COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

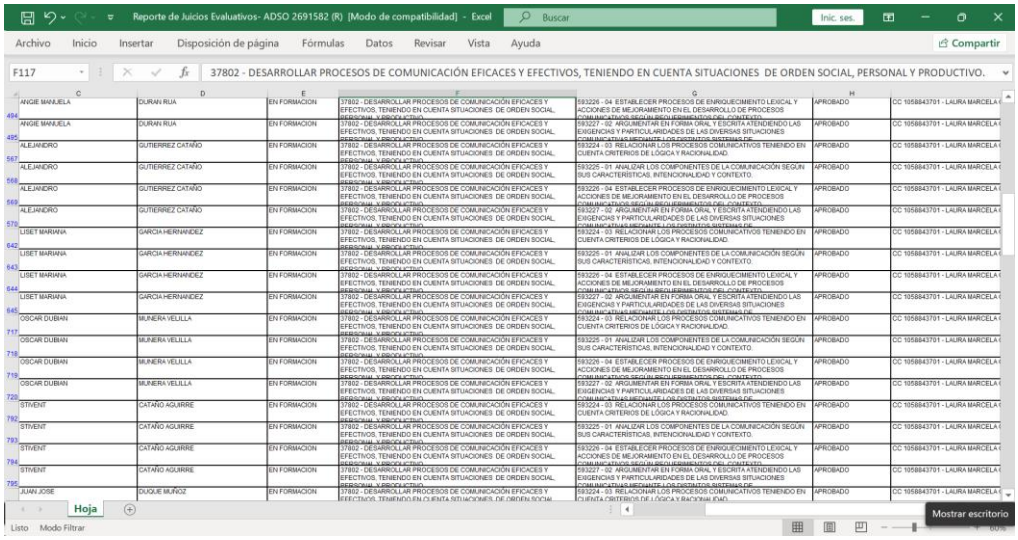
Nombre del Contratista:	**LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ**			**Cédula de ciudadanía:**		**1058843701**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR. 5195938**		
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*Cisneros*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			11	**07**	**2023**	**17**	**12**	**2023**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 – 2691582					
Fecha de inicio	12/12/2022	**Fecha final**	11/03/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Análisis y Desarrollo de Software**.**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Implementación de un plan de transformación digital para el fortalecimiento de las actividadesde tecnologías por medio de IoT, Robótica y diseño web para las Mipymes del Municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	Observación
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 			

	Reporte de Juicios Evaluativos- ADSO 26 

FICHA N° 2 - 2730773					
Fecha de inicio	21/03/2023	**Fecha final**	20/06/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Soldadura de productos metálicos en platina.	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Aplicación procedimientos eficaces relacionados con la soldadura en obrasciviles y minería para contribuir al desarrollo socio económico del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

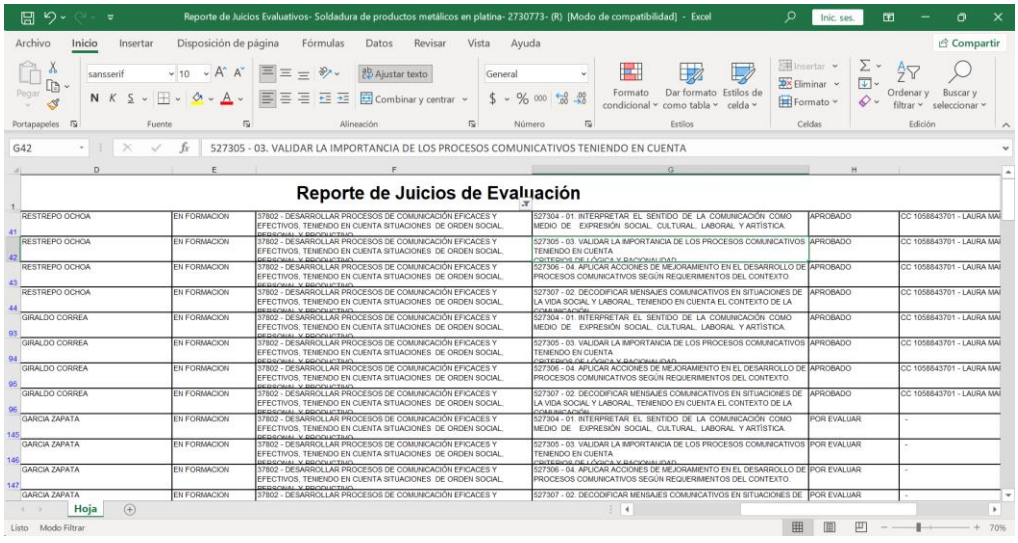
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos,	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.

			teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-				



Reporte de Juicios Evaluativos- Soldadur

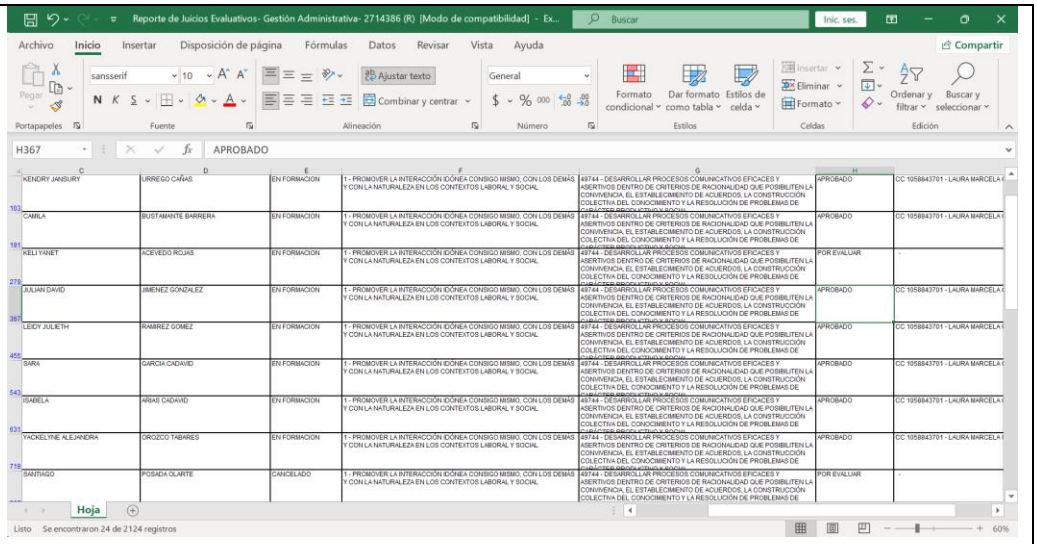


FICHA N° 3 - 2714386					
Fecha de inicio	17/04/2023	**Fecha final**	16/04/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Gestión administrativa		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación. Titulada- Archivo.			
Nombre del proyecto:	Diseño de estrategias administrativas e informáticas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competitividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	**Competencia técnica:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos- Gestión A

FICHA N° 4 - 2803484					
Fecha de inicio	24/07/2023	**Fecha final**	23/10/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Análisis y Desarrollo de Software**.**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Implementación de un plan de transformación digital para el fortalecimiento de las actividadesde tecnologías por medio de IoT, Robótica y diseño web para las Mipymes del Municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

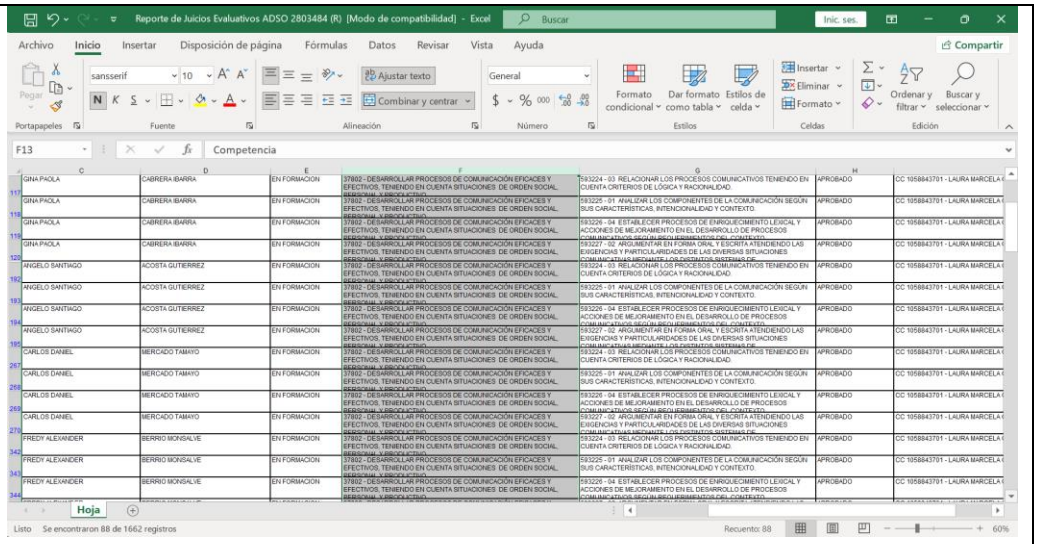
			social, personal y productivo.	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





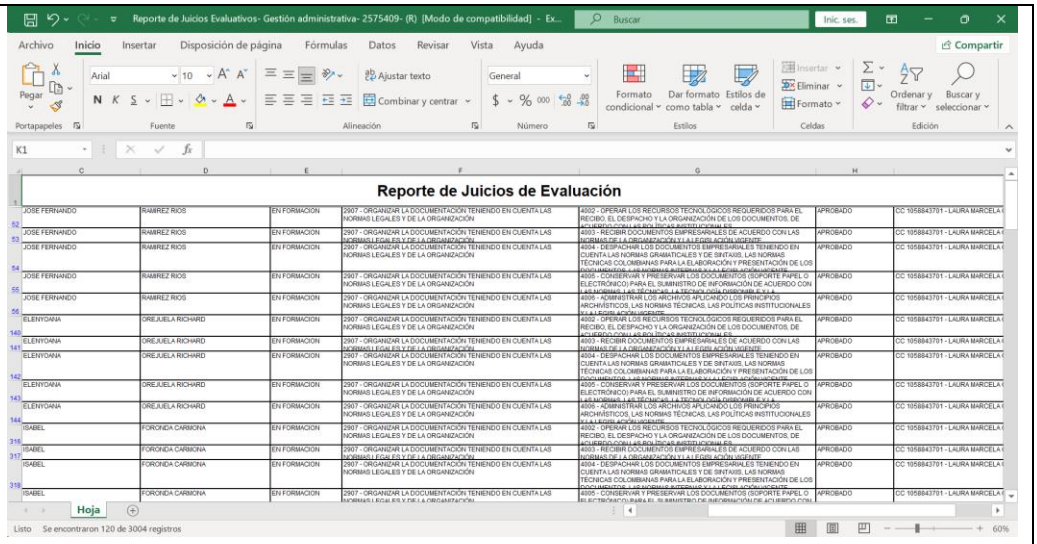
	

FICHA N° 5 - 2575409					
Fecha de inicio	13/06/2022	**Fecha final**	12/06/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Gestión administrativa	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Archivo.			
Nombre del proyecto:	Diseño de estrategias administrativas e informáticas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competitividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia técnica**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	5 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos- Gestión a

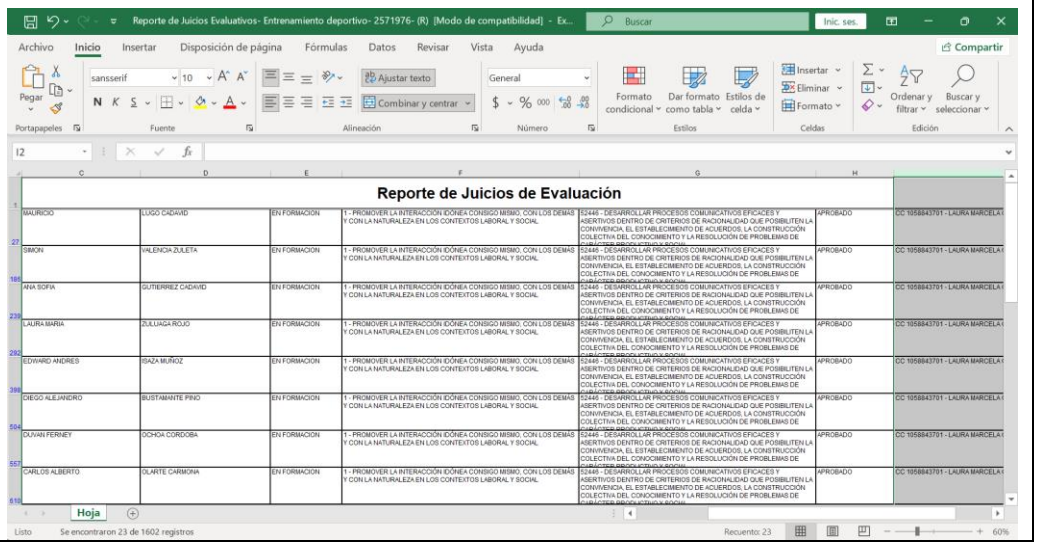
	

FICHA N° 6 - 2571976					
Fecha de inicio	8/06/2022	**Fecha final**	7/06/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Gestión administrativa		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Diseño de un plan de entrenamiento deportivo que favorezca el desarrollo de las capacidades físicas, técnicas, tácticas y psicológicas en las escuelas, clubes y organizaciones deportivas de la región.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia Transversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los	1 resultado de aprendizaje a la fecha evaluados.

			contextos laboral y social.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos- Entrenam			

FICHA N° 7 - 2733518					
Fecha de inicio	10/04/2023	**Fecha final**	9/07/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Atención integral a la primera infancia**.**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Amalfi		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Aplicación de estrategias pedagógicas que promuevan el desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 6 años, en los años 2023- 2024, en el municipio de Amalfi.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

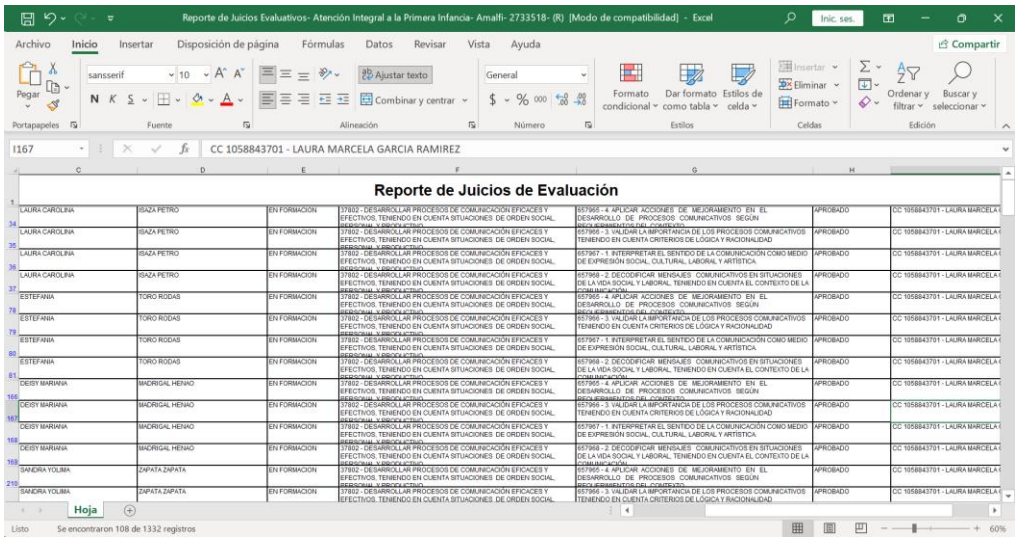
			social, personal y productivo.	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

