntalas a través de un comic o historia gráfica donde tú eres el protagonista. Por ejemplo, puedes mostrar cómo es un día de tu vida en el que hablas con tus padres, abuelos, amigos, profesores, inclusive con el señor o señora de la tienda.



Debes pedir a un amigo que te acompañe a la biblioteca a buscar unos libros para realizar una actividad.



Necesitas decirle a tu instructor que te aconseje para hacer proyecto final.

AMBIENTES REQUERIDOS Y MATERIALES

Descripción de la actividad:	Ambiente requerido:	Materiales
Reflexión inicial Contextualización e identificación de conocimientos previos Apropiación del conocimiento Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	Ambiente de Formación	**CONSUMIBLE:** Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. **DEVOLUTIVO:** Video Beam, TV

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas el instrumentos de Evaluación
• Actitud frente a los intercambios de textos para revisión. • Exposición de cómo se ejerce el discurso **Evidencias de Producto**: • Escrito con el punto como único sino de puntuación • Manual de comunicación interna de la empresa • Matriz de análisis del texto "la modernidad líquida" • Párrafo construido de forma grupal	asiente y pregunta al hablante--oyentepara retroalimentar el proceso. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Selecciona el tipo de texto de acuerdocon sus intereses y necesidades de conocimiento. • Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. • Codifica y decodifica mensajes utilizandoprocesos comunicativos orales y escritos. • Utiliza íconos, símbolos, señales, planos,esquemas y flujogramas según requerimiento. • Gráfica la información con contenidossemánticos.	**Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática **Producto: Instrumento:** Lista dechequeo **Técnica:** Taller proyectoformativo

	• Identifica los diferentes tipos de textosteniendo en cuenta su intencionalidad. • Emplea en la elaboración de textosestructuras textuales básicas. • Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. • Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. • Interpreta mensajes y reconstruye eldiscurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. • Produce textos explicativos, instructivos,descriptivos según especificaciones. • Emplea para la producción de textosnormatividad vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Texto:** Es una construcción formal semántico - sintáctica usada en una situación concreta y que nos refiere a un estado de cosas; estructuras funcionales de organización para los constituyentes cuya importancia es socio comunicativa. Constructor teórico abstracto que suele llamarse discurso. Los enunciados a los que se les puede asignar una estructura textual (Van Dijk. Citado por Celeita Reyes, Lola y Pardo Abril, Neyla Graciela. 1991: 187)

- **Macroestructura:** La macroestructura textual es el contenido semántico global que representa el sentido de un texto. Para que un texto se reciba como una unidad de comunicación ha deposeer un núcleo informativo fundamental, que es el *asunto* del que trata o tema. Lamacroestructura textual, pues, es un concepto cercano al de tema o asunto del texto,reinterpretados en el marco del análisis del discurso. (Tomado de http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/macroestructuratextual. htm)

- **Cohesión y coherencia:** Cohesión y coherencia están ligadas íntimamente, de forma que algunos llaman a la cohesión coherencia textual (van Dijk, 1983). Los factores de cohesión dan cuenta de laestructuración de la secuencia superficial del texto, afirmando que no se trata de principiosmeramente sintácticos, sino de una especie de semántica de la sintaxis textual, esto es, de los mecanismos formales de una lengua que permiten establecer, entre los elementos lingüísticos del texto, relaciones de sentido (Villaça Koch 1989; Marcuschi 1983). Para Halliday y Hasan (1976), la cohesión es una condición necesaria, pero no suficiente para la creación del texto, sin embargo, existen textos desprovistos de recursos cohesivos, en los que la continuidad surge en el nivel del sentido y no en el nivel de las relaciones entre los constituyentes lingüísticos: asimismo, hay textosen los que ocurre una secuencia cohesiva de hechos aislados que permanecen aislados, y con esto no tienen condiciones de formar una textura" (Villaça Koch 1989: 18).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- La cocina de la escritura. Cassany. D. 1996. Anagrama.
- La Modernidad Líquida. Bauman. Z.2000.
- Fondo de cultura económica.Análisis crítico del discurso. Dijk. Van. 1999. Anthropos.
- La conducta asertiva como habilidad social. Llacuna Morera. J; Pujol Franco, l. 2004. CENTRO NACIONAL DECONDICIONES DE TRABAJO.
- Ortografía Real Academia de la Lengua Española. Unidad Comunicación no Verbal. McGraw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora	Comunicación	JUNIO 2023	Ampliación de conceptos

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón de lCambio
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora	Comunicación	JUNIO 2023	Ampliación deconceptos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 2668585
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de herramientas administrativas para el fortalecimiento de las unidades productivas de SENA empresa mediante la formación profesional integral bajo el enfoque teórico práctico.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar plan de mejoramiento administrativo en las unidades productiva.
- **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Comprobar que los documentos elaborados cumplan con las normas técnicas, gramaticales y políticas.

  Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, es importante para las entidades públicas y privadas conocer y cumplir la normatividad que rige la elaboración de documentos de una empresa, requieren de una actitud positiva. Los resultados de tener un sistema de planificación de la elaboración de los documentos son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados, teniendo en cuenta aspectos generales, tipo, estilo y presentación, que faciliten seguir los protocolos organizacionales establecidos por la empresa en la producción de documentos.

Controlar desde el inicio del ciclo de vida del documento requiere colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el archivo de la organización. Esta labor se desarrolle por un especialista en Asistencia Administrativa.

La comunicación escrita dentro de la organización requiere de un protocolo y normas que nos permitan interactuar coherentemente entre personas. Dentro de las empresas existen varios tipos de documentos de uso cotidiano que requieren el abordarse bajo unos estándares de calidad, para alcanzar una óptima comunicación dentro de las empresas. INCONTEC, normaliza la elaboración y presentación de comunicación como apoyo para administrativos, sobres comerciales; Mensaje Telegráfico, Certificados y constancias de esta forma nos permite mirar, observar de una forma clara y concisa la definición de normas de redacción y presentación de cada uno de los elementos en la elaboración de documentos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad, ambiente y materiales.

Actividad de aplicación de Conocimientos para el Aprendiz: ¡¡¡seguir descubriendo!!!

Una vez explicados, profundizados y afianzados los conceptos de la presente guía por parte del Instructor, el aprendiz debe realizar en su portafolio creado de evidencias una serie de actividades por semana para que aporte a la construcción del conocimiento a través del material de apoyo.

Clases de documentos y referencias, socialícelo con sus compañeros.

En esta actividad realice un cuadro comparativo de las diferencias encontradas en las lecturas. para socializar en formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esteros, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Los aprendices se organizan en parejas y se apropiaran de los temas que se relacionan a continuación, con el fin de realizar una exposición y elaboración de ejemplos en plantillas en Word de los mismos.

- Carta
- Memorando
- Circular
- Correo electrónico
- Acta
- Informe
- Certificado y constancia
- Texto narrativo
- Texto explicativo
- Texto informativo

Identificar cuáles son las habilidades de asistente administrativo.

Querido aprendiz si lo que buscas es convertirte en un asistente administrativo, es importante que conozcas ciertas **características** que te ayudarán a realizar las actividades de un asistente administrativo de manera óptima. Además, estas destrezas van de la mano con tus necesidades personales, por lo que puedes sacarle provecho en distintas áreas.

Entre las habilidades más importantes destacamos:

- Sentido común.
- Habilidad para instruir y seguir instrucciones.
- Ser receptivo.
- Conocimientos del objetivo y misión de la empresa donde labora.
- Formación profesional permanente.
- Poseer cultura general y estar al día de las nuevas tendencias.
- Capacidad de interpretar el lenguaje corporal de sus interlocutores.
- Resolución de problemas.

Es importante que también identifiques cual es la utilidad correcta del ciclo de vida de un documento

El ciclo de vida de un documento es primordial para la gestión de la documentación de la empresa, ya que se estima que el **20% de los registros se archivan incorrectamente y se**

pierden para siempre. Además, el correcto funcionamiento de este ciclo puede evitar la pérdida de tiempo causada por el hecho de que varias personas tengan que recuperar los archivos desde diferentes lugares y departamentos, así como la duplicidad de documentos. Por esa razón es importante establecer un estado para el documento, pues es de vital importancia que todos conozcan qué tareas faltan por realizar, quién debe pasar el documento a quién, quién lo ha visto ya, etc.

Tipos de documentos y su ciclo de vida

En la actualidad, en cualquier actividad comercial se trabaja con documentación muy diversa: e-mails, facturas, fichas de empleado, nóminas, pedidos o albaranes. No todos estos documentos comparten el mismo ciclo de vida necesariamente. Algunos, como notas de llamadas telefónicas o correos no deseados, tienen ciclos de vida cortos, ya que son descartados después de la primera lectura. Otros, como la correspondencia diaria, son archivados durante un determinado periodo de tiempo para más tarde ser desechados, normalmente un par de años después de su creación.

Ver imagen (Ilustrativa)



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico o e-mail es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de Internet. Estos mensajes se transmiten utilizando sistemas de comunicación electrónicos de una manera rápida y eficaz. En ellos no sólo se puede introducir texto, sino también enlaces, imágenes, audio o vídeos con las limitaciones de tamaño que establezca el proveedor de correo.

Estructura de una dirección de Correo Electrónico nombre@dominio.com Las partes de una dirección de correo electrónico son:

- Nombre: Se utiliza para identificar al usuario al que se está haciendo referencia. Arroba @: Es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
- Dominio: Nombre de la empresa u organización a la cual pertenece el correo electrónico.
- Tipo de dominio: Pueden ser .com,.es,.gov, .org , por ejemplo. En algunos casos después del tipo de dominio.com encontramos un indicativo del país al que pertenece la cuenta de correo, pueden ser .ar, .es, .mx entre otros. Ejemplos: Del correo institucional del profesor: margaritarcastilla@ieloperenagarupal.edu.co

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Corrige estos textos evitando repeticiones:

- Manolo es corpulento. Sus hombros son anchos, sus brazos son largos y sus manos son grandes y fuertes
- En mi pueblo hay un monasterio antiguo. En el monasterio hay un claustro hay esculturas de mármol
- El director intento convencernos de que acudiéramos por la tarde, pero no puedo convencer a mis compañeros.
- La reunión que se reunió ayer termino a las diez.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - NORMAS ICONTEC

OBJETIVO: Analizar las normas más importantes a tener en cuenta en la presentación de trabajos hechos en computador.

MODALIDAD DE TRABAJO GRUPOS__X___

MATERIAL DE TRABAJO: Fotocopias y cuaderno.

• ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Leer detenidamente el texto. Escribir las preguntas en el cuaderno y responderlas.

• EVALUACIÓN: Se entregará el cuaderno a la docente al siguiente día a las 12:40 pm, se evaluará con un examen en la siguiente clase.

LAS NORMAS ICONTEC

Se utilizan para la presentación de trabajos escritos en la mayoría de instituciones educativas. Es el sistema más difundido en Colombia y proviene del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Combina los lineamientos (ISO) y el sistema latino. Una de sus características es la utilización de superíndices para hacer un llamado de una nota a pie de página en la que se escribe la referencia bibliográfica completa. También se puede reconocer por el uso de expresiones abreviadas en latín para evitar la repetición de referencias: ibíd., op. cit., idem., etc.