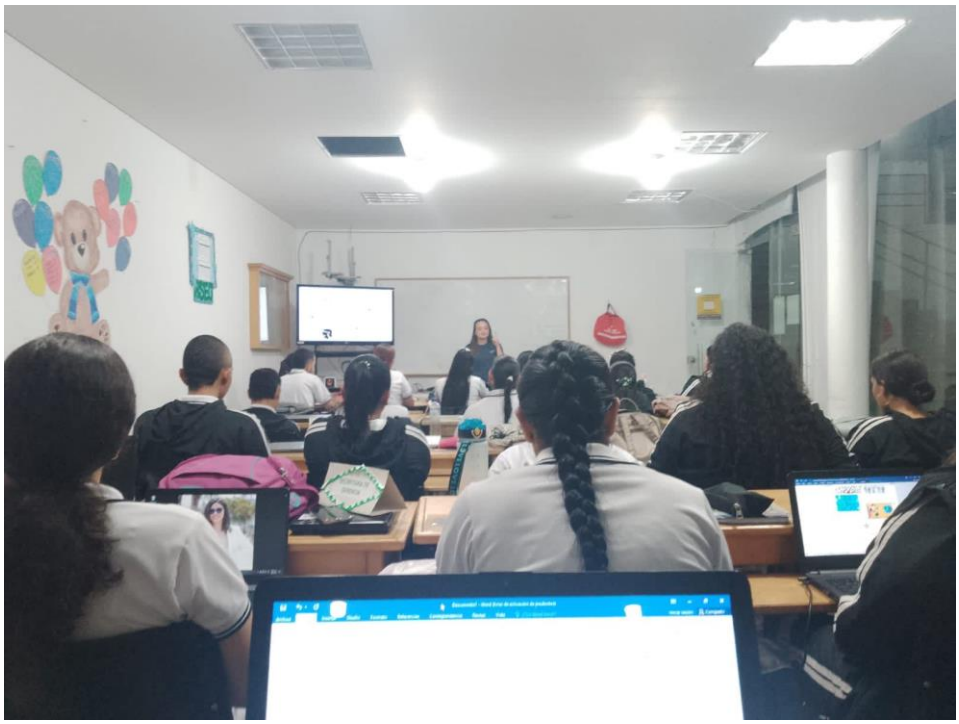
Adjunte reporte de juicios evaluativos-





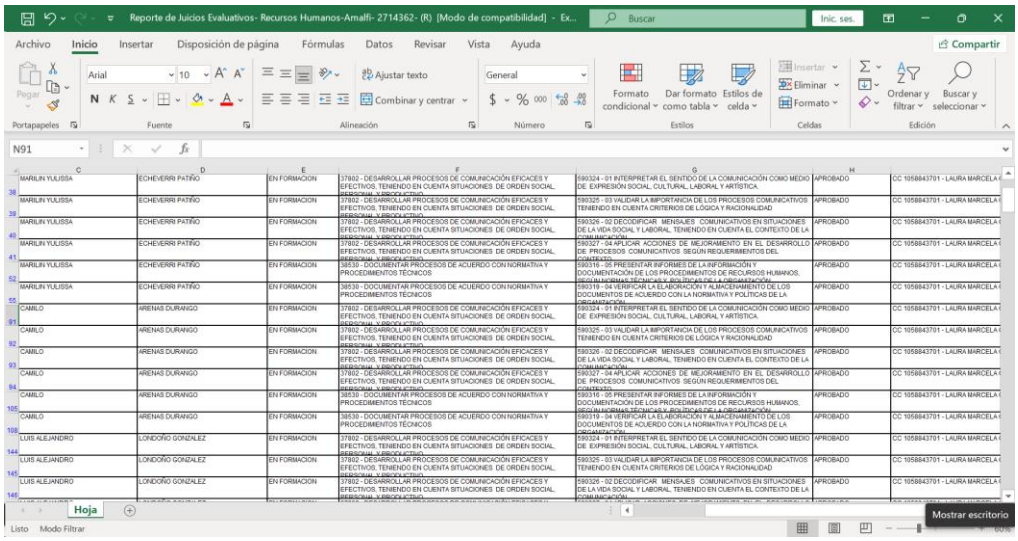
	Reporte de Juicios Evaluativos- Atención 

FICHA N° 8 - 2714362					
Fecha de inicio	17/04/2023	**Fecha final**	16/07/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Recursos Humanos		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Amalfi		Titulada- Transversal de Comunicación. Titulada- Técnica de Documentar procesos.			
Nombre del proyecto:	Aplicación de técnicas para el mejoramiento de la administración del talento humano con el fin de incrementar la productividad y competitividad de las minipymes del municipio de Amalfi, Antioquia.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia técnica**	**observación**	

Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-				



Reporte de Juicios Evaluativos- Recursos



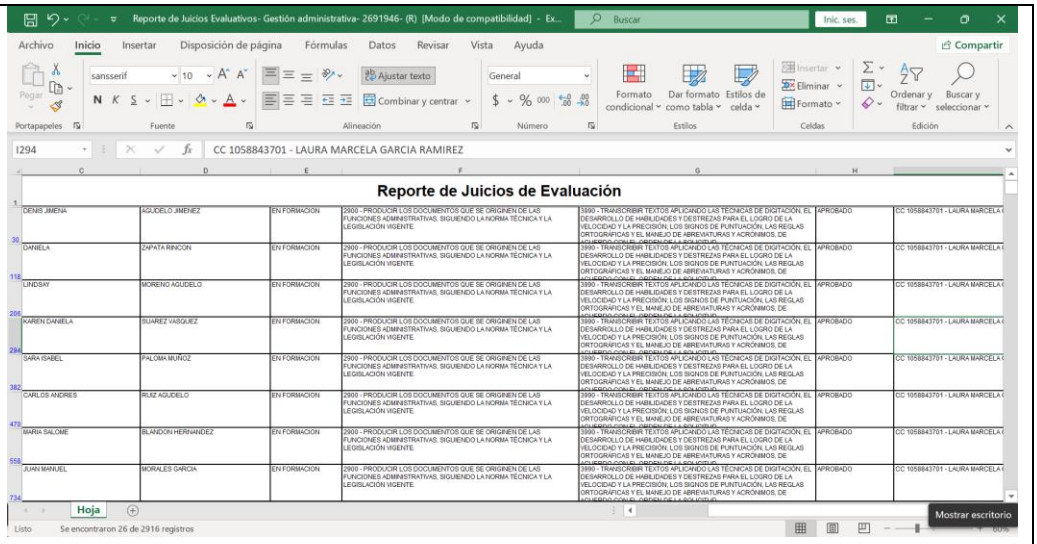
FICHA N° 9 - 2691946				
Fecha de inicio	12/12/2022	**Fecha final**	11/12/2024	**Modalidad:** Presencial

Programa de Formación:	Gestión administrativa		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Producción de documentos.			
Nombre del proyecto:	Diseño de estrategias administrativas e informáticas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competitividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia técnica**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	1 resultado de aprendizaje a la fecha evaluados.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos- Gestión a

FICHA N° 10 - 2727385					
Fecha de inicio	21/03/2023	**Fecha final**	20/06/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Asistencia Administrativa		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Anorí		Titulada- Transversal de Comunicación. Titulada-Técnica Tramitar correspondencia.			
Nombre del proyecto:	Ejecución de un plan de mejora continua en los procesos administrativos en las empresas del sector comercial y de servicios del municipio de Anorí.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia técnica**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.

Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados.

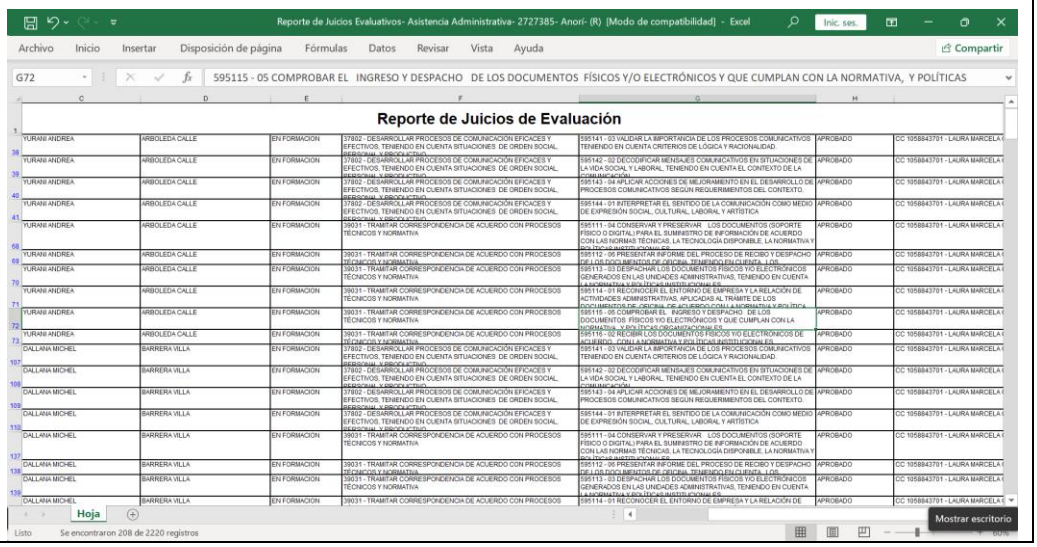
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos- Asistenci

FICHA N° 11 - 2801194					
Fecha de inicio	24/07/2023	**Fecha final**	23/10/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Cocina		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Cisneros		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

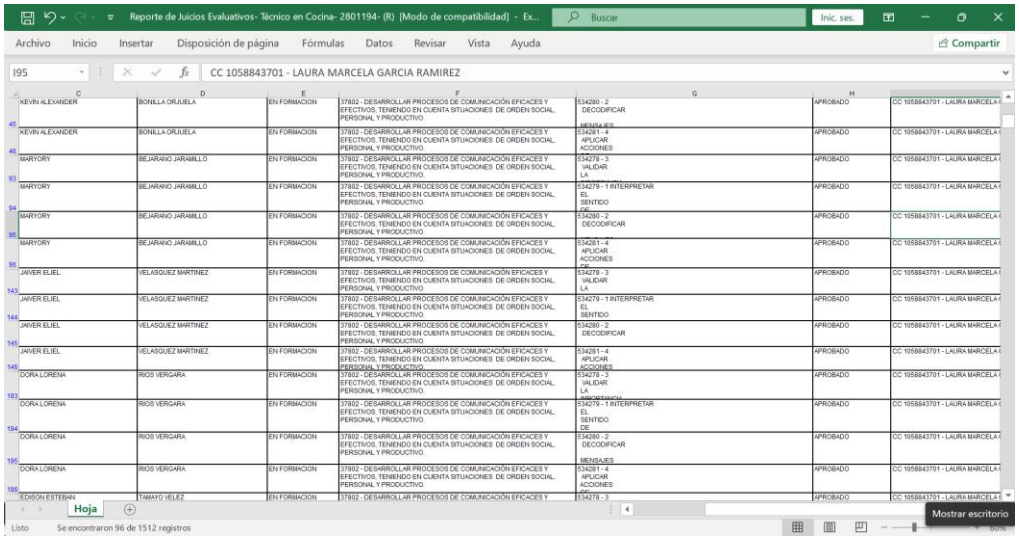
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Reporte de Juicios Evaluativos- Técnico e



FICHA N° 12 - 2497629					
Fecha de inicio	7/03/2022	**Fecha final**	6/06/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Construcción en Edificaciones.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
San Roque		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Implementación de procesos constructivos en edificaciones, aplicando la nsr-10 y condiciones de bioclimática en el municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 

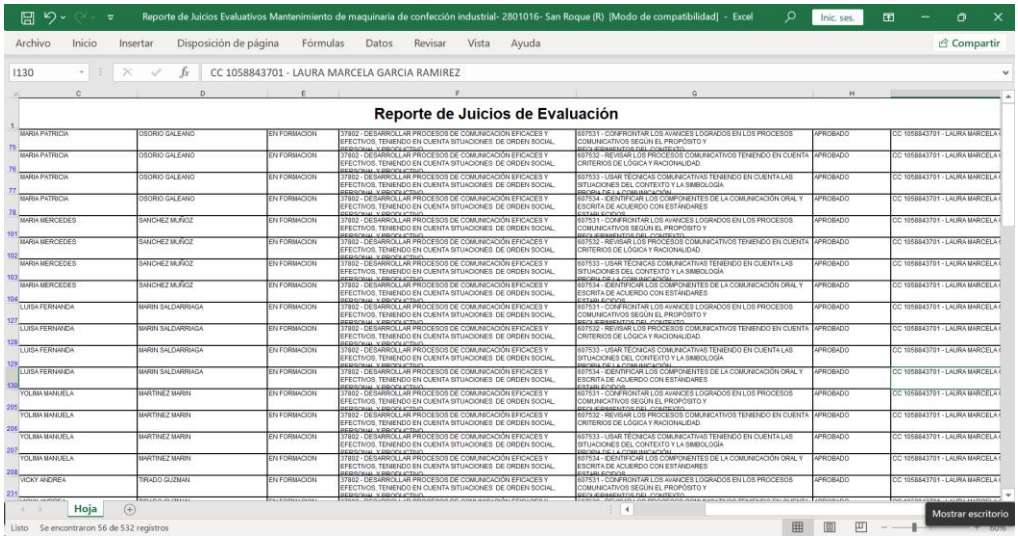
	Reporte de Juicios Evaluativos Construcc 

FICHA N° 13 - 2801016					
Fecha de inicio	17/07/2023	**Fecha final**	16/04/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Manejo de maquinaria de confección industrial.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
San Roque		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Confección de prendas de vestir desarrollando habilidades para el manejo de maquinaria de confección industrial en el municipio de San Roque.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	

Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-				



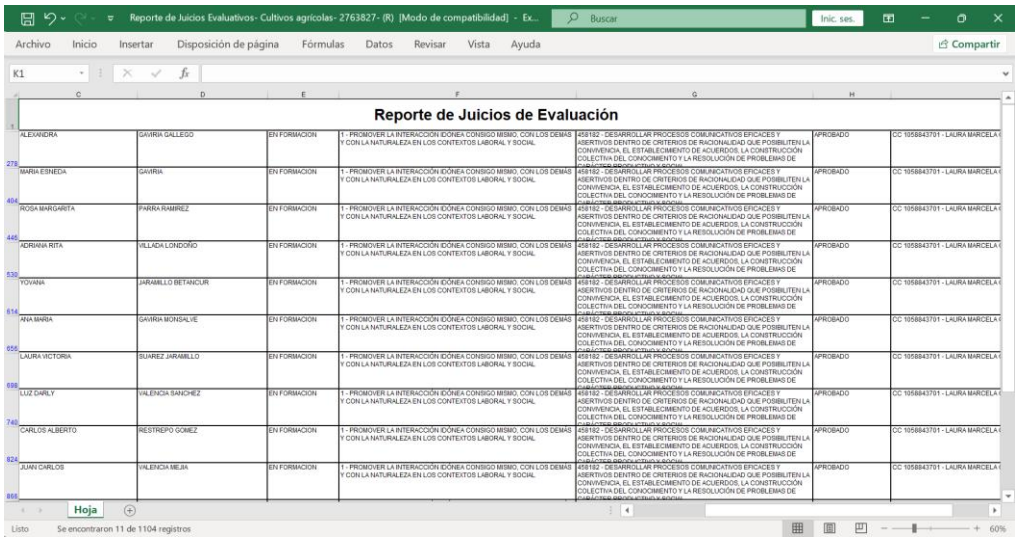
Reporte de Juicios Evaluativos Mantenim



FICHA N° 14 - 2763827					
Fecha de inicio	15/05/2023	**Fecha final**	14/08/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Cultivos agrícolas.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	No
Santo Domingo		Titulada- Transversal de Comunicación.			
Nombre del proyecto:	Establecimiento de sistemas agrícolas sostenibles como modelo productivo para el fortalecimiento la seguridad alimentaria en el municipio de Santo Domingo, Antioquia.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Población general.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
Laura Marcela García Ramírez	1.058.843.701	lmgarcia@sena.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	1 resultado de aprendizaje a la fecha evaluado.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-					



Reporte de Juicios Evaluativos- Cultivos a



FICHA N° 15 2847933					
Fecha de inicio	**25/09/2023**	**Fecha final**	**29/09/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**

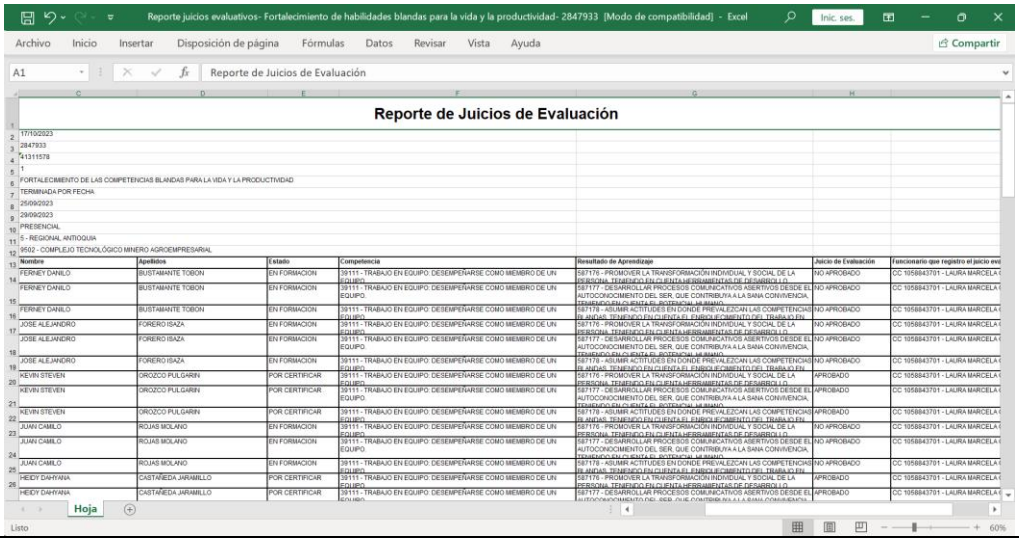
Cisneros		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Comunidad general**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
27	**17**	**17**			