Normas: Los trabajos deben cumplir los siguientes requisitos:

Papel: El tamaño debe ser carta o A4, escrito por una sola cara. Su color debe facilitar la impresión y la lectura.

Márgenes e interlineado:

Superior: 3 cm. (4 cm. si es un título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3 cm. (número de página a 2 cm. y centrado)

El trabajo se debe escribir con un interlineado sencillo. Después de un punto seguido se deja un espacio y después de un punto aparte se dejan dos interlíneas.

Redacción: Se debe redactar todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular.

Por ejemplo: se hace, se define, se definió; en lugar de hicimos/hice, definimos/definí etc.

Fuente y tipo de letra: Se sugiere Arial 12

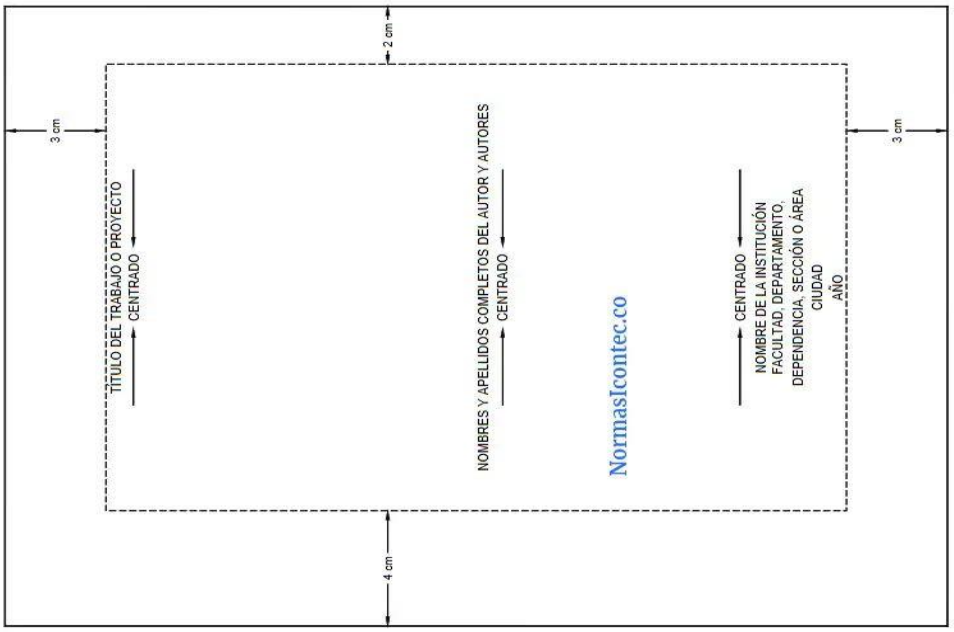
Portada: La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. El NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y AUTORES centrado, en la parte del medio de la hoja. En la 2 parte inferior todo centrado debe ir el NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, la DEPENDENCIA, la SECCIÓN O ÁREA, la CIUDAD y el AÑO.

Todo lo anterior en mayúsculas sostenidas.

Contenido:

Si es necesario incluirlo, la palabra "Contenido" debe escribirse en mayúscula sostenida, centrada a 4 cm. del borde superior. El número de la página correspondiente se debe ubicar en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura pág., escrita con minúscula y seguida de punto, a doble interlínea de la palabra contenido. El texto se inicia a doble interlínea de la abreviatura pág.

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones se separan entre si con dos interlíneas, cualquiera que sea su nivel.



Normasicontec.co

Tipos de citas:

Cita directa: Es la que se transcribe textualmente. Ejemplo: “La cita textual breve, de menos de cinco renglones, se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación”

Cita indirecta: Es la que hace mención de las ideas de un autor con palabras de quien escribe. Se escribe dentro del texto, sin comillas, y el número de la referencia se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea. Ejemplo: Como dice Londoño, la mortalidad infantil conduce a empeorar la calidad de vida de Medellín. Ibid: Se usa cuando una obra se cita más de una vez en forma consecutiva. Ejemplo: Bot

La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Esta línea se traza desde el margen izquierdo después del último reglón del texto y separada de este por dos reglones. Si es libro o folleto, la referencia contiene en su orden: Autor, Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad: Editorial, fecha. Páginas utilizadas en el trabajo. Ejemplo: MATURANA, Humberto. Emociones y lenguaje en educación y política. Santiago: Hachette, 1991. p. 153. Si es revista se coloca: Autor, Título del artículo. La palabra En: Ciudad. Volumen (vol.), número (No.); (período y fecha); páginas consultadas.

ACTIVIDIDAD

Apreciados aprendices de acuerdo a las guías presentadas y dialogadas en clase contesten los siguientes interrogantes.

1. ¿Qué son las normas ICONTEC?
2. ¿Para qué sirven las normas ICONTEC?
3. Enuncie algunas características de la norma ICONTEC.
4. Enumere algunos trabajos escritos en los cuales se puede aplicar la norma.
5. ¿Qué dice la norma ICONTEC acerca del papel, márgenes y el tipo de letra?

Teniendo presente lo anterior. Explicar

1. ¿Cuáles beneficios o ventajas tienes como estudiante a partir de este momento, al conocer estas normas?
2. Cuál es la sigla correspondiente para indicar el: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones.

3. ¿Para hacer un trabajo aplicando las normas Icontec, necesariamente se debe utilizar el computador?
4. De acuerdo con las normas Icontec, para presentar un trabajo escrito en forma impresa ¿se pueden utilizar las dos caras de las de la hoja?, explicar la respuesta.

Memorándum

Un memorándum es la forma de comunicar en breve asuntos de carácter administrativo a personas de una institución, empresa, organización o dependencia de gobierno. Generalmente se imprime y entrega en hojas de papel bond tamaño media carta.

El Salvador, C.A. A 28 de enero de 2019

Licda.
Gerente de Planta Sur
Presente

Le comunico que, durante el período del 5 al 25 de enero anterior se observó un comportamiento indebido con respecto a su horario laboral, dado que usted ha presentado en reiteradas ocasiones un retardo en la hora estipulada para entrar en su contrato.

Hacemos constar que mediante la presente se da por enterado de su situación y de seguir incumpliendo su contrato podría estar sujeto a una sanción económica o despido.

Esperando que solucione este inconveniente a la mayor brevedad posible.

Atentamente

Gerente General de operaciones
Ing. Armando Astudillo Ruiz

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - MEMORANDO

ACTIVIDAD N° 1

Se puede decir que los memorandos deben ser:

○ Medios audiovisuales para uso de las organizaciones a nivel interno, con información pertinente.

◉ La base de la comunicación interna de una empresa y deben tener un estilo uniforme, independientemente de su contenido.

Escritos largos que hacen parte de las organizaciones para informar a los trabajadores.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – LA CARTA
ACTIVIDAD N ° 2

Elaboración de tres (3) cartas: una (1) estilo bloque extremo; un (1) estilo bloque; una (1) estilo semibloque. Tres (3) sobres: dos en modelo 1, uno en modelo 2.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

• Elabora documentos, organizacionales, aplicando las técnicas de digitación las Normas Técnicas
Colombianas vigentes.

• Reproduce los documentos solicitados teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Distribuya las siguientes cartas en estilo bloque extremo, bloque y semi bloque, siguiendo las recomendaciones de la Guía Técnica Colombiana 185. Determine el número de copias necesarias. Complete os datos omitidos. La raya oblicua indica aparte.

Agregue los datos que faltan:

Acabo de inaugurar el restaurante La Glorieta en el Centro Comercial de Cúcuta y me interesaría conocer la gama de vinos europeos que ustedes venden. /Solicito me envíen el catálogo completo de precios, e información sobre las condiciones generales de ventas que aplican a su clientela y plazos de entrega/ Cordialmente.

• Doctor Roberto Jiménez Mora /jefe de Personal / Industrias Pico S.A. / Bucaramanga/ Apreciado señor

Jiménez / Muchas gracias por considerarme como uno de sus primeros colaboradores y por la confianza que ha depositado en mí. / Estoy satisfecho de trabajar con ustedes porque siempre tengo el apoyo necesario en mi trabajo y además me incentiva recibir el reconocimiento al esfuerzo y eficiencia en el desempeño de mi cargo. / Cuando ustedes lo quieran pueden contar con mis conocimientos y experiencia en cualquier proyecto o trabajo que realicen en el área contable/ Estoy seguro que pronto alcanzare mi promoción en el

Departamento de Contabilidad donde incrementare mis servicios a la empresa. / Cordialmente, / Miguel Ángel Romero Suarez/ Auxiliar de Contabilidad.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – TEXTO NARRATIVO – INFORMATIVO

Lee el texto titulado

"El león y el ratón"

Subraya con diferente color la estructura (inicio, nudo desenlace) y luego responde las preguntas de la 1 a la 6:

EL LEÓN Y EL RATÓN Había una vez un ratón que estaba preso entre las garras de un león. El ratoncillo no estaba así por haberle robado comida al león, sino porque estaba jugando y merodeando por donde el león estaba durmiendo, y claro, éste, molesto, por no poder descansar, apresó al ratón. El ratón, al verse preso, le pidió disculpas al león por haberle molestado, y éste, conmovido, lo perdonó. Pasado un tiempo, estando el león cazando, cayó en una trampa: una gran red que había escondida entre la maleza. Quiso salir, pero la red se lo impedía; entonces, empezó a rugir con fiereza pidiendo auxilio. El ratón, al oír sus rugidos, sin pensarlo dos veces, fue hacia el sitio donde se hallaba el león preso y comenzó a roer la red.

Así consiguió romperla y pudo liberar al león.

1- El texto que acabas de leer pertenece

A. Un Texto Narrativo

B. Un Texto Informativo

C. Una fábula

D. A y C son correctas.

2- ¿Cuál(es) es (son) el (los) protagonista(s) de este texto?

A. El león.

B. El ratón.

C. El león y el ratón.

D. El león y los cazadores.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esteros, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación
Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. Evidencias de Conocimiento, Desarrollo de la guía de aprendizaje. Prueba de conocimientos Evidencias de Desempeño: Realiza un juego de roles donde aplique las Reflexiones sobre la historia luego, de forma individual responder en su Portafolio de evidencias. Para continuar con el desarrollo de esta guía, dar respuesta a las preguntas. Elaborar el Manual de funciones del Asistente Administrativo.	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. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Reconoce los diferentes tipos de herramientas tecnológicas según las necesidades de la organización. Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo.	Observación sistemática: valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: talleres, exposiciones virtuales y socializaciones en el grupo. Portafolio de evidencias, Manuel de funciones. Proyectos: cuestionarios Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: foros, video. portafolio de evidencias, Poster Digital y Blogs.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad. (Torcal, 2006)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de Jos documentos en su ciclo vital.

Automatización: Aplicación de Jos medios tecnológicos a Jos procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan Jos documentos desde su producción o recepción en Jos archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Cultura organizacional. Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan Jos miembros de una organización.

Delegar. El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para realizar actividades específicas.

Descripción del puesto. Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https: //encolombiacom/economia/empresas/definicionclasificaciondelaempresa/
https"//definiciones/empresa/

https://www.youtube.com/watch?v =Nzv4kw1pKOI

https:/talentohumanocalijimdofree.com/dise%C3%B1 o-de-manuales-de-funciones/
https://www.youtubecom/watch?v =uiySIHd2wGFPl-F-135

www.eduteka.org NORMA ICONTEC

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora		

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora			

2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje*: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA

Aprendiz*: JONATAN JOSE GOMEZ

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

OLGA PATRICIA BEDOYA | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje*: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA

Aprendiz*: PAOLA ANDREA IBAÑEZ

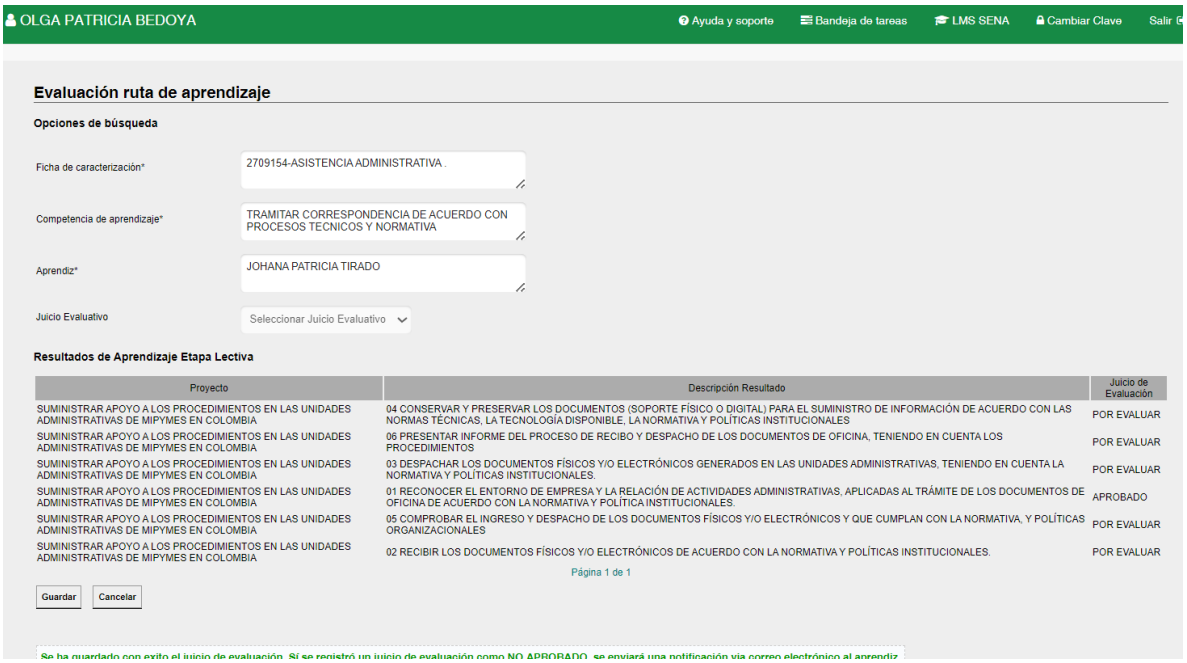
Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

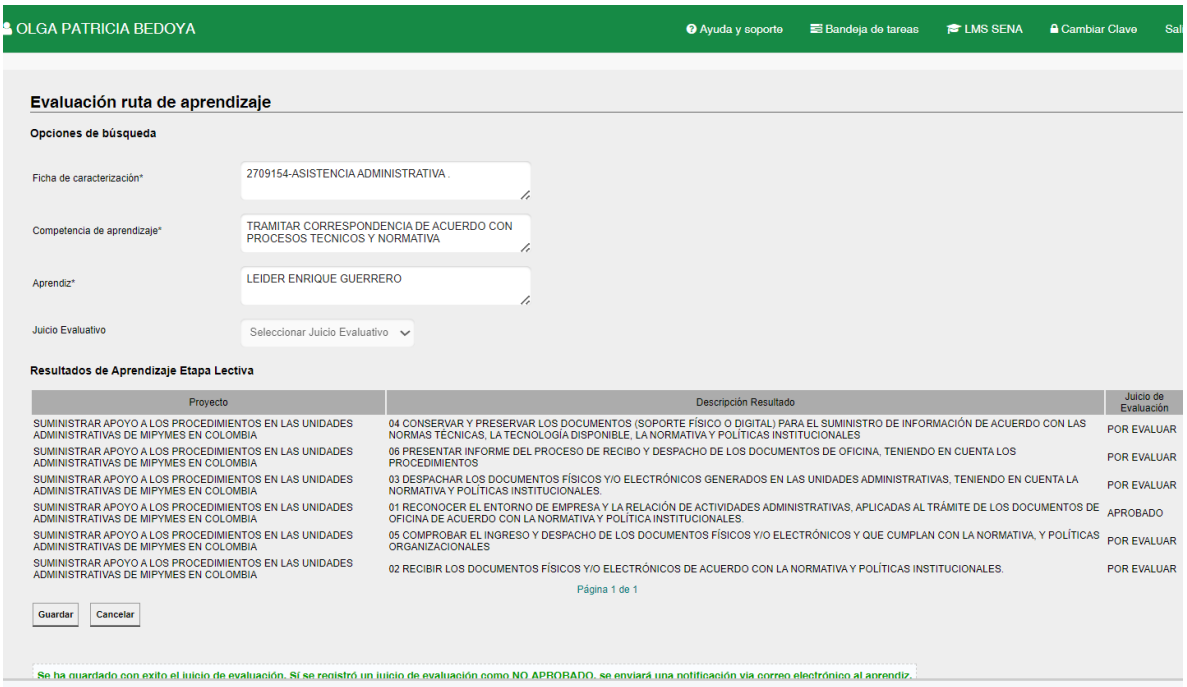
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

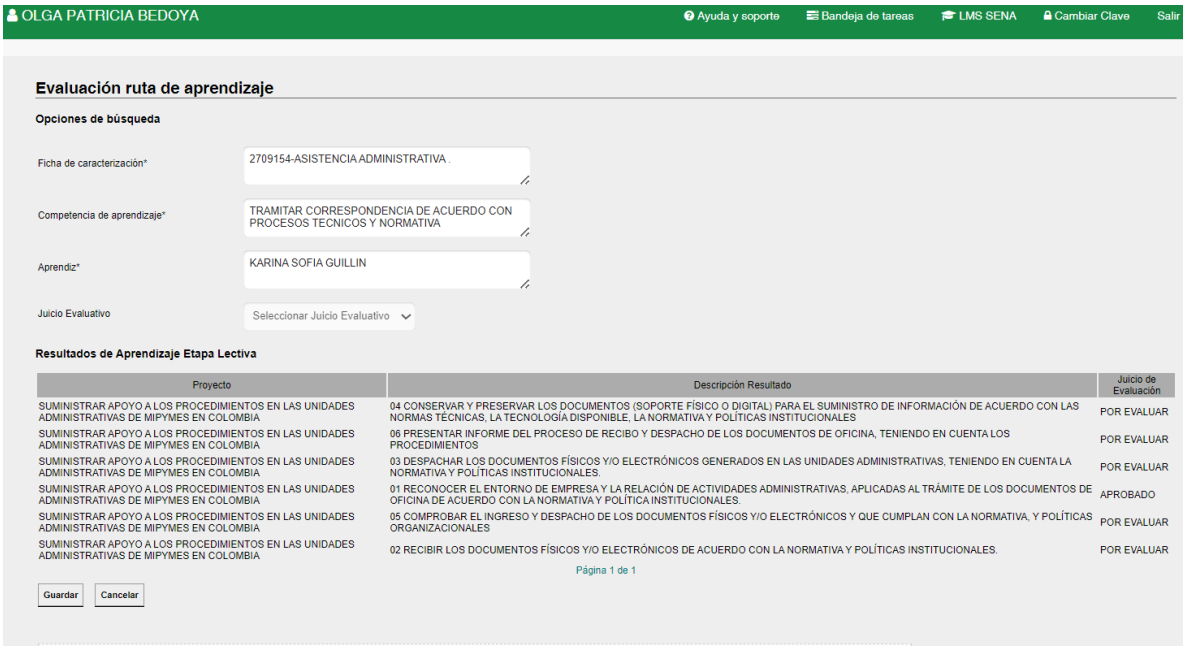
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR