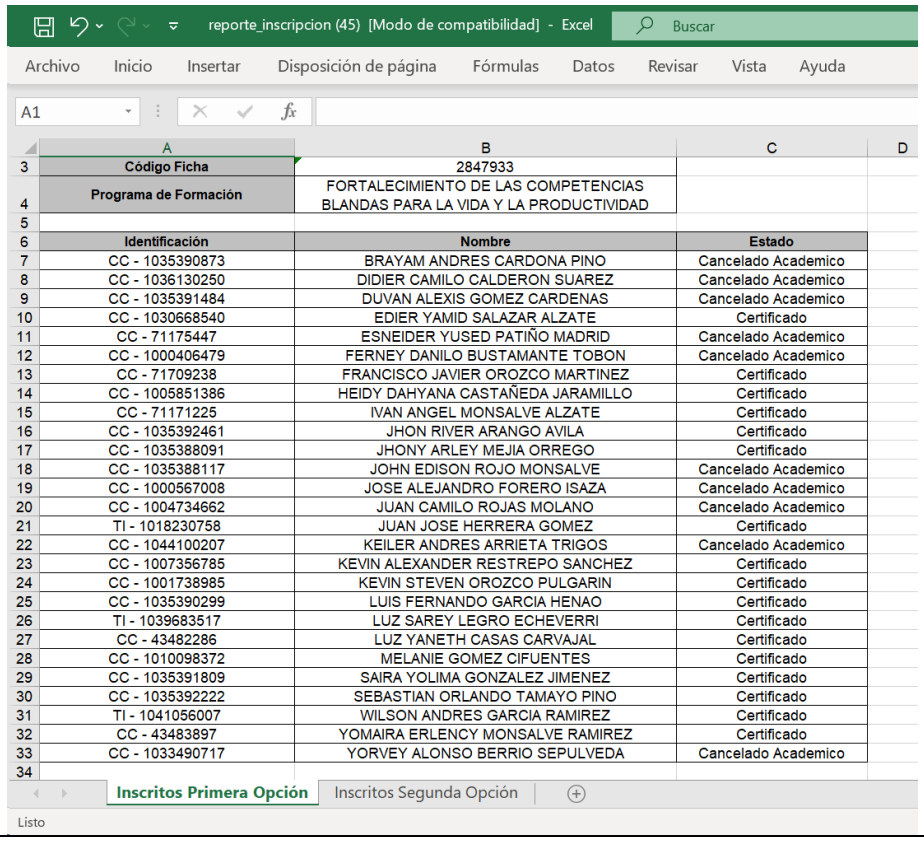
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Reporte juicios evaluativos- Fortalecir



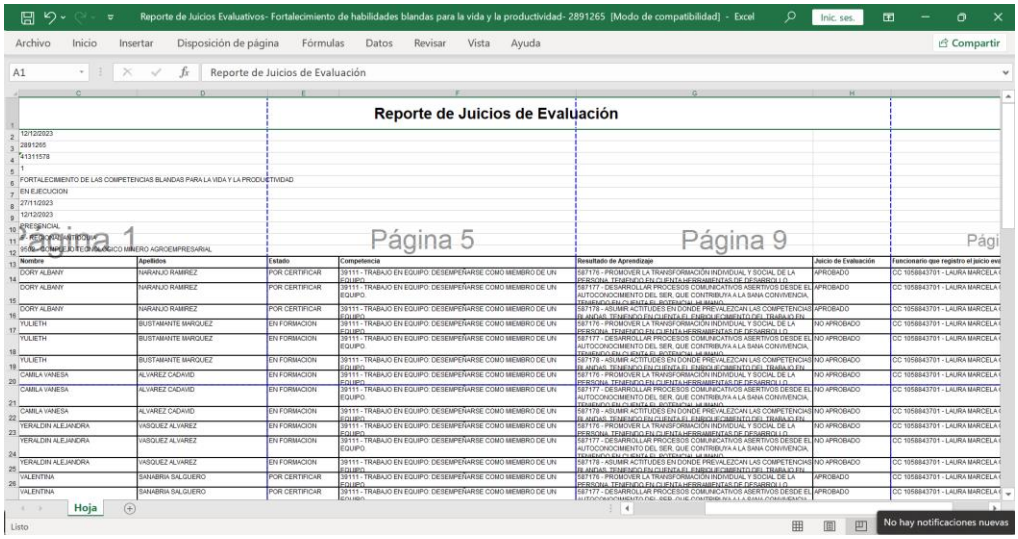


	A	B	C	D
3	**Código Ficha**	2847933		
4	**Programa de Formación**	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD		
5				
6	**Identificación**	**Nombre**	**Estado**	
7	CC - 1035390873	BRAYAM ANDRES CARDONA PINO	Cancelado Academico	
8	CC - 1036130250	DIDIER CAMILO CALDERON SUAREZ	Cancelado Academico	
9	CC - 1035391484	DUVAN ALEXIS GOMEZ CARDENAS	Cancelado Academico	
10	CC - 1030668540	EDIER YAMID SALAZAR ALZATE	Certificado	
11	CC - 71175447	ESNEIDER YUSED PATIÑO MADRID	Cancelado Academico	
12	CC - 1000406479	FERNEY DANILO BUSTAMANTE TOBON	Cancelado Academico	
13	CC - 71709238	FRANCISCO JAVIER OROZCO MARTINEZ	Certificado	
14	CC - 1005851386	HEIDY DAHYANA CASTAÑEDA JARAMILLO	Certificado	
15	CC - 71171225	IVAN ANGEL MONSALVE ALZATE	Certificado	
16	CC - 1035392461	JHON RIVER ARANGO AVILA	Certificado	
17	CC - 1035388091	JHONY ARLEY MEJIA ORREGO	Certificado	
18	CC - 1035388117	JOHN EDISON ROJO MONSALVE	Cancelado Academico	
19	CC - 1000567008	JOSE ALEJANDRO FORERO ISAZA	Cancelado Academico	
20	CC - 1004734662	JUAN CAMILO ROJAS MOLANO	Cancelado Academico	
21	TI - 1018230758	JUAN JOSE HERRERA GOMEZ	Certificado	
22	CC - 1044100207	KEILER ANDRES ARRIETA TRIGOS	Cancelado Academico	
23	CC - 1007356785	KEVIN ALEXANDER RESTREPO SANCHEZ	Certificado	
24	CC - 1001738985	KEVIN STEVEN OROZCO PULGARIN	Certificado	
25	CC - 1035390299	LUIS FERNANDO GARCIA HENAO	Certificado	
26	TI - 1039683517	LUZ SAREY LEGRO ECHEVERRI	Certificado	
27	CC - 43482286	LUZ YANETH CASAS CARVAJAL	Certificado	
28	CC - 1010098372	MELANIE GOMEZ CIFUENTES	Certificado	
29	CC - 1035391809	SAIRA YOLIMA GONZALEZ JIMENEZ	Certificado	
30	CC - 1035392222	SEBASTIAN ORLANDO TAMAYO PINO	Certificado	
31	TI - 1041056007	WILSON ANDRES GARCIA RAMIREZ	Certificado	
32	CC - 43483897	YOMAIRA ERLENCY MONSALVE RAMIREZ	Certificado	
33	CC - 1033490717	YORVEY ALONSO BERRIO SEPULVEDA	Cancelado Academico	
34				

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

Listo

FICHA N° 16 2891265					
Fecha de inicio	**27/11/2023**	**Fecha final**	**12/12/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Cisneros		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Comunidad general**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**11**	**11**			

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Juicios Evaluativos- Fortalecir 

En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto

N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	*N/A*			

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
N/A	*N/A*	*N/A*
N/A	*N/A*	*N/A*

1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
		10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo	
N/A	*N/A*	*N/A*	

1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
N/A	*N/A*	*N/A*	
N/A	*N/A*	*N/A*	

1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
Sofiaplus	1.058.843.701	N/A	Usuario	Se inhabilita al

				terminar contrato
Territorio	**1.058.843.701**	**N/A**	**Usuario**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Correo electrónico	**lmgarcia@sena.edu.co**	**N/A**	**Usuario**	**Se inhabilita al terminar contrato**

1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	**Mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Secop II	**Mensual**	**Montar informes**	**Secop II**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Drive	**Mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato.**
Territorio	**Diario**	**Evidencias, evaluacione foros**	**Plataforma**	**Se inhabilita al terminar contrato.**
SofiaPlus	**Diario**	**Evaluaciones, reporte rutas de aprendizaje asociación de aprendice a la ficha, informes**	**Plataforma**	**Se inhabilita al terminar contrato.**

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC -*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Listas de asistencia Registro fotográfico
1. Desarrollar las actividades de	Rendir informes sobre el proceso de formación de	Mensual	

acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	las siguientes fichas asignadas 2691582, 2730773, 2714386, 2803484, 2575409, 2571976, 2733518, 2714362, 2691946, 2727385, 2801194, 2497629, 2801016, 2763827, 2847933 y 2891265.		
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles-dramatizaciones y exposiciones con las fichas: 2691582, 2730773, 2714386, 2803484, 2575409, 2571976, 2733518, 2714362, 2691946, 2727385, 2801194, 2497629, 2801016, 2763827, 2847933 y 2891265.	mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de los resultados de aprendizaje. Brindar formación en el ambiente polivante 1, 2, 4 de la Subsede de Cisneros y Parques educativos de los distintos municipios.	Mensual	Registro Fotográfico
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2691582, 2730773, 2714386, 2803484, 2575409, 2571976, 2733518, 2714362, 2691946, 2727385,	mensual	Listas de asistencia Registro fotográfico

centro de formación.	2801194, 2497629, 2801016, 2763827, 2847933 y 2891265.		
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 001 "Comunicación." Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 001 Archivo.	Mensual	Guías de Aprendizaje. Proyecto formativo.
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje			
7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.

8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Mensual	Reporte de juicios evaluativos
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Julio** Evento de alistamiento de inducción a la Formación Profesional. **Días de ejecución: 11 al 14 de julio.** **Formación Titulada** **Ficha:** 2691582-TECNÓLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE **Días de ejecución:** Julio 17 y 19 **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. Análisis y Desarrollo de Software. **Competencia:** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** **RA1.** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.	Mensual.	Listas de asistencia Registro fotográfico Instrumentos de evaluación Plan concertado de trabajo

	RA2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **RA3.** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2730773- TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA.** **Días de ejecución:** Julio 18, 21 y 31. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. Técnico en soldadura de productos. **Competencia:** 210601020 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como		

	medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714386-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** Julio 24, 25, 26, 27 y 28. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. Gestión Administrativa. **Competencia:** 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción		

	colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Agosto Ficha: 2714386- TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: Agosto 1, 8, 15, 22, 29. Evento: Introducción a las categorías gramaticales, ortografía y acentuación. Gestión Administrativa. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultado de aprendizaje: RA1. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. Ficha: 2803484- TECNÓLOGO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Días de ejecución: Agosto 2, 9, 16, 23 y 30. Evento: Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. Análisis y Desarrollo de Software.		

	Competencia: 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** **RA1.** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **RA2.** Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **RA3.** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2575409- TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** Agosto 3, 10, 17, 24 y 31. **Evento:** Introducción a las categorías gramaticales,		

	ortografía y acentuación. Gestión Administrativa. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2571976-ENTRENAMIENTO DEPORTIVO.** **Días de ejecución:** Agosto 5, 12, 19 y 26. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. Entrenamiento deportivo. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje: RA1.** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de		

	acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **RA 2.** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Ficha: 2730773**- TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA. **Días de ejecución:** Agosto 14 y 28. **Evento:** La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. Soldadura de productos metálicos en platina. **Competencia:** 210601020 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.		

	RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Septiembre** **Ficha: 2733518- TÉCNICA EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.** **Días de ejecución:** septiembre 4, 5, 6, 7 y 8. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, verbal y no verbal, intrapersonal). **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos		

	comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714362- TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS.** **Días de ejecución:** septiembre 4, 5, 6, 7 y 8. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, verbal y no verbal, intrapersonal). **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos		

	comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714386-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** septiembre 12 y 19. **Evento:** Tipologías textuales, tipos de párrafos y mecanismos de cohesión y coherencia. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2691946-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** septiembre 14 y 21. **Evento:** Tipologías textuales, tipos de párrafos y mecanismos de cohesión y coherencia. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo		

	la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2571976-ENTRENAMIENTO DEPORTIVO.** **Días de ejecución:** septiembre 16 y 23. **Evento:** La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.		

	RA2. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Ficha: 2730773- TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA.** **Días de ejecución:** septiembre 11 y 18. **Evento:** La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según		

	requerimientos del contexto. **Ficha: 2801194- TÉCNICO EN COCINA.** **Días de ejecución:** septiembre 1, 15 y 22. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Formación Complementaria** **Ficha: 2847933-FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS**		

	PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD. **Días de ejecución:** septiembre 25, 26, 27, 28 y 29. **Competencia:** Desempeñarse como miembro de un equipo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Promover la transformación individual y social de la persona, teniendo en cuenta herramientas de desarrollo humano. **RA2.** Desarrollar procesos comunicativos asertivos desde el autoconocimiento del ser, que contribuya a la sana convivencia, teniendo en cuenta el potencial humano. **RA3.** Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo. **Octubre** **Formación Titulada** **Ficha: 2727385-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** octubre 2, 3, 4, 5 y 6. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la		

	empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2691582- ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** **Días de ejecución:** octubre 18 y 25. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, verbal y no verbal, intrapersonal). **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos,		

	teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** **RA1.** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **RA2.** Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **RA3.** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2714386-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** octubre 17, 24 y 31. **Evento:** Tipos de informes, estructura y escritura de informes. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.		

	Resultado de aprendizaje: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2691946- TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** octubre 19 y 26. **Evento:** Tipos de informes, estructura y escritura de informes. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. **Ficha: 2801194- TÉCNICO EN COCINA.** **Días de ejecución:** octubre 20 y 27.		

	Evento: La comunicación asertiva, las barreras en la comunicación, la comunicación intrapersonal y no verbal. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RA4.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2575409-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** octubre 23 y 30. **Evento:** Los principios archivísticos, la clasificación y la ordenación, Normas gramaticales y de sintaxis.		

	Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. **RA 2:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. **RA 3:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **Evento:** Jornada de Desarrollo curricular. **Días de ejecución:** octubre 9, 10, 11, 12 y 13. **Noviembre** **Ficha: 2497629, Construcción en edificaciones.** **Días de ejecución:** noviembre 1, 2 y 3.		

	Evento: Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** -Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha: 2801016- MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL.**		

	Días de ejecución: noviembre 1, 2 y 3. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación: elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje:** -Confrontar los avances logrados en los procesos comunicativos según el propósito y requerimientos del contexto. -Revisar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Usar técnicas comunicativas teniendo en cuenta las situaciones del contexto y la simbología propia de la comunicación. -Identificar los componentes de la comunicación oral y escrita de acuerdo con estándares establecidos. **Ficha: 2763827- CULTIVOS AGRÍCOLAS.** **Días de ejecución:** noviembre 7, 8, 9 y 10. **Evento:** Introducción al proceso de comunicación:		

	elementos y tipos (la comunicación asertiva, comunicación verbal y no verbal e intrapersonal), la empatía, las barreras en la comunicación. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje:** -Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. **Ficha: 2691582- ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE** **Días de ejecución:** noviembre 15, 17 y 29. **Evento:** Técnicas de comunicación oral y presentaciones efectivas. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en		

	cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **Ficha:** 2575409-TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Días de ejecución:** noviembre 14, 16 y 30. **Evento:** Legislación y norma vigentes. **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultados de aprendizaje:** -Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. -Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. -Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y		

	presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **Ficha: 2714362- RECURSOS HUMANOS.** **Días de ejecución:** noviembre 20, 21, 22, 23 y 24. **Evento:** Legislación y norma vigentes. **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultados de aprendizaje:** -Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. -Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. -Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.		