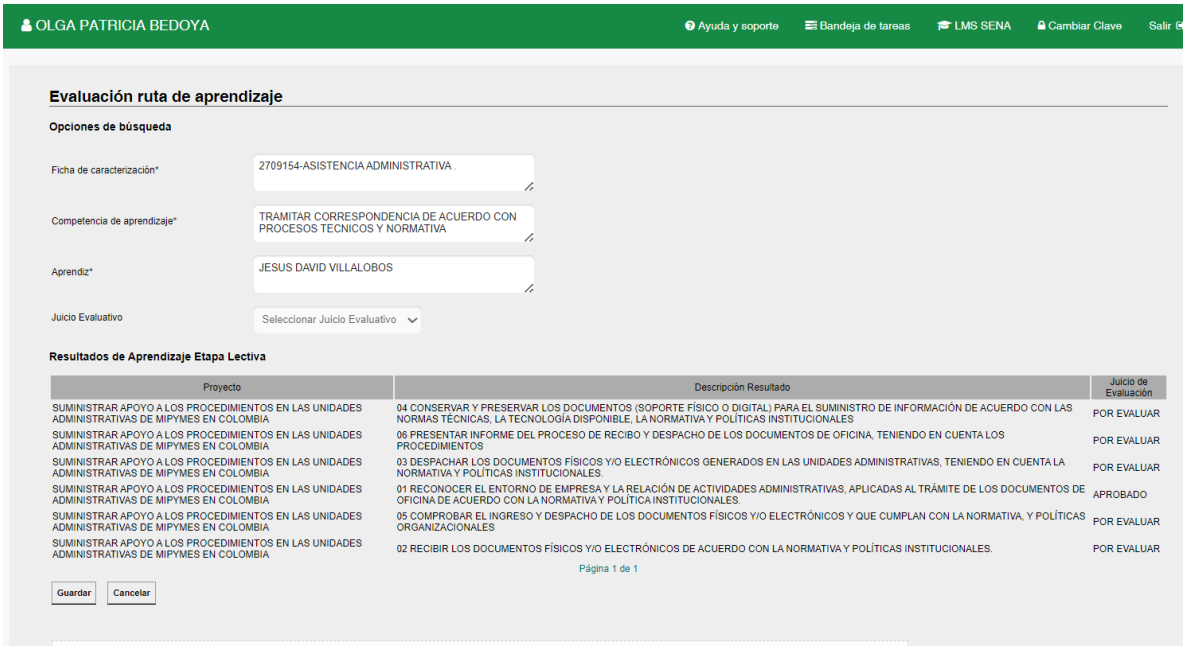
Página 1 de 1

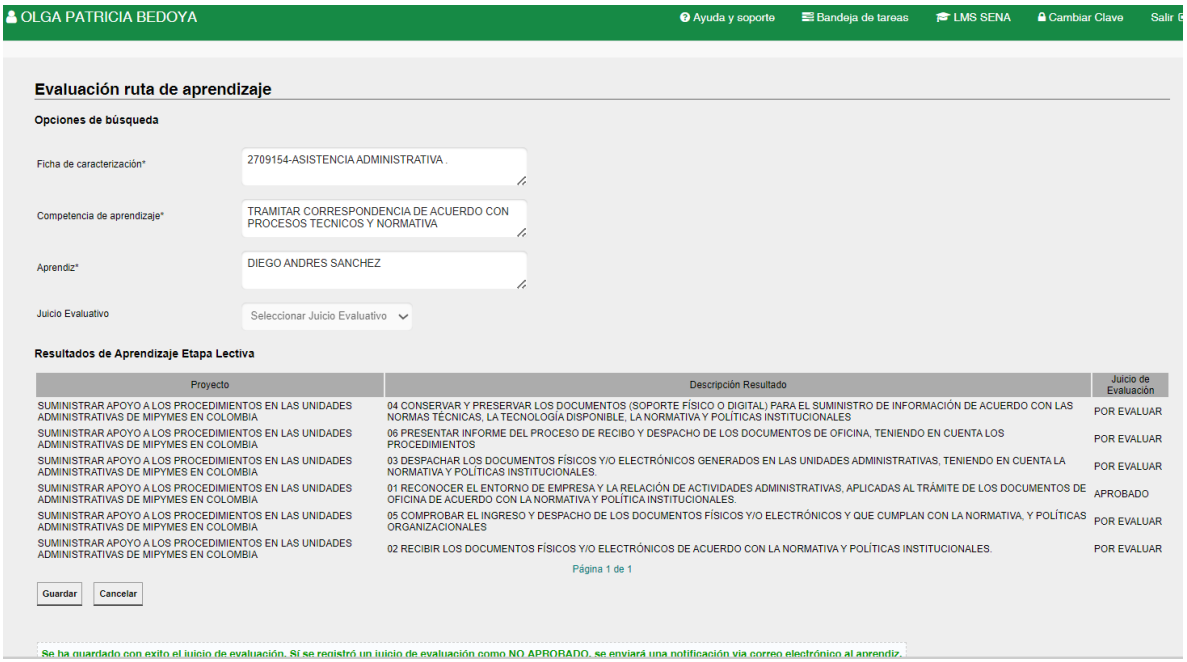
Guardar | Cancelar


OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Aprendiz*
JOHANA PATRICIA TIRADO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
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.
APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz


OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Aprendiz*
LEIDER ENRIQUE GUERRERO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
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.
APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Aprendiz*
KARINA SOFIA GUILLIN
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
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.
APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar


OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Aprendiz*
JESUS DAVID VILLALOBOS
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
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.
APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
POR EVALUAR
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje*: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA

Aprendiz*: ANDREA PAYARES

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

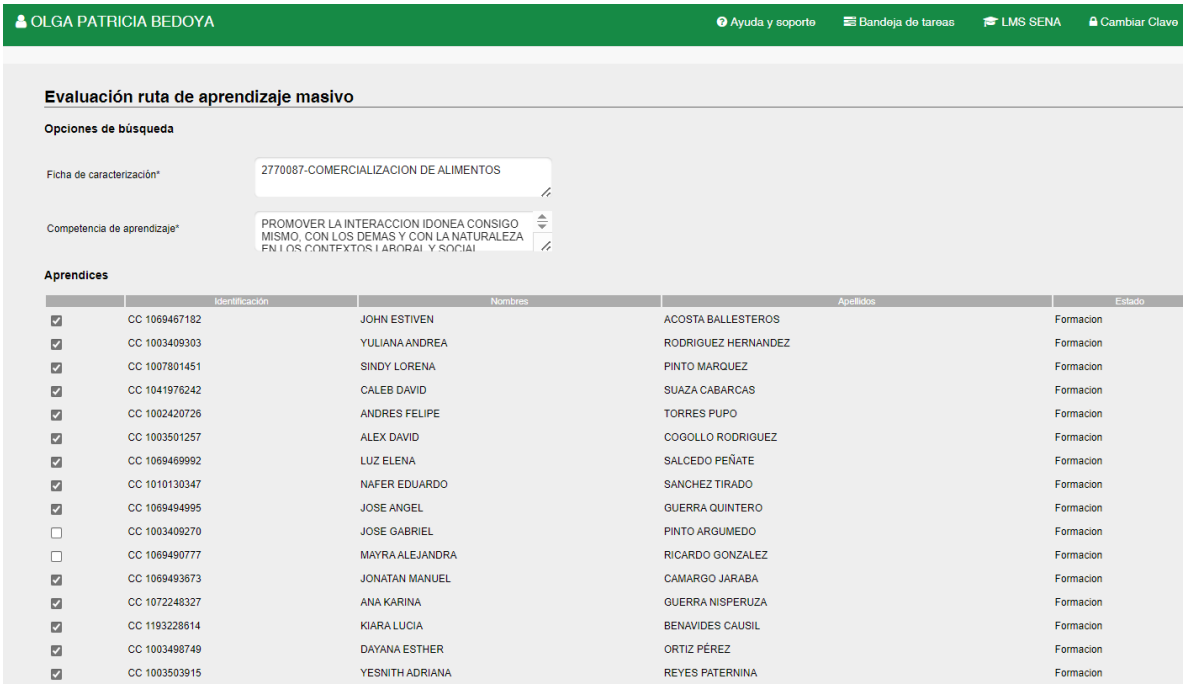
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN COLOMBIA	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR

Página 1 de 1

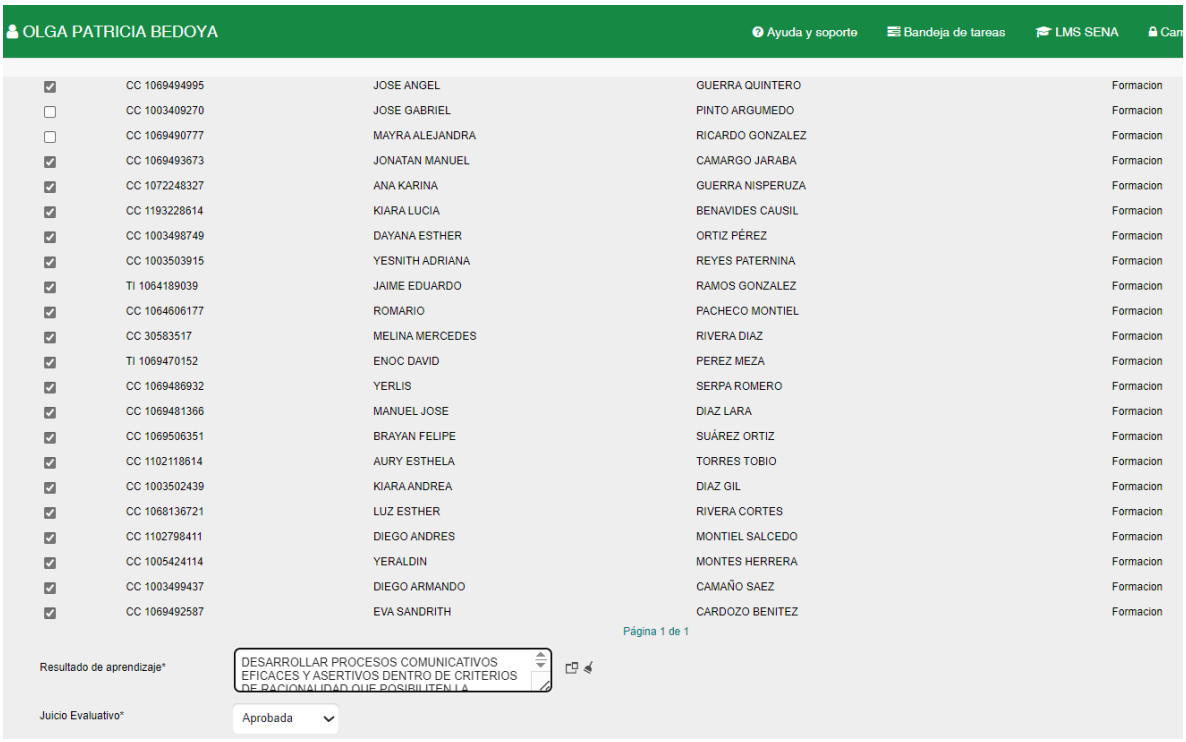
Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

2770087-COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS



	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1069467182	JOHN ESTIVEN	ACOSTA BALLESTEROS	Formacion
☑	CC 1003409303	YULIANA ANDREA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	Formacion
☑	CC 1007801451	SINDY LORENA	PINTO MARQUEZ	Formacion
☑	CC 1041976242	CALEB DAVID	SUAZA CABARCAS	Formacion
☑	CC 1002420726	ANDRES FELIPE	TORRES PUPO	Formacion
☑	CC 1003501257	ALEX DAVID	COGOLLO RODRIGUEZ	Formacion
☑	CC 1069469992	LUZ ELENA	SALCEDO PEÑATE	Formacion
☑	CC 1010130347	NAFER EDUARDO	SANCHEZ TIRADO	Formacion
☑	CC 1069494995	JOSE ANGEL	GUERRA QUINTERO	Formacion
☐	CC 1003409270	JOSE GABRIEL	PINTO ARGUMEDO	Formacion
☐	CC 1069490777	MAYRA ALEJANDRA	RICARDO GONZALEZ	Formacion
☑	CC 1069493673	JONATAN MANUEL	CAMARGO JARABA	Formacion
☑	CC 1072248327	ANA KARINA	GUERRA NISPERUZA	Formacion
☑	CC 1193228614	KIARA LUCIA	BENAVIDES CAUSIL	Formacion
☑	CC 1003498749	DAYANA ESTHER	ORTIZ PÉREZ	Formacion
☑	CC 1003503915	YESNITH ADRIANA	REYES PATERNINA	Formacion



☑	CC 1069494995	JOSE ANGEL	GUERRA QUINTERO	Formacion
☐	CC 1003409270	JOSE GABRIEL	PINTO ARGUMEDO	Formacion
☐	CC 1069490777	MAYRA ALEJANDRA	RICARDO GONZALEZ	Formacion
☑	CC 1069493673	JONATAN MANUEL	CAMARGO JARABA	Formacion
☑	CC 1072248327	ANA KARINA	GUERRA NISPERUZA	Formacion
☑	CC 1193228614	KIARA LUCIA	BENAVIDES CAUSIL	Formacion
☑	CC 1003498749	DAYANA ESTHER	ORTIZ PÉREZ	Formacion
☑	CC 1003503915	YESNITH ADRIANA	REYES PATERNINA	Formacion
☑	TI 1064189039	JAIME EDUARDO	RAMOS GONZALEZ	Formacion
☑	CC 1064606177	ROMARIO	PACHECO MONTIEL	Formacion
☑	CC 30583517	MELINA MERCEDES	RIVERA DIAZ	Formacion
☑	TI 1069470152	ENOC DAVID	PEREZ MEZA	Formacion
☑	CC 1069486932	YERLIS	SERPA ROMERO	Formacion
☑	CC 1069481366	MANUEL JOSE	DIAZ LARA	Formacion
☑	CC 1069506351	BRAYAN FELIPE	SUÁREZ ORTIZ	Formacion
☑	CC 1102118614	AURY ESTHELA	TORRES TOBIO	Formacion
☑	CC 1003502439	KIARA ANDREA	DIAZ GIL	Formacion
☑	CC 1068136721	LUZ ESTHER	RIVERA CORTES	Formacion
☑	CC 1102798411	DIEGO ANDRES	MONTIEL SALCEDO	Formacion
☑	CC 1005424114	YERALDIN	MONTES HERRERA	Formacion
☑	CC 1003499437	DIEGO ARMANDO	CAMAÑO SAEZ	Formacion
☑	CC 1069492587	EVA SANDRITH	CARDOZO BENITEZ	Formacion