	Formación Complementaria Ficha: 2891265- FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD. Días de ejecución: noviembre 27 y 28. Competencia: Desempeñarse como miembro de un equipo. Resultados de aprendizaje: -Promover la transformación individual y social de la persona, teniendo en cuenta herramientas de desarrollo humano. -Desarrollar procesos comunicativos asertivos desde el autoconocimiento del ser, que contribuya a la sana convivencia, teniendo en cuenta el potencial humano. -Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo. Ficha: 2727385- TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: diciembre 04, 05, 06 y 07. Evento: Los principios archivísticos, la clasificación y la		

	ordenación, Normas gramaticales y de sintaxis. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultados de aprendizaje:** -Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. -Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. -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. -Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. -Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. -Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo		

	en cuenta la normativa y políticas institucionales. **Formación Complementaria** **Ficha: 2891265-FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD.** **Días de ejecución:** diciembre 01, 11 y 12. **Competencia:** Desempeñarse como miembro de un equipo. **Resultados de aprendizaje:** -Promover la transformación individual y social de la persona, teniendo en cuenta herramientas de desarrollo humano. -Desarrollar procesos comunicativos asertivos desde el autoconocimiento del ser, que contribuya a la sana convivencia, teniendo en cuenta el potencial humano. -Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo. **Evento de cierre y evaluación anual de la FPI.** **Días de ejecución:** diciembre 13, 14 y 15.		

10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social de los correspondientes meses	Mensual	Horario Diagramado Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Asistir a comité de seguimiento extraordinario de aprendiz de ficha de Entrenamiento deportivo.	Octubre	Registro de asistencia.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Mensual	Formato de asistencia
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Mensual	Uso de la plataforma Territorium

prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al	Registrar las inasistencias en la plataforma sofía plus	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofía plus

supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2691582, 2730773, 2714386, 2803484, 2575409, 2571976, 2733518, 2714362, 2691946, 2727385, 2801194, 2497629, 2801016, 2763827, 2847933 y 2891265.	Mensual	Listas de asistencia Registro fotográfico
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium	Mensual	Actividades programadas y evaluadas en plataforma territorium.
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

del Centro de Formación.			
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

etapa práctica establecidas institucionalmente.			
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR		Norma de competencia laboral www.certificados.sena.edu.co Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056.

"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"		Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201081.
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Eventos de divulgación de oferta educativa para el tercer trimestre de 2023 en el programa: -Curso complementario de liquidación y pago de nómina. Eventos de divulgación de oferta educativa para el cuarto trimestre de 2023 en el programa: -Formación complementaria agroindustrial.	Agosto Octubre	
27. Implementar estrategias para la retención de los	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

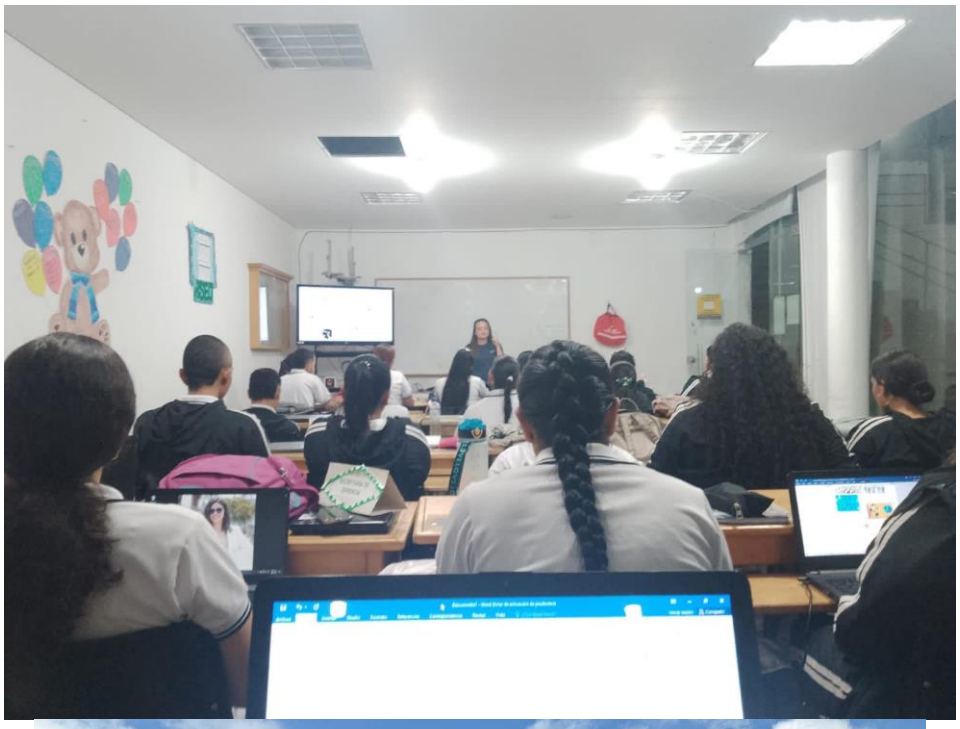
aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.			
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

ANEXOS:

FOTOS. Evidencias de Obligaciones 1,3,4,9,15










JORNADA


Reporte de Aprendices




No hay señal. Verifique la entrada externa o seleccione otra entrada con el botón INPUT.





Asistencias. Evidencias de Obligaciones 1,4,9,12,15

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio):

FICHA: 2714386 - Gestión Administrativa.

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Diego Alejandro Salazar Alzate	1001730333	Diego S.	Diego S.	Diego S.	Diego S.	Diego S.
2	Jose Miguel Sanchez	1047056270	Miguel S.	Miguel S.	Miguel S.	Miguel S.	Miguel S.
3	Keli Yaret Acevedo Rojas	1007335258	Keli Acevedo			Keli Yaret Acevedo	
4	Caren Lisney Ochoa Henao	1041056475	Lisney O.H	Lisney O.H	Lisney O.H	Lisney O.H	Lisney O.H
5	Yesica Tatiana Marquez Gómez	1041410052	Yesica Gómez	Yesica Gómez	Yesica Gómez	Yesica Gómez	Yesica Gómez
6	Yesica Alejandra Taborda Castrillón	1025885920	Alejandra Castrillón	Alejandra Castrillón	Alejandra Castrillón	Alejandra Castrillón	Alejandra Castrillón
7	Lina Marcela Rodriguez	1037499082	Lina R.	Lina R	Lina R	Lina R	Lina R
8	Leidy Julieth Ramirez Gómez	1010091300	Leidy Ramirez	Leidy Ramirez	Leidy Ramirez	Leidy Ramirez	Leidy Ramirez
9	Karen Viviana Bautista Leal.	1090467324	Karen Bautista Leal	Karen Bautista Leal	Karen Bautista Leal	Karen Bautista Leal	Karen Bautista Leal
10	Isabela Arias Cadavid	1018229440	Isabela.	Isabela.	Isabela.	Isabela.	Isabela.
11	Jose Diego Jaramillo Velez	1035389718			Jose Jaramillo	Jose Diego Jaramillo	Jose Diego Jaramillo
12	Daniela Isabel Parra Meneses	1066511999	Daniela parra.	Daniela parra.	Daniela parra.	Daniela parra.	Daniela parra.
	Camila Bustamante B.	1002089685	Camila B.	Camila B.		Camila B.	Camila B.

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

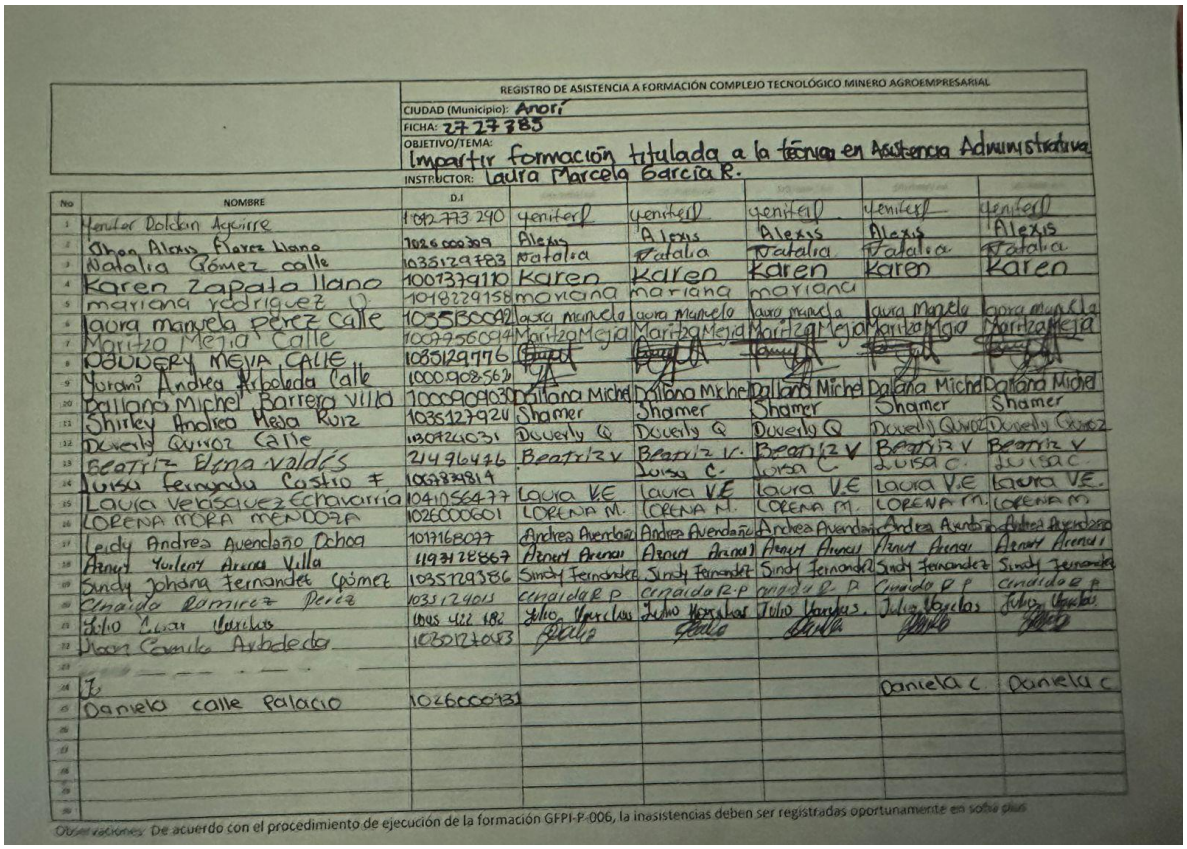
CIUDAD (Municipio): Amalfi

FICHA: Atención Integral a la primera infancia - 2733518

OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada a la técnica mencionada

INSTRUCTOR: Laura Marcela García Ramírez

No	NOMBRE	D.I	04/09/23	05/09/23	06/09/23	07/09/23	08/09/23
1	Sandra Yolima Zapata Z	1007727625	Sandra Z	Sandra Z	Sandra Z	Yeidani	Yeidani
2	Cruz Elena Rojas Correa	1018343020	Elena Rojas	Elena Rojas	Elena Rojas	Elena Rojas	Elena Rojas
3	Luz Dary Jimenez Gomez	1018350547	Luz Dary J	Luz Dary J	Luz Dary J	Luz Dary J	Luz Dary J
4	Yseth Samanta Cadavid Sierra	1018342567	Samanta C	Samanta C	Samanta C	Samanta C	Samanta C
5	Ana del Sellano Arias	32349881	Ana Llano	Ana Llano	Ana Llano	Ana Llano	Ana Llano
6	Laura Carolina Isaza Petro	1004452918	Laura Isaza P.	Laura Isaza P.	Laura Isaza P.	Laura Isaza P.	Laura Isaza P.
7	Yeidani Cortinez Moreton	1018342731	Yeidani	Yeidani	Yeidani C.	Sandra Z	Sandra Z
8	Veronica Mazo	1094332603	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica
9	Jasmin Alexa Mejia	1128429160	Alexa Mejia	Alexa Mejia	Alexa Mejia		
10	Samanta Moreno	1018350694	Samanta M.	Samanta M.	Samanta M.	Samanta M	Samanta M
11	Yenny Johana Palacio O	1012346643	Yenny P.	Yenny Palacio	Yenny Palacio	Yenny Palacio	Yenny P.
12	Andrea Arango B.	1007721749	Andrea A.	Andrea A.	Andrea A.	Andrea A.	Andrea A
13	Leydy Dayhana Gomez C.	1194395305					
14	Estefania Toro Rodas.	1001660837	Estefania R.	Estefania R.	Estefania Rod	Estefania R	Estefania R.
15	Ma Fernanda Garcia Rodas	1040200095	Fernanda R	Fernanda R.	Fernanda R.	Fernanda R	Fernanda R
16	Camila Zapata Rojas	1018342732	Camila Z.	Camila Z	Camila Z	Camila Z	Camila Z
17	Yuliana Andrea Gomez Perez	1018344290	Juliana A.G.P	Juliana A.G.P	Juliana A.G.P	Juliana A.G.P	Juliana A.G.P
18	Luisa Fernanda Alvarez Muñoz	1018348863	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez
19	Kelly Tatiana Palacio O.	1018348911	Kelly Palacio	Kelly Palacio	Kelly Palacio	Kelly Palacio	Kelly Palacio
20	Mery Estela Torres Zapata	1018349053	Mery Torres.	Mery Torres.	Mery Torres.	Mery Torres	Mery Torres.
21	Deisy Mañana Madrigal Henao	1007630829	Deisy H	Deisy H	Deisy M	Deisy M	Deisy M
22	Sara Melitza Arboleda Perez	1018342112	Sara A.	Sara A.	Sara A.	Sara A.	Sara A.
23	Franci Meliza Florez Osorio	1007841776	Meliza F.	Meliza F.	Meliza F.	Meliza F.	Meliza F.
24	Carolina Taborda Herrera	1018227511	Carolina T. H.	Carolina T. H	Carolina T. H	Carolina T. H	Carolina T. H
25	Anyelis Maileth Bastidas Mingoso	1050067384	Anyelis B	Anyelis B	Anyelis B	Anyelis B	Anyelis B
26	Susana Garcia Rodas	1018348220	Susana G.R.	Susana G.R.	Susana G.R.	Susana G.R.	Susana G.R.
27	Anghue Carolina Guzman Calderon	1010138124	Carolina Calderon	Carolina Calderon	Carolina Calderon		
28							



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Anorí

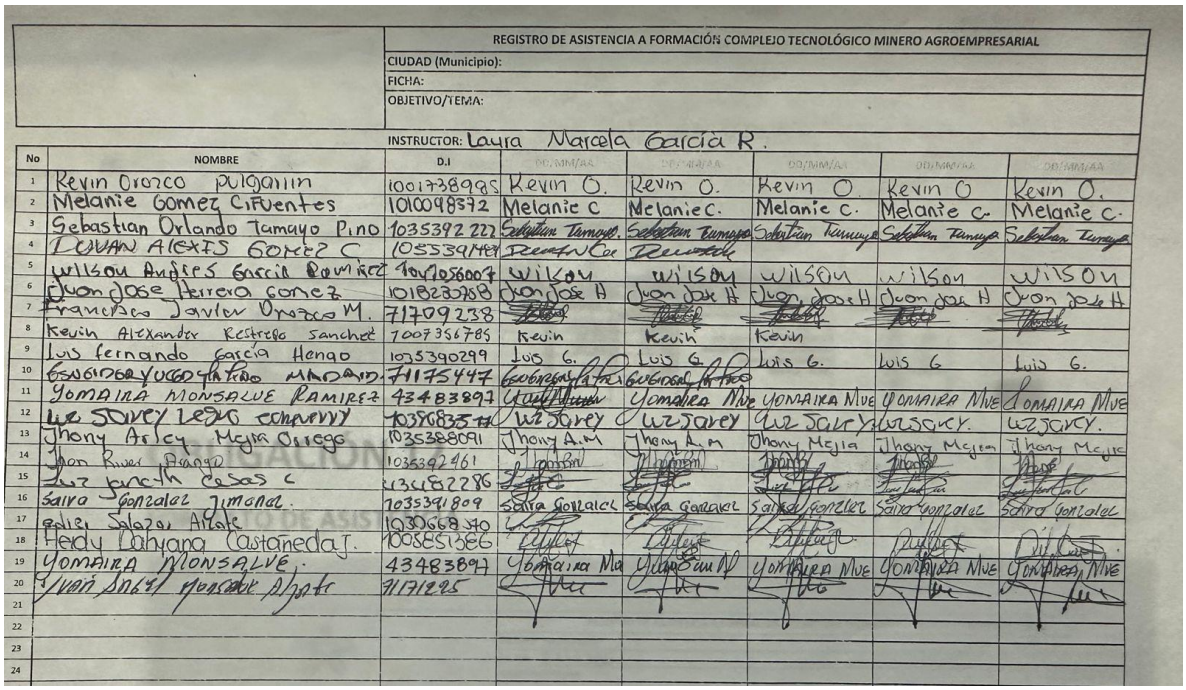
FICHA: 2727385

OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada a la técnica en Asistencia Administrativa

INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Hector Doldan Agudelo	1042773290	yenifer	yenifer	yenifer	yenifer	yenifer	yenifer
2	Jhon Alexis Florez Llano	1026000309	Alexis	Alexis	Alexis	Alexis	Alexis	Alexis
3	Natalia Gómez calle	1035129783	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
4	Karen Zapata llano	1007379110	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen
5	mariana rodriguez U.	1019229158	mariana	mariana	mariana	mariana		
6	laura manuela perez calle	1035B00992	laura manuela	laura manuela	laura manuela	laura manuela	laura manuela	laura manuela
7	Maritza Mejia Calle	1007756094	MaritzaMejia	MaritzaMejia	MaritzaMejia	MaritzaMejia	MaritzaMejia	MaritzaMejia
8	DOUVERY MEJIA CALLE	1035129776	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Yuranni Andrea Arboleda Calle	1000908562	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	Dallana Michel Barrera villa	1000900803	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel	Dallana Michel
11	Shirley Andrea Mesa Ruiz	1035127924	Shamer	Shamer	Shamer	Shamer	Shamer	Shamer
12	Doverly Quiroz Calle	1039240631	Doverly Q	Doverly Q	Doverly Q	Doverly Q	Doverly Quiroz	Doverly Quiroz
13	BEATRIZ ELENA VALDÉS	24496446	Beatriz v	Beatriz v.	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V	Beatriz V
14	Luisa Fernanda Castro F	1037334814		Luisa C.	Luisa C.	Luisa C.	Luisa C.	Luisa C.
15	Laura Velasquez Echavarría	1041056477	Laura VE	Laura VE	Laura V.E	Laura V.E	Laura V.E	Laura VE.
16	LORENA MORA MENDOZA	1026000601	LORENA M.	LORENA M.	LORENA M.	LORENA M.	LORENA M.	LORENA M.
17	Leidy Andrea Avendaño Ochoa	1017168077	Anchea Avendaño	Andrea Avendaño	Anchea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño	Andrea Avendaño
18	Arnuy Yuleny Arcila Villa	1193128867	Arnuy Arcila	Arnuy Arcila	Arnuy Arcila	Arnuy Arcila	Arnuy Arcila	Arnuy Arcila
19	Sindy Johana Fernandez Gómez	1035129386	Sindy Fernandez	Sindy Fernandez	Sindy Fernandez	Sindy Fernandez	Sindy Fernandez	Sindy Fernandez
20	Cinaida Ramirez Perez	1035124015	cinaida R.P	cinaida R.P	cinaida R. P	Cinaida R P	cinaida R P	cinaida R P
21	Julio Cesar Vanegas	1095422182	Julio Vanegas	Julio Vanegas	Julio Vanegas	Julio Vanegas	Julio Vanegas	Julio Vanegas
22	Juan Camilo Arboleda	1035127083	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23								
24	Je					Daniela C.	Daniela C.	
25	Daniela calle Palacio	1026000731						
26								
27								
28								
29								
30								

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio):

FICHA:

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Kevin Orozco pulgarin	1001738985	Kevin O.	Kevin O.	Kevin O	Kevin O	Kevin O.
2	Melanie Gomez Cifuentes	1010098372	Melanie C	Melanie C.	Melanie C.	Melanie C.	Melanie C.
3	Sebastian Orlando Tamayo Pino	1035392222	Sebastian Tamayo	Sebastian Tamayo	Sebastian Tamayo	Sebastian Tamayo	Sebastian Tamayo
4	JUAN ALEXIS GOMEZ C	1055394769	[illegible]	[illegible]			
5	wilson Andres Garcia Ramirez	1017038007	wilson	wilson	wilson	wilson	wilson
6	Juan Jose Herrera Gomez	1018230988	Juan Jose H	Juan Jose H	Juan Jose H	Juan Jose H	Juan Jose H
7	Francisco Javier Orozco M.	71709238	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	Kevin Alexander Restrepo sanchez	1007356785	Kevin	Kevin	Kevin		
9	Luis fernando Garcia Hengo	1035390299	Luis G.	Luis G.	Luis G.	Luis G	Luis G.
10	[illegible]	71175447	[illegible]	[illegible]			
11	YOMAIRA MONSALVE RAMIREZ	43483897	[illegible]	Yomaira Mve	YOMAIRA MVE	YOMAIRA MVE	YOMAIRA MVE
12	LUZ JARVEY LEON CORREVVY	1035835	LUZ JARVEY	[illegible]	LUZ JARVEY	LUZ JARVEY.	LUZ JARVEY.
13	Jhony Arley Mejia Ossega	1035388091	Jhony A.M	Jhony A.M	Jhony Mejia	Jhony Mejia	Jhony Mejia
14	Juan Rivera Arango	1036392461	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	Luz [illegible] casas c	1036182286	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	Saira Gonzalez Jimenez.	1035391809	Saira Gonzalez	Saira Gonzalez	Saira Gonzalez	Saira Gonzalez	Saira Gonzalez
17	[illegible]	1030668410	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	Heidy Dahyana Castaneda J.	1005851366	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	YOMAIRA MONSALVE.	43483897	Yomaira Mve	Yomaira Mve	Yomaira Mve	Yomaira Mve	Yomaira Mve
20	[illegible]	71171225	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21							
22							
23							
24							

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): San Roque

FICHA: 2497629

OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada

INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.

No	NOMBRE	D.I	30/10/23	31/10/23	01/11/23	02/11/23	03/11/23
1	Julian Murillo Gomez	1037502450	Julian Murillo	Julian Murillo	Julian	Julian	Julian
2	Hector Fabio Moreno Moreno	71055545					
3	Juan David Loaiza Ruiz	3551595					
4	Pedro Miguel Mejia Camacho	1037504457					
5	Gabriel Jaime Zapata Tamayo	3581790	Jaime Zapata	Jaime Zapata	Jaime Zapata	Jaime Zapata	Jaime Zapata
6	Duvan Humberto Idarraga Escobar	1007957481	Duvan	Duvan		Duvan	Duvan
7	Andres Calles Restrepo	1037502446					
8	Neider Builes Saldarriaga	1007857601	Neider Builes	Neider Builes	Neider Builes	Neider Builes	Neider Builes
9	Juan Carlos Valencia Jaramillo	1193589234	Juan Carlos V.	Juan Carlos V.	Juan Carlos	Juan Carlos V	Juan Carlos V.
10	Luis Adrian Castrillon	1037418075	Adrian.	Adrian.	Adrian.	Adrian	Adrian.
11	Carlos Humberto Arenas Feronda	1035389731					
12	Aldemar Alonso Espino Salgarin	3539799					
13	Dahyana Vasquez Gonzalez	1007560453					
14	Leidy Katerine Chaverra Marin	1007356988					
15	Jaime Clever Ochoa Montoya	71172988					
16	Edwar Andres Hengo Arango	1018226297	Edwar	Edwar	Edwar	Edwar	Edwar
17	Julian Mejia Londoño	1044100826	Julian	Julian	Julian MC	Julian MC	Julian MC
18	Sebastian Rodriguez G	1007527731	Sebastian R.	Sebastian R.	Sebastian R.	Sebastian R.	Sebastian R.
19	Juan Felipe Montoya Velasquez	1007559305	Felipe Montoya	Felipe Montoya	Felipe Montoya	Felipe Montoya	Felipe Montoya
20	JOSE RODOLFO SUAREZ GARCIA	1007738877		José Rodolfo	José Rodolfo		José Rodolfo
21	Emmanuel Alvarez Londoño	1193597214		Emmanuel A.	Emmanuel Alvarez	Emmanuel A.	Emmanuel A.
22	Juan Camilo Saldarriaga Ochoa	1037499998	Luis				
23	Jesus David Londoño. C.	3552410.		David Londoño	David Londoño	David Londoño	David Londoño
24	Leidy						
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

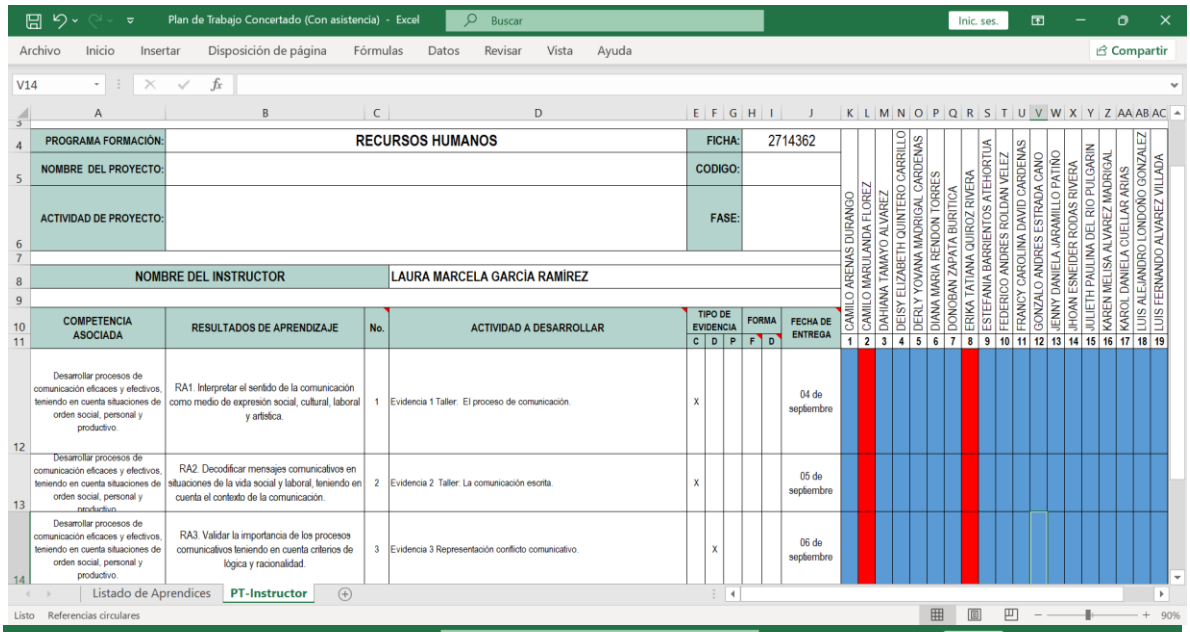
CIUDAD (Municipio): San Roque

FICHA: 2801016

OBJETIVO/TEMA: Impartir formación titulada

INSTRUCTOR: Laura Marcela García R.

No	NOMBRE	D.I	30/10/23	31/10/23	01/11/23	02/11/23	03/11/23
1	Paula Andrea Franco	1144214337	Paula Franco	Paula Franco	Paula Franco	Paula Franco	Paula Franco
2	Luisa Ida Marin	1037501833	Luisa Marin	Luisa Marin	Luisa Marin	Luisa Marin	Luisa Marin
3	Gloria Patricia Gomez G	22025885	Patricia G.	Patricia G.	Patricia G.	Patricia G.	Patricia G.
4	Luz Maria Gomez G	22024245	Luz Maria G.	Luz Maria G.	Luz Maria	Luz Maria	Luz Maria
5	Mercedes Sanchez Muñoz	1037500404	Mercedes S.	Mercedes S.	Mercedes S	Mercedes S	Mercedes S.
6	Aleida Cecilia Osorno Jaramillo	22034827	Aleida Osorno	Aleida Osorno	Aleida Osorno	Aleida Osorno	Aleida Osorno
7	Olga patricia Valdes Lopez	50.885.832	Olga Valdes	Olga Valdes	Olga Valdes	Olga Valdes	Olga Valdes
8	Vicky Andrea Tirado Guzman	1038802653	Vicky Tirado	Vicky Tirado	Vicky Tirado	Vicky Tirado	Vicky Tirado
9	Yalima Marcela Martinez M	1037504345	Marcela M.	Marcela M	Marcela M	Marcela M.	Marcela M.
10	Nubia Estela Mazo J.	43119364	Nubia Mazo	Nubia Mazo	Nubia Mazo	Nubia Mazo	Nubia Mazo
11	Arleny Marin Moro	32212265	Arleny M.	Arleny M.	Arleny M.	Arleny M	Arleny M
12	Yuly Alexandra Monsalve.	3105975387	Yuly Monsalve	Yuly Monsalve	Yuly Monsalve	Yuly Monsalve	Yuly Monsalve
13	Maria Patricia Osorio Galeano	1037498238	Ma Patricia O.	Ma Patricia O.	Ma Patricia O.	Ma Patricia O.	Ma Patricia O.
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

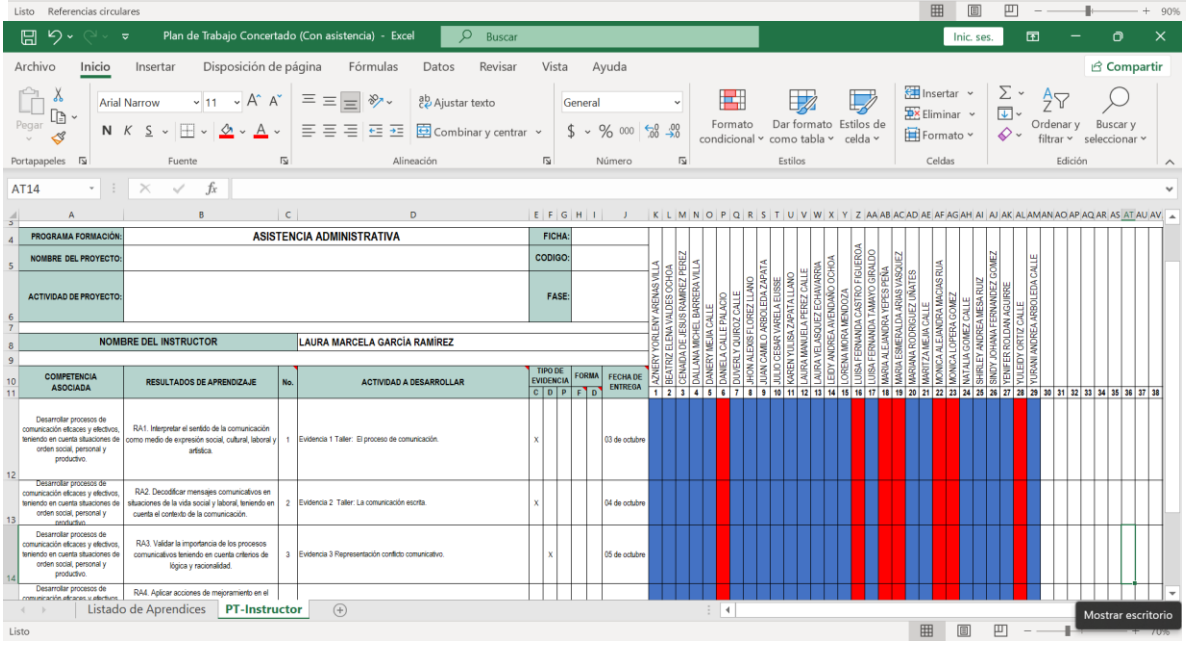


PROGRAMA FORMACIÓN:	RECURSOS HUMANOS	FICHA:	2714362
NOMBRE DEL PROYECTO:		CODIGO:	
ACTIVIDAD DE PROYECTO:		FASE:	

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ

COMPETENCIA ASOCIADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA C	TIPO DE EVIDENCIA D	FORMA P	FORMA F	FORMA D	FECHA DE ENTREGA
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	1	Evidencia 1 Taller: El proceso de comunicación.	X					04 de septiembre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	2	Evidencia 2 Taller: La comunicación escrita.	X					05 de septiembre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	3	Evidencia 3 Representación conflicto comunicativo.		X				06 de septiembre