☑	CC 1066514358	YOLIS DEL CARMEN	ESPINOSA SERRANO	Formacion
☑	CC 1063355432	DAYANA	SUAREZ BUELVAS	Formacion
☑	CC 1003080692	SARA LUCIA	GONZALEZ JULIO	Formacion
☑	CC 1193515187	VANESSA ALEXANDRA	PEREZ ALVAREZ	Formacion
☑	TI 1063788555	YURANIS	CASTILLO PASTRANA	Formacion
☑	CC 1063367069	DELCY LILIANA	ALVAREZ MORALES	Formacion
☑	CC 1063354617	MARELIS	MARQUEZ BALTAZAR	Formacion
☑	CC 1003082298	YARLEDIS ISABEL	NAVARRO GONZÁLEZ	Formacion
☑	CC 1063366432	DIANA MARIA	IBAÑEZ CASTILLO	Formacion
☑	CC 1063279071	CAMILA	MARTINEZ MORALES	Formacion
☑	CC 1063354029	DAIRO MANUEL	BALTAZAR ROMERO	Formacion
☑	CC 1133789643	YULIETH	FUENTES CORDERO	Formacion
☑	CC 1192789244	ESTEFANIT JOCET	MARQUEZ GONZALEZ	Formacion
☑	TI 1063787372	LILIANA	URANGO ANAYA	Formacion
☑	CC 1063788725	YARLENI	JARABA ORTEGA	Formacion
☑	CC 1003102141	JESUS ALBERTO	CALDERON ZAPATA	Formacion

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2668690-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Competencia de aprendizaje*: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE

Aprendices

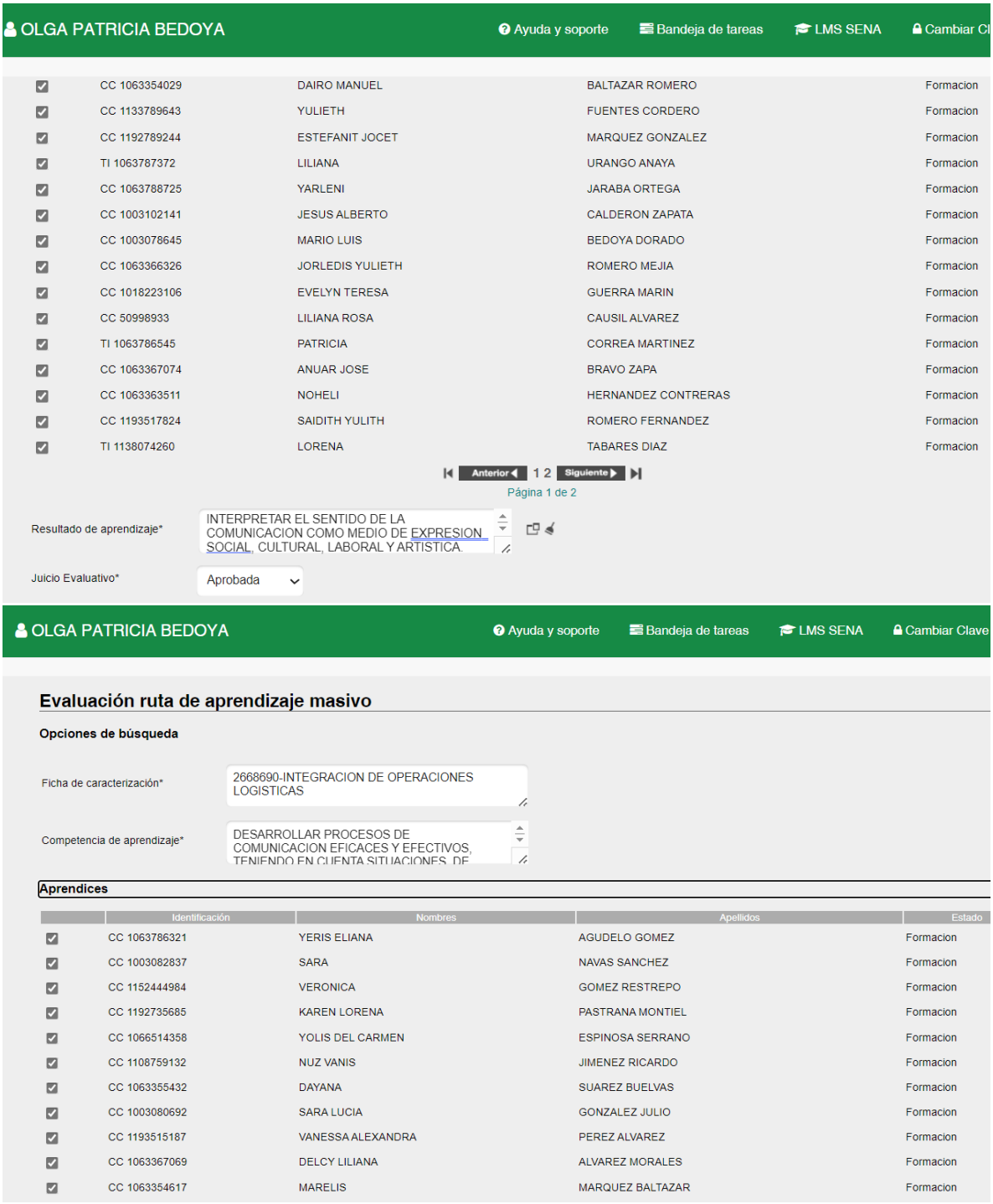
	Identificación	Nombres	Apellidos	Esta
☑	CC 1063363511	NOHELI	HERNANDEZ CONTRERAS	Formacion
☑	CC 1193517824	SAIDITH YULITH	ROMERO FERNANDEZ	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Resultado de aprendizaje*: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA.

Juicio Evaluativo*: Aprobada


OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Cl
CC 1063354029 DAIRO MANUEL BALTAZAR ROMERO Formacion
CC 1133789643 YULIETH FUENTES CORDERO Formacion
CC 1192789244 ESTEFANIT JOCET MARQUEZ GONZALEZ Formacion
TI 1063787372 LILIANA URANGO ANAYA Formacion
CC 1063788725 YARLENI JARABA ORTEGA Formacion
CC 1003102141 JESUS ALBERTO CALDERON ZAPATA Formacion
CC 1003078645 MARIO LUIS BEDOYA DORADO Formacion
CC 1063366326 JORLEDIS YULIETH ROMERO MEJIA Formacion
CC 1018223106 EVELYN TERESA GUERRA MARIN Formacion
CC 50998933 LILIANA ROSA CAUSIL ALVAREZ Formacion
TI 1063786545 PATRICIA CORREA MARTINEZ Formacion
CC 1063367074 ANUAR JOSE BRAVO ZAPA Formacion
CC 1063363511 NOHELI HERNANDEZ CONTRERAS Formacion
CC 1193517824 SAIDITH YULITH ROMERO FERNANDEZ Formacion
TI 1138074260 LORENA TABARES DIAZ Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
OLGA PATRICIA BEDOYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2668690-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1063786321 YERIS ELIANA AGUDELO GOMEZ Formacion
CC 1003082837 SARA NAVAS SANCHEZ Formacion
CC 1152444984 VERONICA GOMEZ RESTREPO Formacion
CC 1192735685 KAREN LORENA PASTRANA MONTIEL Formacion
CC 1066514358 YOLIS DEL CARMEN ESPINOSA SERRANO Formacion
CC 1108759132 NUZ VANIS JIMENEZ RICARDO Formacion
CC 1063355432 DAYANA SUAREZ BUELVAS Formacion
CC 1003080692 SARA LUCIA GONZALEZ JULIO Formacion
CC 1193515187 VANESSA ALEXANDRA PEREZ ALVAREZ Formacion
CC 1063367069 DELCY LILIANA ALVAREZ MORALES Formacion
CC 1063354617 MARELIS MARQUEZ BALTAZAR Formacion

☑	CC 1063279071	CAMILA	MARTINEZ MORALES	Formacion
☑	CC 1063354029	DAIRO MANUEL	BALTAZAR ROMERO	Formacion
☑	CC 1133789643	YULIETH	FUENTES CORDERO	Formacion
☑	CC 1192789244	ESTEFANIT JOCET	MARQUEZ GONZALEZ	Formacion
☑	TI 1063787372	LILIANA	URANGO ANAYA	Formacion
☑	CC 1063788725	YARLENI	JARABA ORTEGA	Formacion
☑	CC 1003102141	JESUS ALBERTO	CALDERON ZAPATA	Formacion
☑	CC 1003078645	MARIO LUIS	BEDOYA DORADO	Formacion
☑	CC 1063366326	JORLEDIS YULIETH	ROMERO MEJIA	Formacion
☑	CC 1018223106	EVELYN TERESA	GUERRA MARIN	Formacion
☑	CC 50998933	LILIANA ROSA	CAUSIL ALVAREZ	Formacion
☑	TI 1063786545	PATRICIA	CORREA MARTINEZ	Formacion
☑	CC 1063367074	ANUAR JOSE	BRAVO ZAPA	Formacion
☑	CC 1063363511	NOHELI	HERNANDEZ CONTRERAS	Formacion
☑	CC 1193517824	SAIDITH YULITH	ROMERO FERNANDEZ	Formacion
☑	TI 1138074260	LORENA	TABARES DIAZ	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Resultado de aprendizaje*

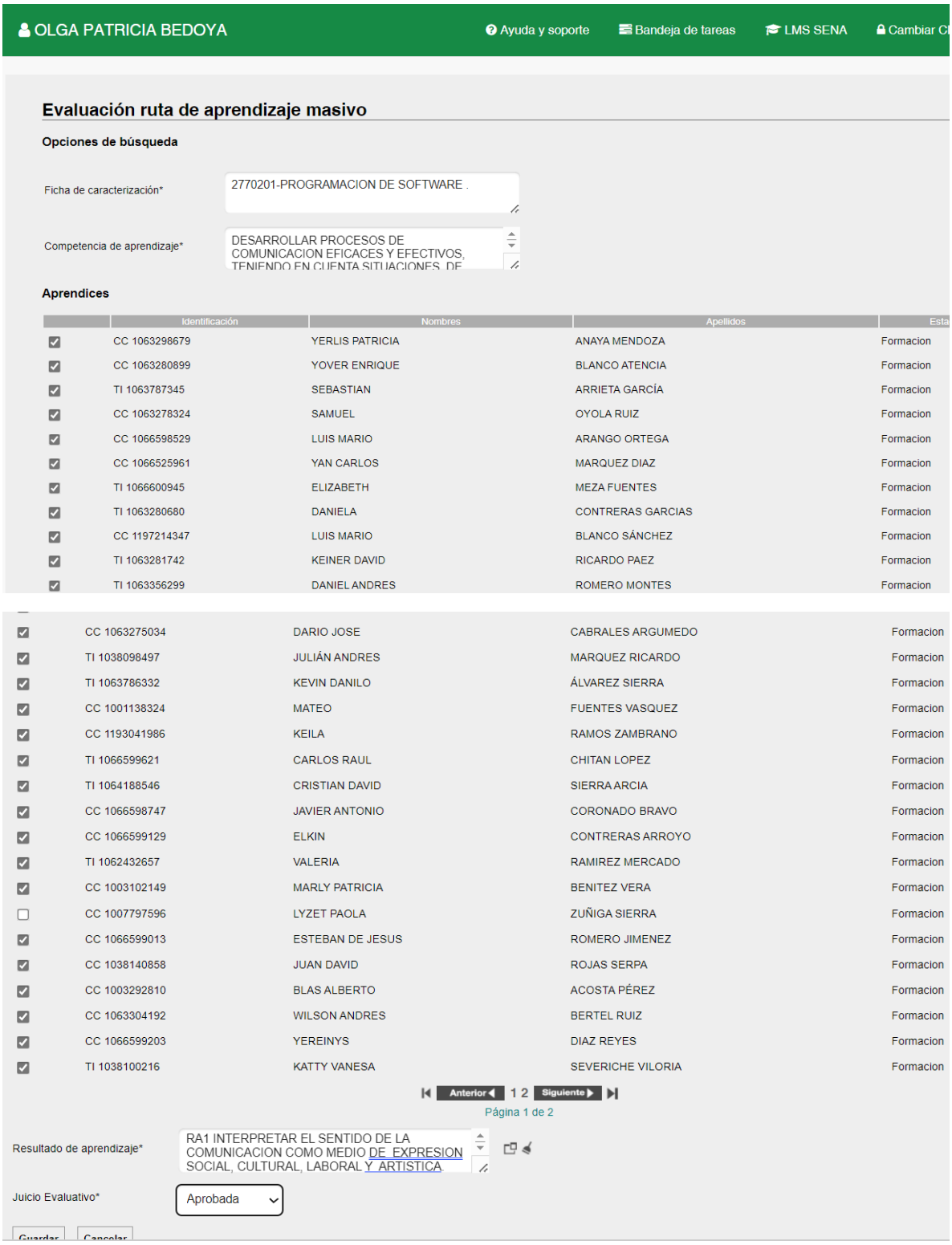
APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS

Juicio Evaluativo*

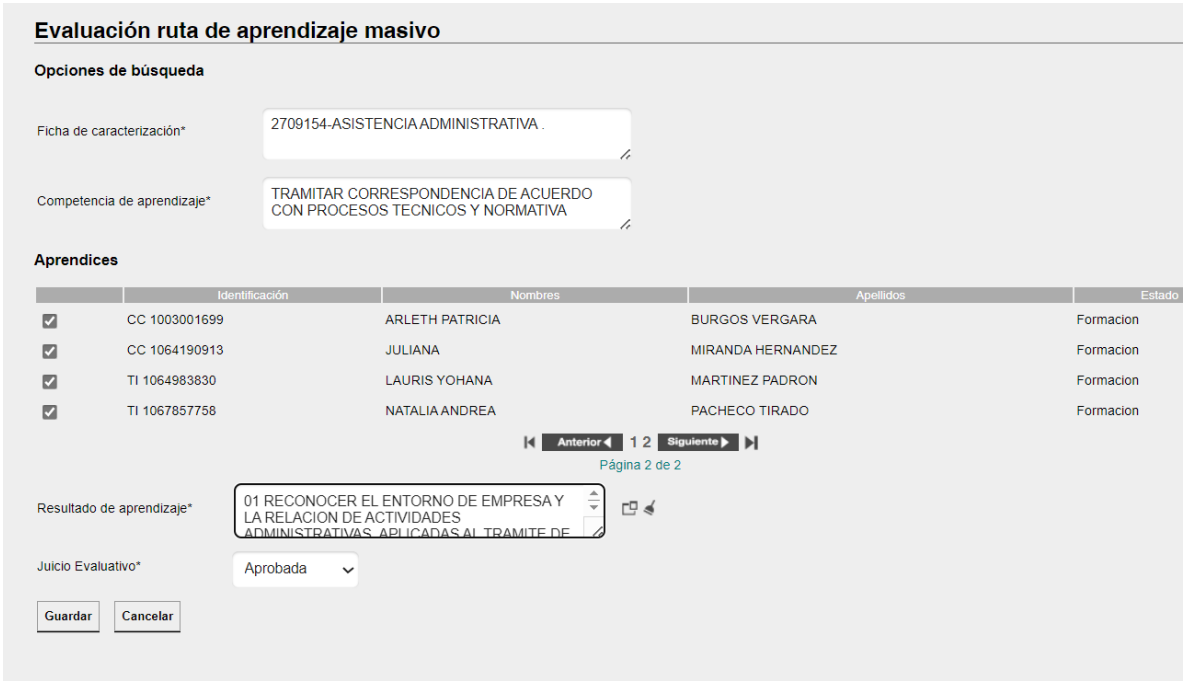
Aprobada

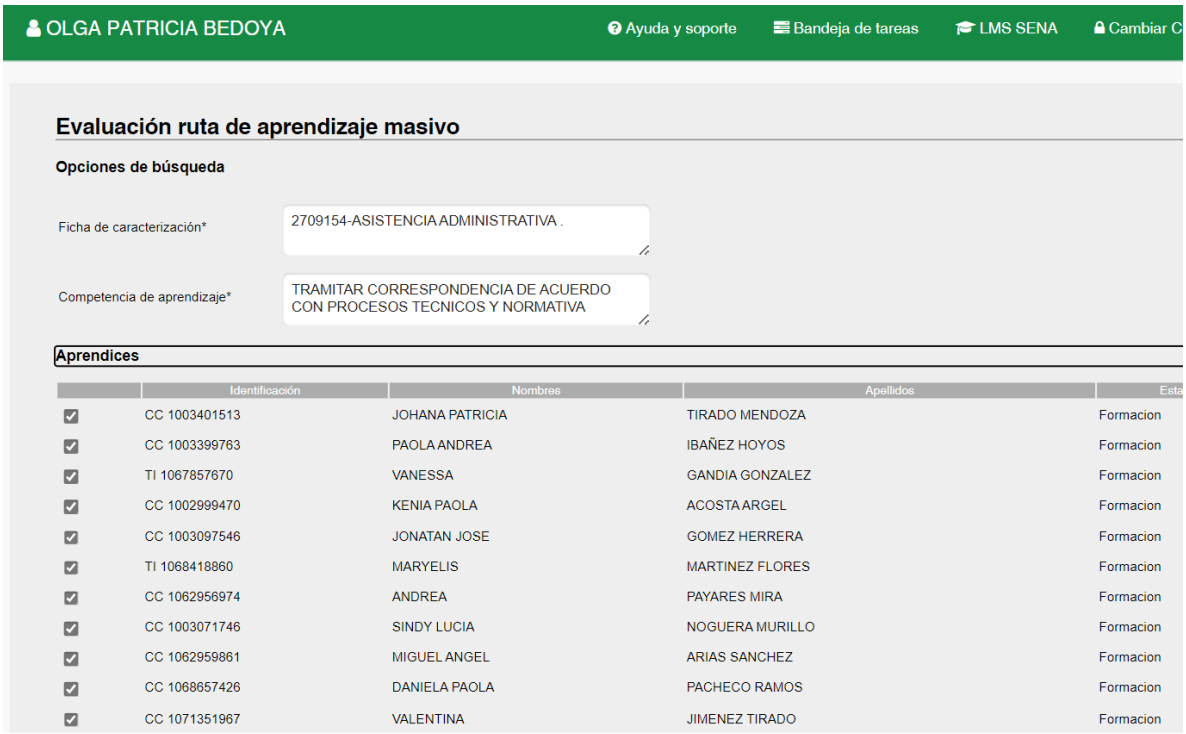
Guardar Cancelar

2770201-PROGRAMACION DE SOFTWARE .



2709154-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708188 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2821870 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2846577 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708634 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Puerto Libertador

SENA

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

LUGAR: Sep.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE	Código del Programa:	2708634	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de formación: Titulada / Complementaria	Mes: Sep. Año: 2023	Instructor: Olga Badoya	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 05	DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1073981390	Milton	Perea Cabria	3113588707						
2	1063787714	Darlis	Vásquez Suárez	3108381946						
3	1063362853	Jairo Luis	Morales Gonzalez	3234182306						
4	1063789892	Gina	Suarez	3126717724						
5	1063	Jorge andres	Agudelo pineda	3126						
6	1003393988	José David	Martinez Agámez	3114375557	josagamez208@gmail.com	José	José	José	José	
7	1066509007	José Luis	Agámez López	3014610269	tampalouis@gmail.com	José	José	José	José	
8	1063758822	Dary luz	Garces Rivero	3207874198		Dary luz	Dary luz G.	Dary luz G.	Dary luz	
9	1063354230	Brenda Luz	Parra Alvarez	3177572467	Brenderaria750@gmail.com	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	
10	1003179278	Mariyderamen	Valeta Teheran	3013216540	Mariyvaleta2220@gmail.com		Mariy Valeta	Mariy Valeta	Mariy Valeta	
11	1.038096734	Jackelin	montoya duarez	3241700967	duarezjacqueline37@gmail.com	Jalkelinm	Jackelinm	Jackelines	Jakanem	
12	1063365421	Yuly Maria	cardozo Sierra	3215903532	moni-yuli@hotmail.com	Yuly C.	Yuly C.	Yuly C.	Yuly C.	
13	1066742221	Dana Francely	Flórez Mejia	3015832030	Fcrellyp@hotmail.com					
14	1001682794	Luis Emir	de la Ossa cataño	3132603517	luillidelaossa123@gmail.com					
15	1063286076	Juan David	Pacheco Mendoza	3205754512	Juanipacheco80@hotmail.com	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencias:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: 1 Año: 2023	Instructor: Olga Baldoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 05	DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1063365306	Juan Alberto	Diaz Grandos	3127343059	Joandhcton@Gmail.com	Juan Diaz	Juan Diaz	Juan Diaz	Juan Diaz	
2	1063788993	Omar Yesid	Vega Ramos	3237657432	Omaryesidvega2022@gmail.com					
3	1063359472	Tomás Andrés	Ordoñez Montes	3206504848		— o —				
4	1.071.352.459	Pedro Elias	Saenz Guzmán	3127721622	Psaenz12345@gmail.com		Pedro	Pedro		
5	50998112	Nidia Hortal	Zabaleta Sapa	3148136966	nidiazabaleta1977@hotmail.com		Nidia Zabaleta	Nidia Zabaleta	Nidia Zabaleta	
6	1045.420.372	Yolma Alarcon	Jaramillo	3127477454	Yolmcarojinaalarcon@gmail.com	Yolma A	Yolma A	Yolma A	Yolma A	
7	1001655415	Santiago	Escobar Padilla	3052299608	Xantiago12226@Gmail.com					
8	1066509007	José Luis	Agamez Lopez	3014610269	lampaio442@gmail.com					
9	OXI	Reiner	— o —							
10		Andrs.								
11										
12										
13										
14										
15										