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
CAMILO ARENAS DURANGO	CAMILO MARULANDA FLOREZ	DAHIANA TAMAYO ALVAREZ	DEISY ELIZABETH QUINTERO CARRILLO	DERLY YOVANA MADRIGAL CARDENAS	DIANA MARIA RENDON TORRES	DONOBAN ZAPATA BURITICA	ERIKA TATIANA QUIROZ RIVERA	ESTEFANIA BARRIENTOS ATEHORTUA	FEDERICO ANDRES ROLDAN VELEZ	FRANCY CAROLINA DAVID CARDENAS	GONZALO ANDRES ESTRADA CANO	JENNY DANIELA JARAMILLO PATIÑO	JHOAN ESNEIDER RODAS RIVERA	JULIETH PAULINA DEL RIO PULGARIN	KAREN MELISA ALVAREZ MADRIGAL	KAROL DANIELA CUELLAR ARIAS	LUIS ALEJANDRO LONDOÑO GONZALEZ	LUIS FERNANDO ALVAREZ VILLADA



PROGRAMA FORMACIÓN:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA:	
NOMBRE DEL PROYECTO:		CODIGO:	
ACTIVIDAD DE PROYECTO:		FASE:	

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ

COMPETENCIA ASOCIADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA C	TIPO DE EVIDENCIA D	FORMA P	FORMA F	FORMA D	FECHA DE ENTREGA
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	1	Evidencia 1 Taller: El proceso de comunicación.	X					03 de octubre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	2	Evidencia 2 Taller: La comunicación escrita.	X					04 de octubre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	3	Evidencia 3 Representación conflicto comunicativo.		X				05 de octubre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos,	RA4. Aplicar acciones de mejoramiento en el								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
AZNERY YORLENY ARENAS VILLA	BEATRIZ ELENA VALDES OCHOA	CENAIDA DE JESUS RAMIREZ PEREZ	DALLANA MICHEL BARRERA VILLA	DANERY MEJIA CALLE	DANIELA CALLE PALACIO	DUVERLY QUIROZ CALLE	JHON ALEXIS FLOREZ LLANO	JUAN CAMILO ARBOLEDA ZAPATA	JULIO CESAR VARELA EUSSE	KAREN YULISA ZAPATA LLANO	LAURA MANUELA PEREZ CALLE	LAURA VELASQUEZ ECHAVARRIA	LEIDY ANDREA AVENDAÑO OCHOA	LORENA MORA MENDOZA	LUISA FERNANDA CASTRO FIGUEROA	LUISA FERNANDA TAMAYO GIRALDO	MARIA ALEJANDRA TEPES PEÑA	MARIA ESMERALDA ARIAS VASQUEZ	MARIANA RODRIGUEZ ÚNATES	MARITZA MEJIA CALLE	MONICA ALEJANDRA MACIAS RUA	NATALIA GOMEZ CALLE	SHIRLEY ANDREA MESA RUIZ	SINDY JOHANA FERNANDEZ GOMEZ	YENIFER ROLDAN AGUIRRE	YULEIDY ORTIZ CALLE	YURSANI ANDREA ARBOLEDA CALLE								

Versión 01

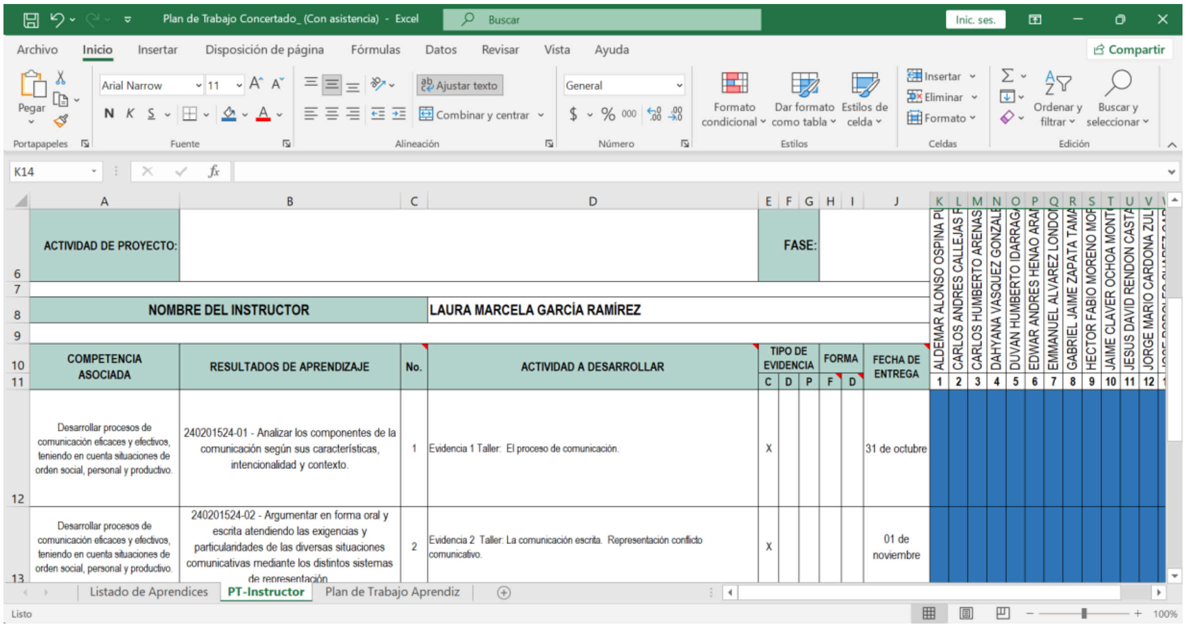
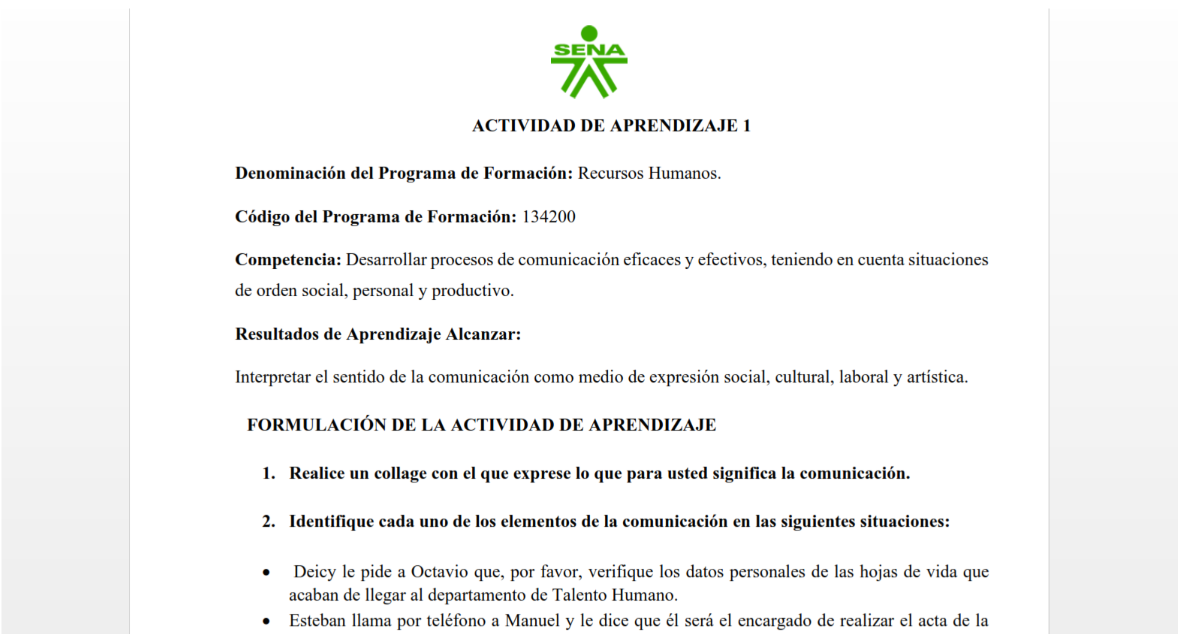


Imagen. Evidencias de Obligación 2



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos.

Código del Programa de Formación: 134200

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

FORMULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. **Realice un collage con el que exprese lo que para usted significa la comunicación.**
2. **Identifique cada uno de los elementos de la comunicación en las siguientes situaciones:**

- Deicy le pide a Octavio que, por favor, verifique los datos personales de las hojas de vida que acaban de llegar al departamento de Talento Humano.
- Esteban llama por teléfono a Manuel y le dice que él será el encargado de realizar el acta de la

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

Denominación del Programa de Formación: Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad.

Código del Programa de Formación: 41311578

Competencia: Desempeñarse como miembro de un equipo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Asumir actitudes en donde prevalezcan las competencias blandas, teniendo en cuenta el enriquecimiento del trabajo en equipo.

FORMULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Leer la información que aparece en los siguientes enlaces y, de acuerdo con esta, escribir cuatro ideas sobre por qué son esenciales el trabajo en equipo y la comunicación asertiva en su labor profesional.

https://www.questionpro.com/blog/es/trabajar-en-equipo/

https://www.bizneo.com/blog/caracteristicas-del-trabajo-en-

Actividad de Aprendizaje N°5

- **Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos**
- **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

- **Resultado de aprendizaje a alcanzar:**

-Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
-Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
-Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

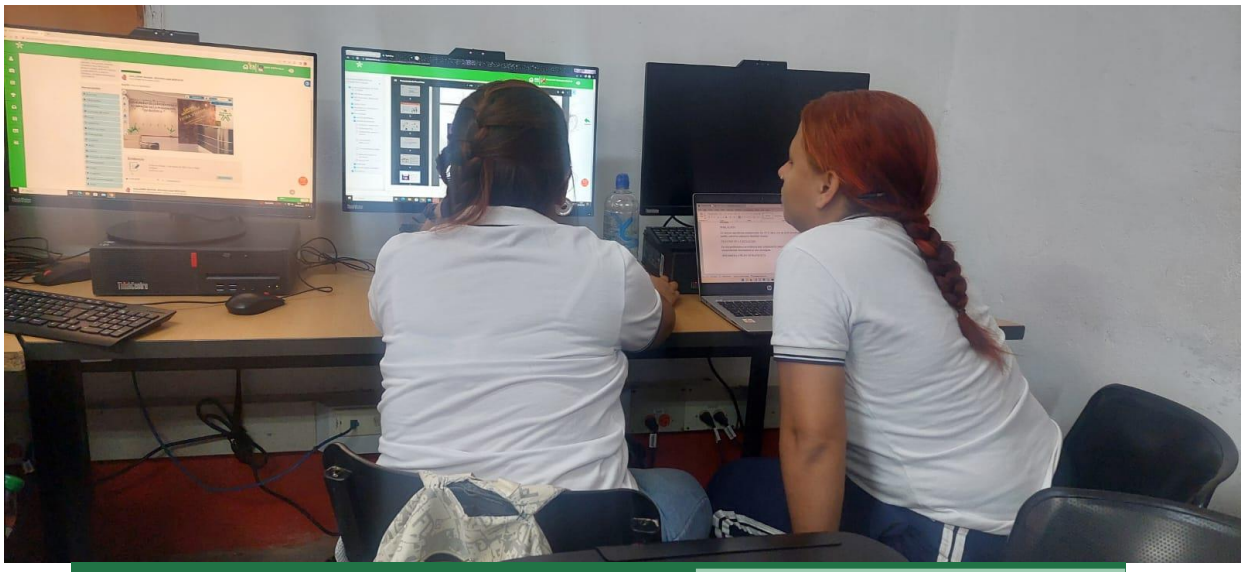
Informe técnico sobre la visita al Archivo Municipal.

Objetivo: Cotejar la teoría vista durante las sesiones de formación con los procesos que se realizan en el Archivo Municipal.

Indicación: Realizar un informe técnico en el que dé cuenta de la aplicación de los conceptos vistos en las sesiones de formación con el proceso de observación y transferencia que se llevó a cabo en el Archivo Municipal.







F03 - AA2 - EV02 - Yansuri Urrego y Jackelyne Orozco - Excel

Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

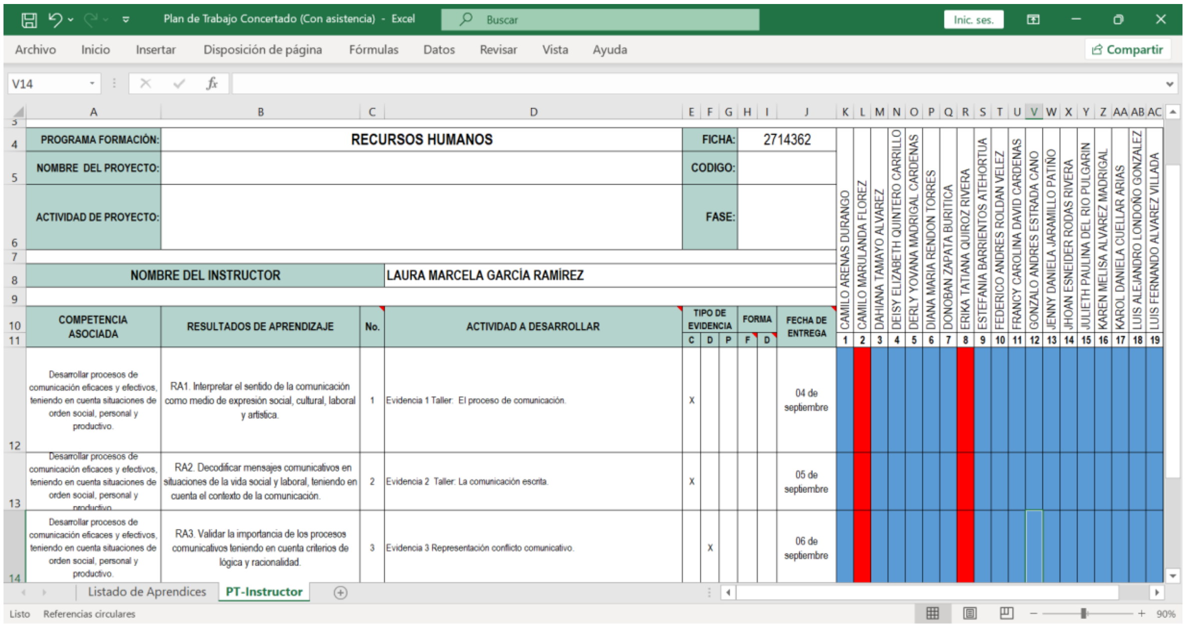
I21

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. • Utiliza la información según el propósito establecido.			
1	El trabajo está completo y cumple con la estructura sugerida: introducción, desarrollo y conclusión (video).	✓		
2	El texto no presenta errores de forma (puntuación, acentuación y ortografía).	✓		
3	Presenta ideas y argumentos claros con respecto al tema propuesto.	✓		
4	Propone un plan estratégico de intervención y de prevención para solucionar asertivamente la situación planteada.	✓		
5	Emplea un vocabulario adecuado para su nivel de formación.	✓		
6	Se evidencia la apropiación y aplicación de los conceptos vistos en la formación.	✓		
7	El video de conclusión cumple con los parámetros establecidos.	✓		
8	Usa como referencia los textos propuestos para el análisis y la propuesta estratégica.	✓		
9	Organiza el trabajo según los requerimientos establecidos por las Normas APA.	✓		

Página 1

Instrumento

Listo



Plan de Trabajo Concertado (Con asistencia) - Excel

PROGRAMA FORMACIÓN:	RECURSOS HUMANOS		FICHA:	2714362
NOMBRE DEL PROYECTO:			CODIGO:	
ACTIVIDAD DE PROYECTO:			FASE:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ			

COMPETENCIA ASOCIADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA C	TIPO DE EVIDENCIA D	TIPO DE EVIDENCIA P	FORMA F	FORMA D	FECHA DE ENTREGA
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	1	Evidencia 1 Taller: El proceso de comunicación.	X					04 de septiembre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	2	Evidencia 2 Taller: La comunicación escrita.	X					05 de septiembre
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	RA3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	3	Evidencia 3 Representación conflicto comunicativo.		X				06 de septiembre

Aprendices: 1 CAMILO ARENAS DURANGO, 2 CAMILO MARULANDA FLOREZ, 3 DAHIANA TAMAYO ALVAREZ, 4 DEISY ELIZABETH QUINTERO CARRILLO, 5 DERLY YOVANA MADRIGAL CARDENAS, 6 DIANA MARIA RENDON TORRES, 7 DONOBAN ZAPATA BURITICA, 8 ERIKA TATIANA QUIROZ RIVERA, 9 ESTEFANIA BARRIENTOS ATEHORTUA, 10 FEDERICO ANDRES ROLDAN VELEZ, 11 FRANCY CAROLINA DAVID CARDENAS, 12 GONZALO ANDRES ESTRADA CANO, 13 JENNY DANIELA JARAMILLO PATIÑO, 14 JHOAN ESNEIDER RODAS RIVERA, 15 JULIETH PAULINA DEL RIO PULGARIN, 16 KAREN MELISA ALVAREZ MADRIGAL, 17 KAROL DANIELA CUELLAR ARIAS, 18 LUIS ALEJANDRO LONDOÑO GONZALEZ, 19 LUIS FERNANDO ALVAREZ VILLADA

Listado de Aprendices | PT-Instructor

Imagen Guías. Evidencias de Obligación 5,7



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje- produccion de documento - Modo de compatibilidad

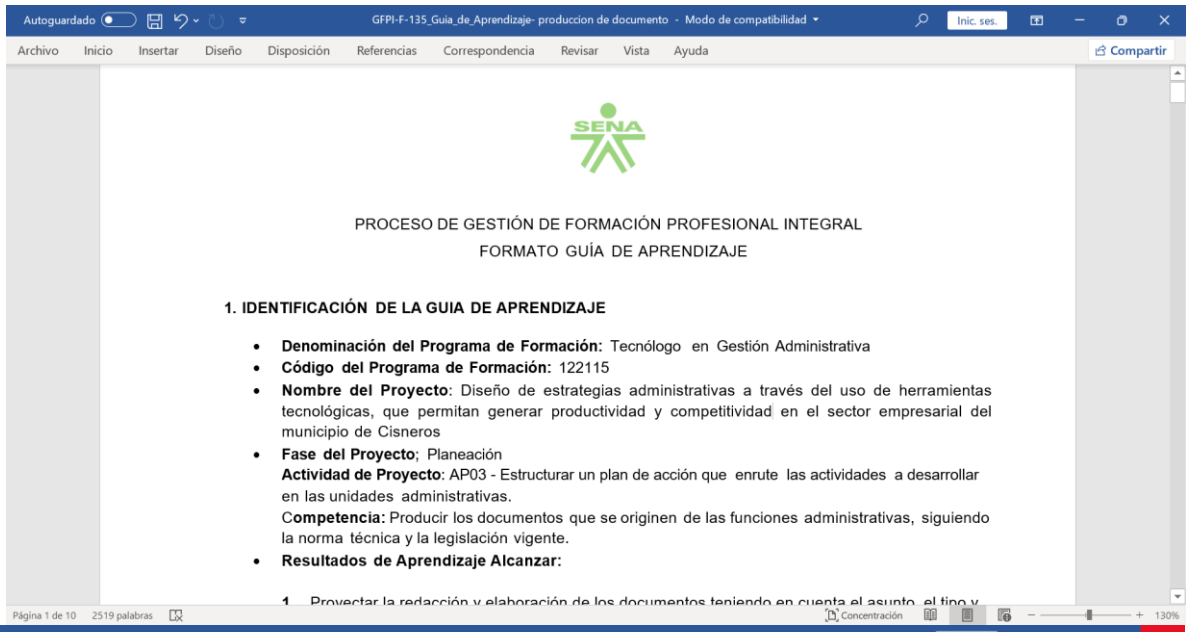
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

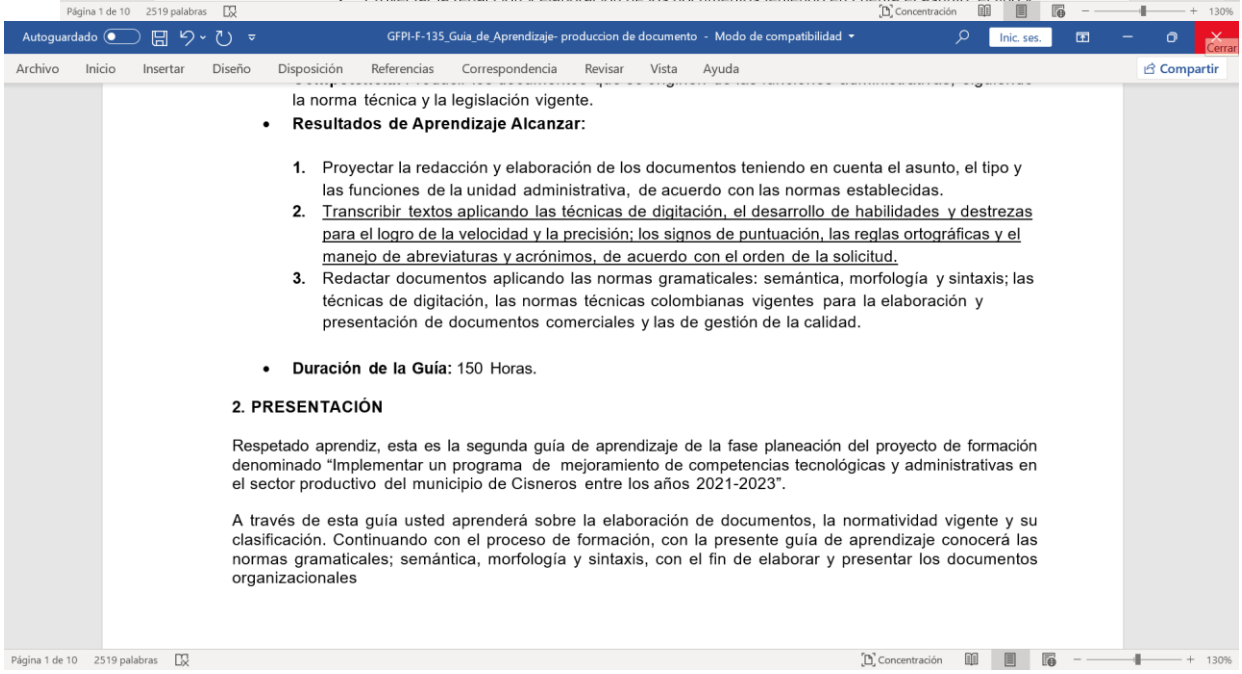
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto**: Diseño de estrategias administrativas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competitividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros
- **Fase del Proyecto**; Planeación
  Actividad de Proyecto: AP03 - Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas.
  Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y


Autoguardado
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje- produccion de documento - Modo de compatibilidad
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Página 1 de 10
2519 palabras
Concentración
130%


Autoguardado
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje- produccion de documento - Modo de compatibilidad
Inic. ses.
Cerrar
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Compartir
la norma técnica y la legislación vigente.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
1. Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
3. Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
Duración de la Guía: 150 Horas.
2. PRESENTACIÓN
Respetado aprendiz, esta es la segunda guía de aprendizaje de la fase planeación del proyecto de formación denominado “Implementar un programa de mejoramiento de competencias tecnológicas y administrativas en el sector productivo del municipio de Cisneros entre los años 2021-2023”.
A través de esta guía usted aprenderá sobre la elaboración de documentos, la normatividad vigente y su clasificación. Continuando con el proceso de formación, con la presente guía de aprendizaje conocerá las normas gramaticales; semántica, morfología y sintaxis, con el fin de elaborar y presentar los documentos organizacionales
Página 1 de 10
2519 palabras
Concentración
130%

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE.

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Cocina- Cisneros.

Código del Programa de Formación: 635503

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos del municipio de Cisneros.

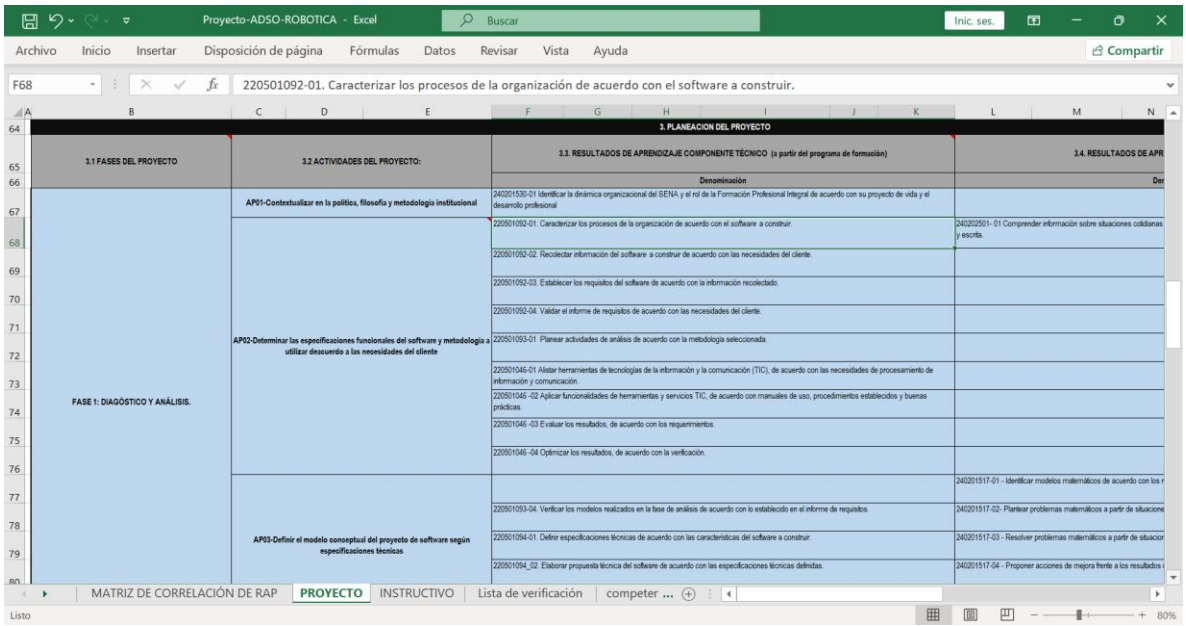
Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Competencia: 240201524- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ **RA1.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- ✓ **RA2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- ✓ **RA3.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica

Concentración



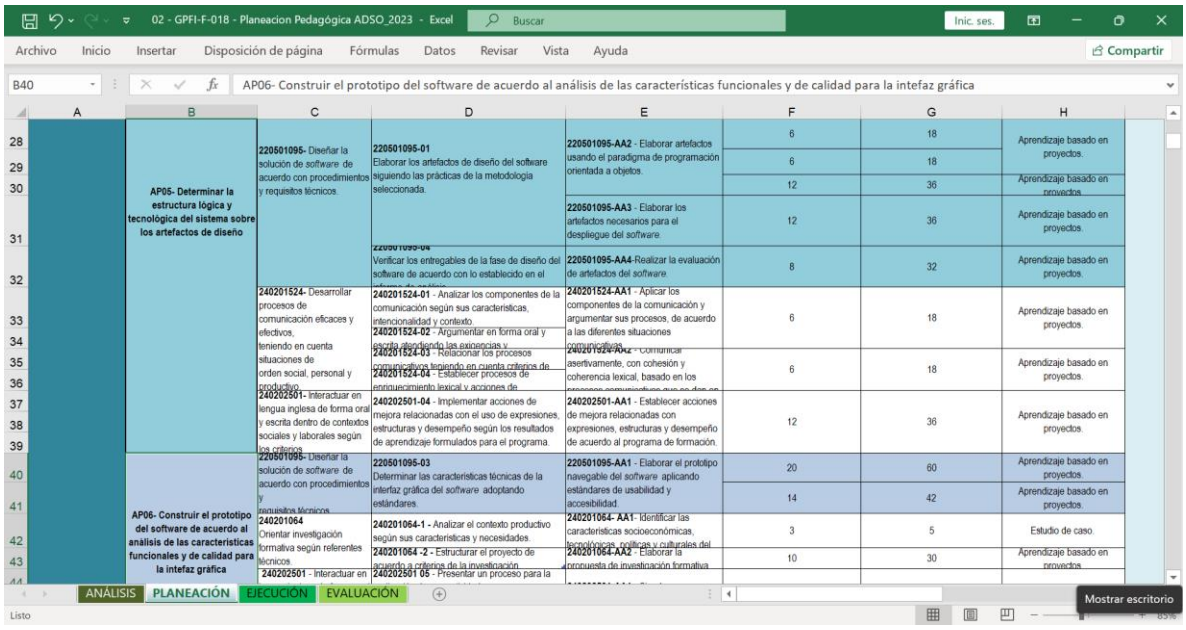
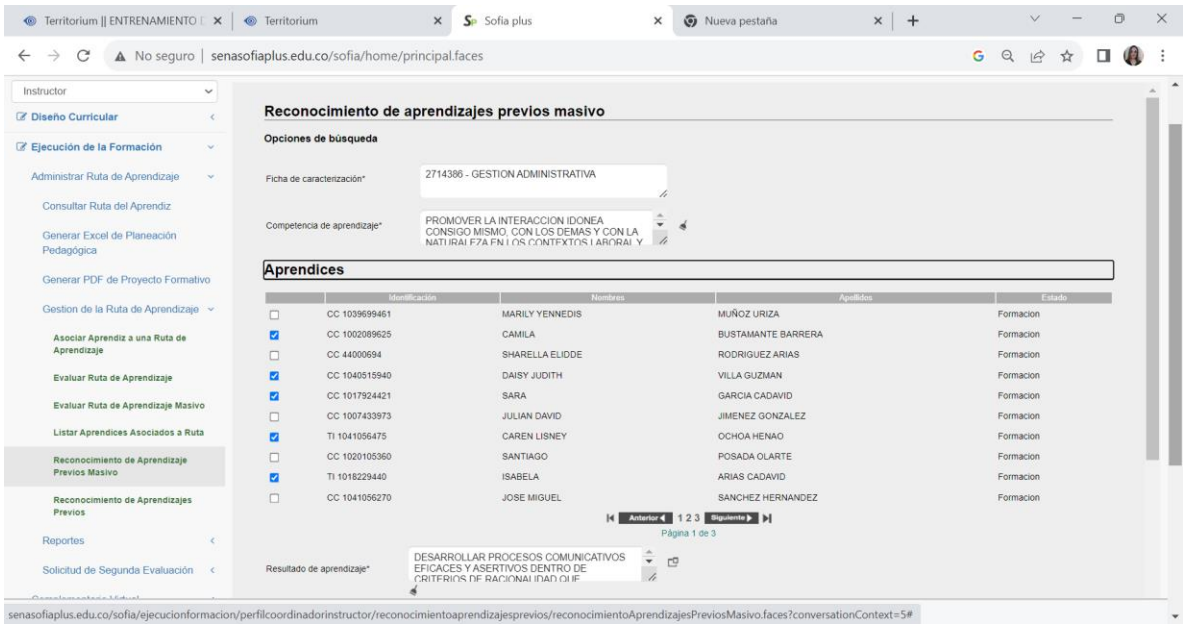
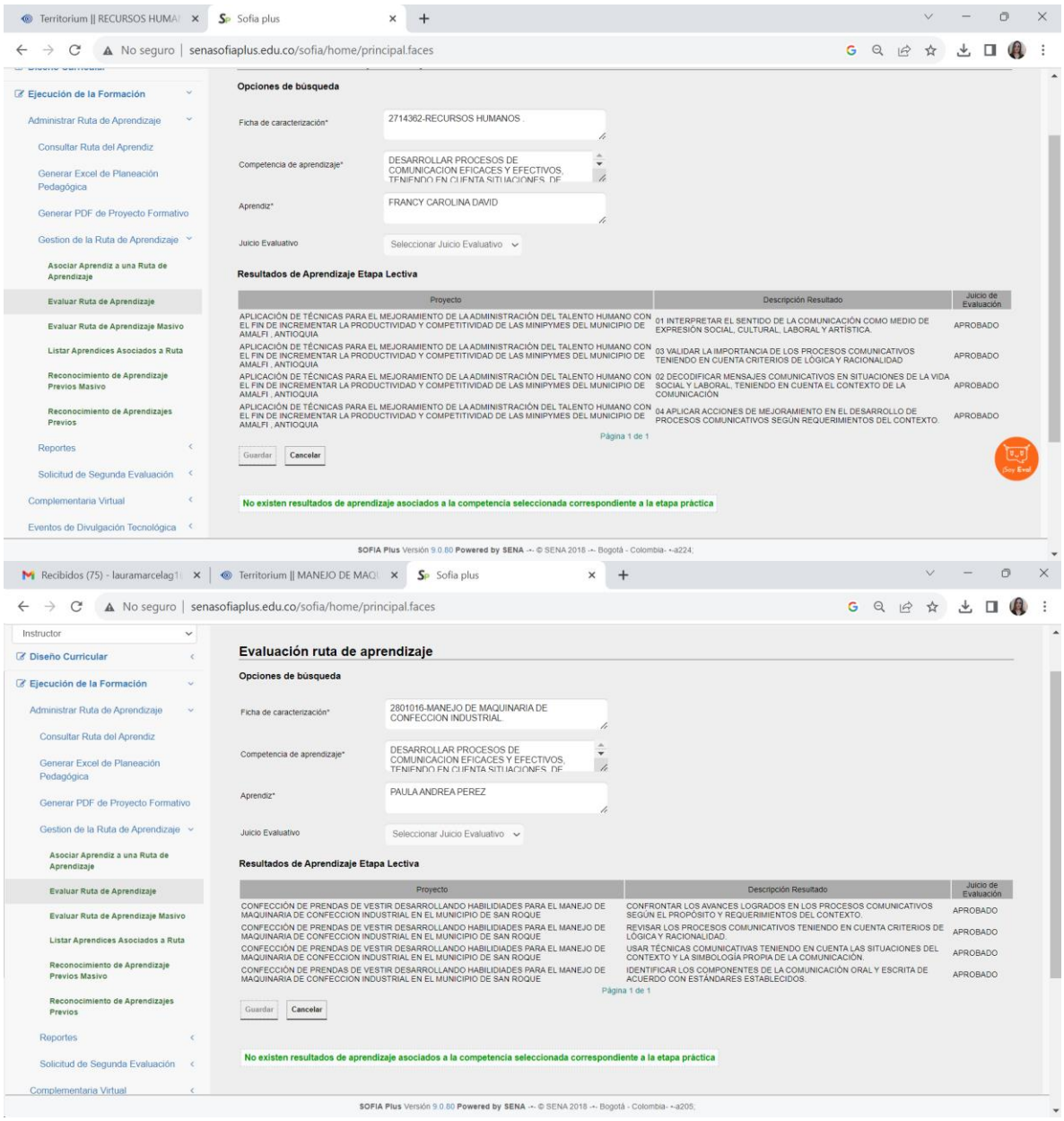