Powered by CamScanner

Puerto Libertador

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE	Código del Programa:	2708634	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE Año: 2023	Instructor: Olga Badoya	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 03	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	50998112	Nidia Yaneth	Tabaleta S.	3148136966	nidiatabaleta1977@hotmail.com	Nidia Tabaleta				
2	1001682794	Luis Emir	de la Ossa Cataño	3132603514	luisdelaossa12@gmail.com					
3	1063369411	Jorge andres	Ayala pineda	3126666883	jorge.ayala@gmail.com					
4	1067362955	Jairo Luis	Morales Gonzalez	3234182306	jairostiven@gmail.com					
5	1063358824	Dori luz	Garces Rivero	3007827498		Dori Luz				
6	1038096334	Jackeline Mon	montoya alvarez	3241700967		Jackeline montoya				
7	1073983901	Millon	Perea Cabrera	3113588707		Millon P.C.				
8	1066742221	Dania Francely	Flórez Maizo	3015532030	francely419@hotmail.com					
9	1003749278	Maria del Carmen	Valeta teherán	3013265540	mariayvaleta2020@gmail.com					
10	1063365421	yuly Maria	Cardozo - sierra	3011537317	moni-yul@hotmail.com	yuly C.				
11	1066509001	Jose Luis	Agamez Lopez	3014610269	tampabuhz@gmail.com	Jose				
12	1003393988	Jose David	Martinez Agamez	3114137557	joscagamez208@gmail	Jose				
13	1063286076	Juan David	Pacheco mendoza	3205754512	Juanpache48@gmail.com	Juan David				
14	1063789492	yinci luz	suarez sequeda	3126716724	suarezsequedayinci@gmail.com	Yinci Suz.				
15	1063787714	Darlis Celith	Vasquez Suarez	3008610611	darlis15vasquez@gmail.com	Darlis V.S.				

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE	Código del Programa:	2808634	Ficha de Caracterización	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE. Año: 2023.	Instructor: Olga Badoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 03	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1'045.420378	Yulma carolina	Alarcón Zaramillo	3174477454	yulmacarolina alarcon@gmail.com	Yulma A				
2	1063365306	Juan Alberto	Diaz Coronado	3127343059	juadhelton@gmail.com	Juan Diaz				
3	1000655415	Santiago	Escobar Padilla	3058229608	santiago7226@gmail.com					
4	1063354230	Brenda	Parra Alvarez	3117572467	Brendaparra72@gmail.com	Brendaparra				
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Powered by CamScanner

Pueblo Nuevo

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO IMPACTO FORMACIÓN: 2836076.

Programa de formación: MONITOREO AMBIENTAL. | Código del Programa: | Ficha de Caracterización:

Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN | Situación de Aprendizaje:

Tipo de formación: Titulada __ Complementaria __ | Mes: Sep. Año: 2023. | Instructor: Olga Badoya | Correo Electrónico: | Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1067850823	Auray M.	Alvarez Cao	3116009107		Auray Alvarez	Auray Alvarez	Auray Alvarez		
2	1066794645	Maira J	Hoyos Ariela	3239020617		Maira M	Maira M.	Maira M		
3	1007587253	Fabio Javier	Vidal Jimenez	3213776133						
4	1067737787	Elena machado	vidal	3213776133		Yesiel	Yesiel	Yesiel		
5	1003360312	luz elena	Florez M	3225843061		luz florez	luz florez	luz florez		
6	1066205919	Maria Angelica	Camargo pila	3225092386		Maria Angelica C	Maria Angelica C	Maria Angelica		
7	1066719075	Nohelia Maria	Pila Beltran	3145116809		Nohelia Pila	Nohelia Pila	Nohelia Pila		
8	1067881194	Angie canchila	montes	3236520454		Angie canchila	Angie canchila	Angie Canchila		
9	1003360916	Astrid C.	Saenz Romero	3116650643		Astrid Saenz	Astrid Saenz	Astrid Saenz		
10	1004400647	Karen	Tejada Arrieta	3113135543		Karen Tejada	Karen Tejada	Karen Tejada		
11	1005676446	Ana Karina	De la osso Perez	3236576711		Ana de la osso	Ana de la osso	Ana de la osso		
12	50948	Blanca candida	canchila Montes	3117640109		Blanca candida	Blanca candida	Blanca canchila		
13	1065571444	María fernanda	Cárcamo Rivera	3207243304		María fernanda	Cárcamo Rivera	María fernanda		
14	1000986308	Lisbeth C.	Fuentes Flórez	3239547925		Lisbeth F	Lisbeth F	Lisbeth F		
15										

Powered by CamScanner

Montelibano

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES. Código del Programa: 2821823. Ficha de Caracterización:

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CON EL MEDIO NATURAL. Resultado de Aprendizaje:

Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___ Mes: OCTUBRE Año: 2023. Instructor: Olga Beltaya. Correo Electrónico: Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1063280219	Luz Mery	Tombio Avila.	3218098598		Luz Mery				
2	1066598859	Maria José	Oviedo Muñoz	3218220916		Maria Oviedo				
3	1007501467	Diana	Villera Ruiz	3113934360		Diana Villera				
4	1193727766	Jenlo	Pacheco	3153785970		Denlo Pacheco				
5	1066600788	Keris Hetli	Pallaga Vergara	3126803710		Keiru Ortega				
6	50 947792	Onelis	Gomez Herrera	314 8495681		Onelis.				
7	1063305819	Yubenis	Baltazar Jimenez	3137693061		Yubenis B				
8	1063309726	Dayana	Perez Lopez	3105350577		Dayana P.				
9	1066601578	Herlinda	Villalobos Montes	3236739754		Herlinda.				
10	1063291158	Darling	Villalba Seña	3146133676		Darling Villalba.				
11	1066598290	Jesus Manuel	Monterrosa Gavilan	3217817016		Jesus				
12	1066599828	Kelyrev	Monterrosa	3104964787		Kelyrev				
13	1038094952	Jose Manuel	Rincon Vergara	3122414023		Jose Rincon				
14	1003078084	Cristian	Sierra Cerro	3042041540		~~Cristian Sierra~~				
15	1003291044	Jeshua	Sepulveda L	3205880188		Jeshua				

Montelibano.

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación	CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES	Código del Programa	2821823	Ficha de Caracterización	
Competencia	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA		Resultados de Aprendizaje		
Tipo de Formación	Titulada ___ Complementaria ___	Mes OCTUBRE. Año 2023.	Instructor Olga Bedoya	Correo Electrónico	Teléfono

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1065555787	Yineth paola	Rodriguez Mora	3214607969		Yineth R.				
2	1065285755	Johana Montalvo	Montalvo Aparicio	3218905851		Johana M				
3	1096088 3.	Isa Sofia Soto	Soto Lobos.	3105452724.	Isasofiasoto egmail.com					
4	1003281001	Angelica	Bedoya B.	3234332712						
5	1003243066	JADER.H	HERRERA-G	3222283228		JADER.H				
6	1063324303	fernando	Sanchez Ruiz	3145268032		fernando				
7	1063247721	Juan Carlos	Torres Penilla	3011613762						
8	1063293033	Antonio	Ruiz Diaz	3027791556	Ruizdiazantonio@gmail.com	Antonio Diaz				
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Montería

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de formación:	MONITOREO AMBIENTAL	Código del Programa:	2708038	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICA	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE Año: 2023	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico: Olgabedoya	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 02	DIA 09	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003432085	Rafael P	Ruiz Rueda	3103766436	—					
2	1003393348	Josue	Racinis Medina	3005052648			— o —			
3	1064984689	ISAAC	Ruiz Beltran	3012474650		ISAAC	ISAAC			
4	1138079492	María	Petro Gómez	3122724794	=	María P.	María P.			
5	71999492	Jair	Montero	321.7211534	- -					
6	1062430042	Isaac	Tabala Balón	3005942376	= =	Isaac	— o —			
7	1067897019	José Miguel	Flores Perez	3005249588						
8	1062606009	Georgis S.	Jimenez M	3215689487	=					
9	1062429514	Juan david	ortiz Gillo	3217037645	Juandavid	Juan ortiz	Juan ortiz			
10	1029720980	Valeria	Gomez B.	3235076411	Valeriagbar	Valeria G	— o —			
11	1133194888	Cristina	Peña Perea	3046241224	Cristinadel	Cristina P.	Cristina P.			
12	1078031035	Juan	Alvarez B	3242557893	=	Juan	Juan			
13	1003435161	Esteban	Marmol	3008548135	—					
14	1045479232	Sergio	Landinez L.	3206695515	—					
15	1014409728	Mariangel	Lopez T.	3044786207	—	Mariangel	— o —			

Montería.

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL	Código del Programa:	2708038	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUN	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico: Olga Bedoya.	Teléfono:

Nº	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 02	DIA 09	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	104982[illegible]	wendy	Torrenegra	3147959866		wendy	wendy			
2	106[illegible]	Omar	Cuesta Cuma	3205172555	" "					
3	1193540968	Sharon	Velasquez	3244243016	" "	Sharon V.	Sharon V.			
4	106[illegible]	Karen	Velasquez	3225013714	-	Karen.V	Karen.V			
5	1062[illegible]	Valeria	Cuadrado Ávila	3235281996	=1	Valeria.	— o —			
6	106[illegible]	Luis Carlos	Contreras C	3148970056	"					
7	[illegible]1062606617	Yuliana	Amaya	3234910342		Yuliana A.	— o —			
8	1083145263	Valeri	Avila Romero	3243827240	"					
9	1062931309	Jessica	García B	3004702605	"					
10	1064308964	Danys	Doria Ramos	3136251056	"					
11	1007682999	Andrés	Ojeda Saenz	3225184758	andressaenz	?				
12		Amira	Olivella Madera	3233269327	amiolivella 13@gmail.com	?				
13		MARIA	DURANGO			?				
14		Eduardo				— o —	— o —			
15		Jhonatan				— o —	— o —			

Zhaith 3076833602 Zhaith

Puerto Libertador

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Ficha de Caracterización

Programa de formación: MONITOREO AMBIENTAL. | Código del Programa:

Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION | Resultados de Aprendizaje: 2799696

Tipo de formación: Titulada ___ Complementaria ___ | Mes: Sep. Año: 2023. | Instructor: Olga Badoya | Correo Electrónico: | Teléfono:

No	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 06	DIA 13	DIA 23	DIA 27	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1063786465	SILVIA	RIVERA	3148502546						
2	1003079645	YASEDIS C.	ALVAREZ BEDOLLA	3136036170			YASEDIS A.	YASEDIS A.	YASEDIS A.	
3	1063986096	PAOLA ANDREA	PADILLA SAEZ	3148437831						
4	1065788311	MARIA ELENA	VERGARA CALDERIN	3215203585			MARIA V.	MARIA V.	MARIA V.	
5	1003074658	YISELA	DIAZ DIAZ	3148178278			YISELA DIAZ	YISELA DIAZ	YISELA DIAZ	
6	1193753813	TATIANA	PARRA AVIECTO	3133955652						
7	78590795	FREDY	HERNANDEZ	3148478500						
8	1063781773	ALVARO LUIS	PEÑA GUZMAN	3145219208			ALVARO LUIS	ALVARO LUIS	ALVARO LUIS	
9	1063694794	HELIA J	JARAMILLO	3005619923						
10	1063362323	YENIS	GOMEZ	3148659282			YENIS G	YENIS G	YENIS G	
11	1003078886	JOSEFA	PEÑA ALARCÓN	3205520263			JOSEFA	JOSEFA	JOSEFA.	
12	1063186931	RUTH	GUZMAN JARAMILLO	3117423055			RUTH	RUTH	RUTH	
13	1063357704	DANIELA	URANGO FLOREZ	3214794729						
14	1003125610	ALEN	MUÑOZ SAEZ	3005529663			ALEN MUÑOZ	ALEN MUÑOZ	ALEN MUÑOZ.	
15	1063355146	EMMITH MONTES	MONTES SAEZ	3059385582			EMMITH MONTES	EMMITH MONTES	EMMITH MONTES	

SENA

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

Pierto Tehuitado,

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL.	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: ... Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

Nº	DATOS DEL APRENDIZ					DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003033286	Edwin	Mesa Vergara.	313 797 6149	edwinsalku-28@gmail.com		Edwin mesa.	Edwin mesa.	Edwin mesa.	
2		Fidencio	Correa							
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

FRAN'25 — OK

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL	Código del Programa:	2799696.	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultados de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE. Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 04	DIA 11	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003125610	Alen Andres	Muñoz Saez	3005529663		Alen Muñoz	Alen Muñoz.			
2	1003088386	Edwin	Mesa	3137976749	Edwinsanto 2809@gmail.com					
3	1037186463	Silvia J	Rivera A	3148502546						
4	1037186096	Paola A	Padilla S.	3148435831						
5	1003071643	Yosedis	Alvarez Bedoya	3136036170	Yosedisalvarez@gmail.com	Yosedis Alvarez	Yosedis Alvarez			
6	1063788311	Maria Elena	Vergara Calderin	3215203585		Maria V.	Maria V.			
7	1003079658	Yisela	Diaz Diaz	3146778278		Yisela Diaz	Yisela Diaz			
8	1063364796	Milla	Jaramillo	3005617923		Milla J.	Milla J.			
9	1063787777	Alvaro L.	Pena G.	3145279208		Alvaro L.	alvaro L			
10	1063786931	Ruth	Guzman J.	3117023055	guzmanruth	Ruth	Ruth			
11	78590795	Freddy E.	Hdez Urango	3148498500	fernandezurango	Freddy E.	Freddy E.			
12										
13										
14										
15										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SENA

LUGAR: [illegible]

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES Logisticas	Código del Programa:	270802.07
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION.	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Septiembre Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya

Ficha de Caracterización: [illegible]

Correo Electrónico: [illegible] Teléfono: [illegible]

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 08	DIA 15	DIA 22	DIA 29	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1067976158	Ana Maria	Avila Acuña	3208987761	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	1006828524	Katerin Isabel	Yanez Florez	3215621295	[illegible]	Katerine Y.	Katerin Y	excusa	excusa	
3	1064605672	Miley Maria	Vergara Rivero	3218001769	[illegible]	Miley	Miley	Miley	Miley	
4	1069428838	Yesica Paola	Orozco Arroyo	3008174337	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	1066144991	Luisa Fernanda	De Hoyos B.	3235267053	[illegible]	Luisa fer	Luisa Fer	Luisa fer	Luisa fer	
6	1066173685	Melisa Andrea	Romero Arroyo	3005207215	[illegible]	Meliso	Meliso	Meliso	Excusa	
7	1003165722	Elias Miguel	Gonzalez Arroyo	3005991163	[illegible]	Elianse	Elianse	Elias	Elias	
8	1066776[illegible]	[illegible]	Mercado	3217092952	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	1053443206	Kiara	Villarreal	3008128714	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	1133754003	Kalet	Salgado garrido	3207824643	[illegible]	Kalet	Kalet	Kalet	Kalet	
11	1066176561	Laura Valentina	Martinez Lopez	3223910683	[illegible]	Laura	Laura	Laura	Laura	
12	1102874[illegible]	Daberto A.	Sierra Conde	3243012887	[illegible]	Daberto	Daberto	Daberto	Daberto	
13	1149313[illegible]	Jhon Hamilton	Toro Moreno	3235298416	[illegible]	Jhon fer	Lady Fer	Jhonfer	Jhonfer	
14	1066181080	Angelica Andrea	Martinez Acosta	3005856958	[illegible]	Angelica	Angela	Angelica Mat	Angelica Matild	
15	1066777146	Martin Elias	Montiel Rivero	3134719401	[illegible]	Martin	Martin	Martin	Martin	

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

SENA

LUGAR:
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa: 2708207	Ficha de Caracterización
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico: / Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 08	DIA 15	DIA 22	DIA 29	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1066174628	Karen	De Hoyos	3117595174	dehoyoskaren788@gmail.com	Karen dhoyos	Karen Hoyos	Karen	Karen	
2	1066175951	Maria Alejandra	Almanza Vásquez	3043247406	Mariaalejandraalmanza2006	Maria A.	Maria A	Maria A.	Maria A.	
3	1117653413	Gilary margot	pomargo noguera	3028517787	mosqueragilarymargot@gmail.com	Gilary Pom	Gilary Pom	Gilary	Gilary	
4	1064600211	Yaira	Ramos Helenda	3001007245.	yairaderamos@gmail.com	Yaira	Yaira	Yaira R	Yaira R.	
5	1069785084	Darly	Pila Castillo	3243635179	darlypilacg@gmail.com	Darly	Darly	Darly P.	Darly P.	
6	1064606592	Vanessa	Montiel Guzman	3202185197	vanessamontiel573@gmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa M	Vanessa M	
7	1066175413	Yanina	Zambrano Celba	3242522636	yaninazambrano@gmail.com	Yanina Z.	Yanina Z		EXCUSA	
8										
9										
10	1102874837	Sebastian Jesus	Arrieta Montes	3014047773	sebastianarrieta@gmail.com		Sebastian	Sebastian	Sebastian	
11	1003262808	Yulis del Carmen	García Contreras	3217094274	yulisgarcia2008@gmail.com		Yulis García	Yulis García	Yulis García	
12	1066136752	Juan David	Almanza Espinosa	3213683341	Jalmanza1804@gmail.com	Juan	Juan	Juan	Juan	
13	1003262658	Esneider	Pacheco	3235455976	Pachecoesneider1@	EXCUSA	Esneider	Esneider	Esneider	
14		Valery	Figueroa	"		—	—	excusa	—	
15										

CHIVU.

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES	Código del Programa:	2708207.	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓ	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE Año: 2023.	Instructor: Olga Badaya	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 06.	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1133754203	Kalet David	Salgado garrido	3207824643		Kalet.				
2	1053443206	Kiara Gabriela	Villarreal Ramirez	3008128794		Kiara.				
3	1066776587	Laura Vanessa	Martinez López	3223910683		Laura				
4	1066776444	Diana Lucia	Villadiego Mercado	3170912952		[illegible]				
5	1069478382	Yesica Paola	Orozco Amoyo	3008174337		[illegible]				
6	1066174771	Luisa fernanda	De Hoyos B.	3235261053		Luisa fer.				
7	1003155922	Elias Miguel	Gonzalez Arroyo	3005999165		Elias G				
8	1102819331	Sebastian Sesu	Acuña Madrid	3014047733		Sebastian				
9	1067976588	Ana Maria	Daza Acuña	3228982764		Ana Acuña				
10	1100682864	Katerine Isabel	Yanez florez	3215631295		Katerine Y.				
11	1003262288	Esneider antonio	Polanco Benitez	3235455976		Esneider.				
12	1064606561	Miley Vergara	Vergara Rivero	3218001169		Miley V				
13	1068136752	Juan David	Almanza Espinosa	3243683341		Juan				
14	1066174629	Karen	De Hoyos	3117591374		Karen				
15	1003262808	Yulis del Carmen	Garcia Contreras	3217094224		YulisC.				

SENA

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

CLINU

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES	Código del Programa:	2708207
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: OCTUBRE. Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya
Correo Electrónico:		Teléfono:	

Nº	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 06	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1064606092	Vanessa	Montiel Guzman	3202185197		Vanessa M				
2	1069985034	Daily	Pila Castillo	3243635779		Daily P				
3	1064606211	Yaira	Ramos Melendez	3001207345		Yaira R				
4	1066175713	Yanina	Zambrano Alba	3242526286		Yanina Z.				
5	1066175951	María Alejandra	Almanza Vásquez	3043247406		María A.				
6	1066177116	Martin Elias	Montiel Rivero	3134719401		Martin				
7	1066181080	Angelica Andrea	Montiel Estrada	3005486958		Angelica M.				
8	1143133396	Yoris Marcela	Toro Herrera	3235298416		Yoris Toro				
9	7102877430	Dalberto A.	Sierra Canale	3243012887		Dalberto S				
10										
11										
12										
13										
14										
15										

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Montería	**FECHA**	**15/12/2023**	**REGIONAL**	**Córdoba**	**50.909.850**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.4617796**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	5	**Hernan Guillermo Isaza Giraldo -** hgisaza@sena.edu.co	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2	**Ana Carolina Hoyos Martinez -** ahoyosm@sena.edu.co	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	11	**Bleydy Ortega Vergara** bortegav@sena.edu.co	
ALMACÉN E INVENTARIOS	3	**Obdulia Rafaela Tirado Chica -** otirado@sena.edu.co	
	4	**Oberto Enrique Manjarres Fabra-** omanjarres@sena.edu.co	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	9	**Marcos David Camacho Fernández -** mcamachof@sena.edu.co	
CONTABILIDAD	6	**Juan Pablo Avilez Usta** jpavilezu@sena.edu.co	
	7	**Rosiris del Carmen Mendoza Mercado** rcmendozam@sena.edu.co	
TESORERIA	8	**Yamileth Yaneth Gomez Causil** ygcausil@sena.edu.co	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	11	**Bleydy Ortega Vergara** bortegav@sena.edu.co	
BIBLIOTECA	1	**Martha Lucia González Andrade** mlgonzaleza@sena.edu.co	
APOYO TÉCNICO COORDINACIÓN ACADÉMICA	10	**Elvis Antonio Serpa Hernández** elvis@sena.edu.co	
SUPERVISOR DE CONTRATO	11	**Bleydy Ortega Vergara** bortegav@sena.edu.co	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Olga Bedoya

Firma del Contratista