Imagen. Evidencias de Obligación 8




Territorium || RECURSOS HUMA
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2714362-RECURSOS HUMANOS
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendiz*
FRANCY CAROLINA DAVID
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MINIPYMES DEL MUNICIPIO DE AMALFI , ANTIOQUIA
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MINIPYMES DEL MUNICIPIO DE AMALFI , ANTIOQUIA
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MINIPYMES DEL MUNICIPIO DE AMALFI , ANTIOQUIA
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MINIPYMES DEL MUNICIPIO DE AMALFI , ANTIOQUIA
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a224;
Recibidos (75) - lauramarcelag1
Territorium || MANEJO DE MAQ
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2801016-MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendiz*
PAULA ANDREA PEREZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR DESARROLLANDO HABILIDIADES PARA EL MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE
CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
APROBADO
CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR DESARROLLANDO HABILIDIADES PARA EL MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE
REVISAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
APROBADO
CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR DESARROLLANDO HABILIDIADES PARA EL MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE
USAR TÉCNICAS COMUNICATIVAS TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES DEL CONTEXTO Y LA SIMBOLOGÍA PROPIA DE LA COMUNICACIÓN.
APROBADO
CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR DESARROLLANDO HABILIDIADES PARA EL MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE
IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;

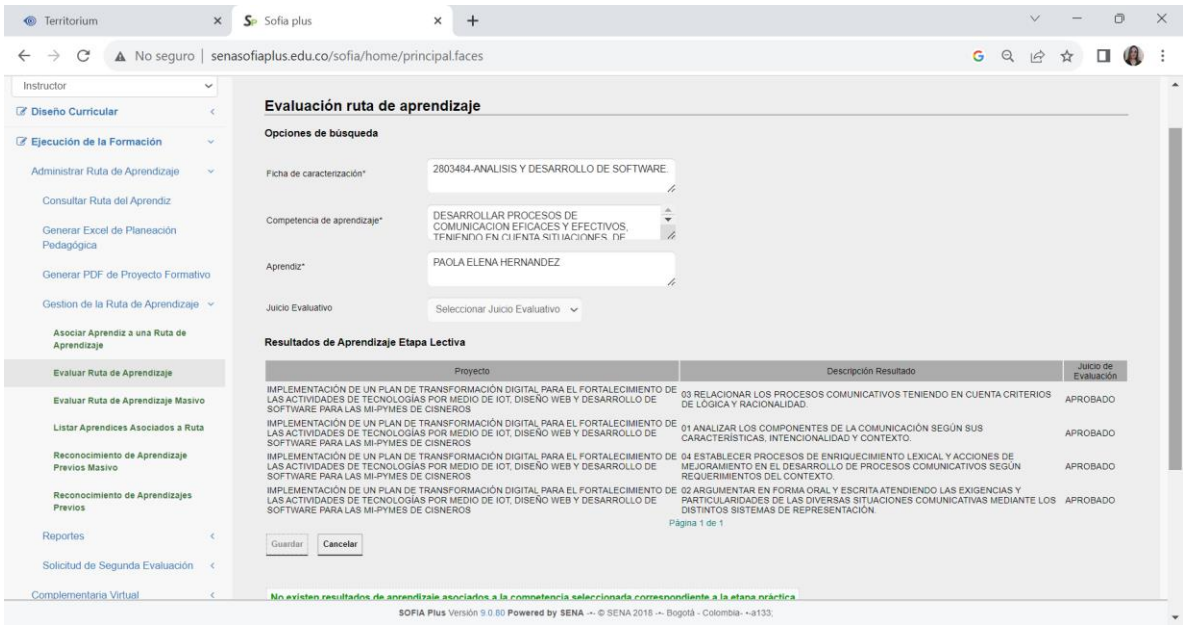
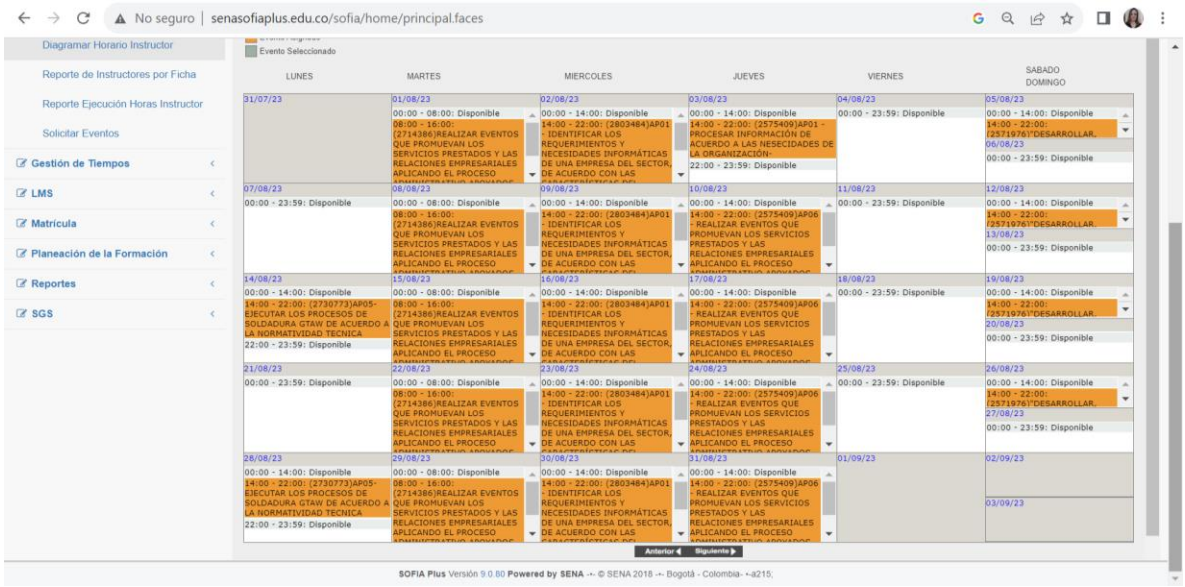
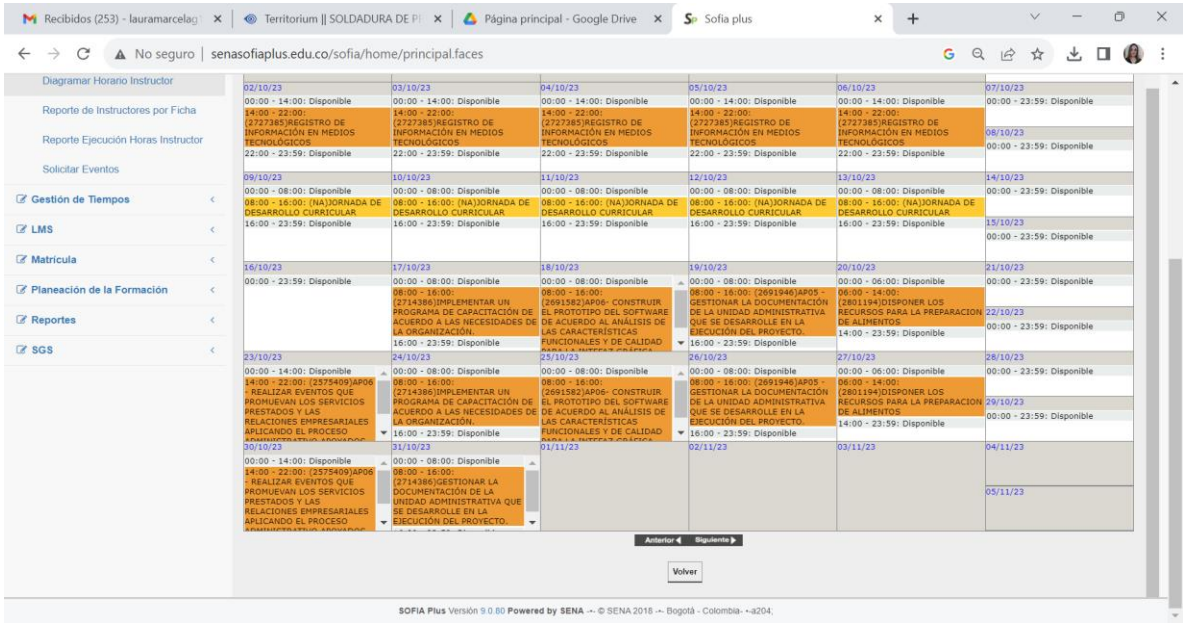


Imagen. Evidencias de Obligación 10





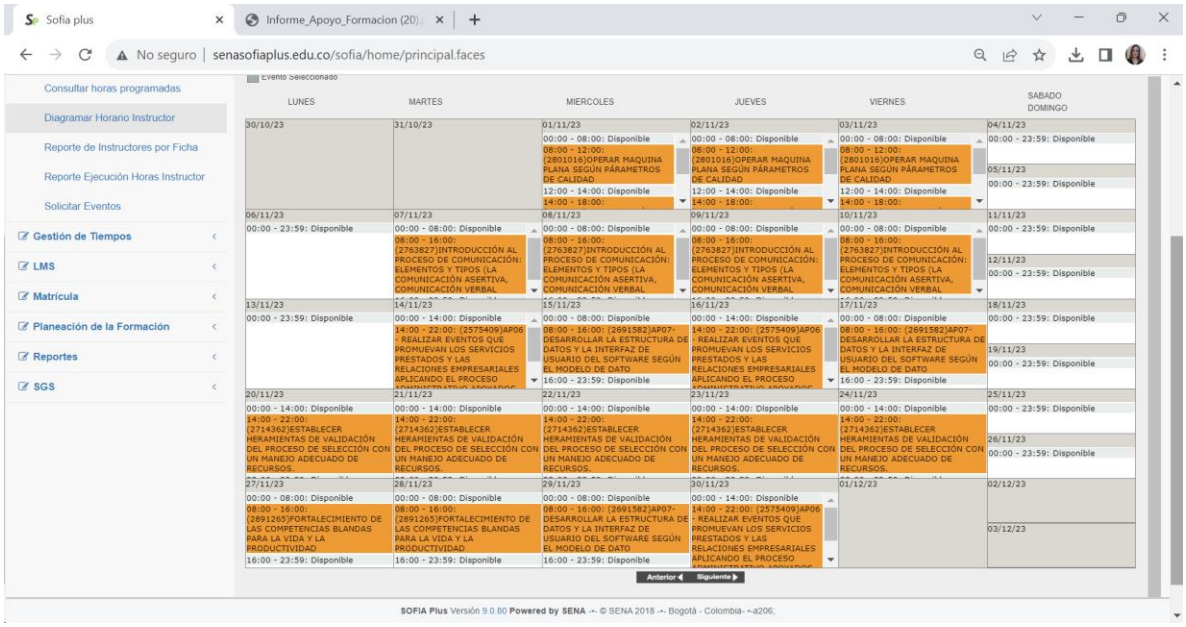
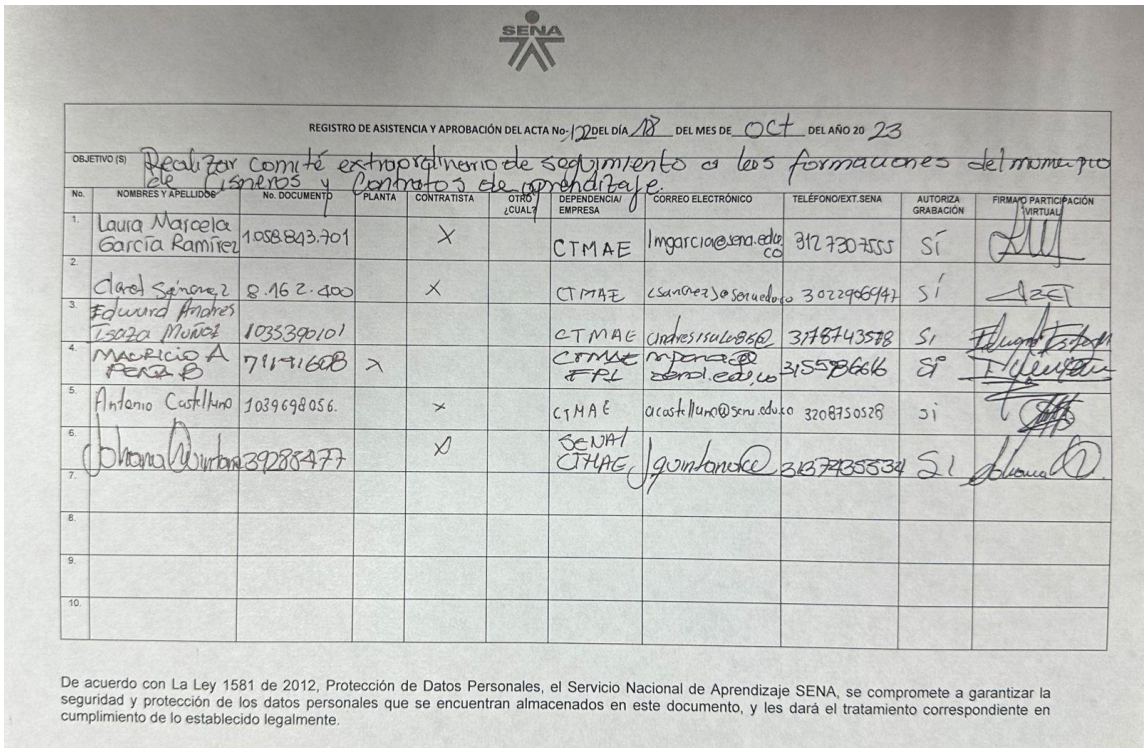


Imagen. Evidencias de Obligación 11



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 122 DEL DÍA 18 DEL MES DE OCT DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Realizar comité extraordinario de seguimiento a los formaciones del momento de Casinos y Contratos de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Laura Marcela García Ramírez	1058843701		X		CTMAE	lmgarcia@sena.edu.co	3127307555	SÍ	
2.	Carol Sánchez	8.162.400		X		CTMAE	csanchezs@senaedu.co	3022966947	SÍ	
3.	Edward Andres Tejada Muñoz	1035390101				CTMAE	andresisaias868@	3178743578	Si	
4.	MAURICIO A PEREA B	71191608	X			CTMAE & FRL	mperea@sena.edu.co	3155866616	Si	
5.	Antonio Castellano	1039698056.		X		CTMAE	acastellano@sena.edu.co	3208750528	si	
6.	Johana Quintana	39288477		X		SENA/ CTMAE	jquintanaca@	3137435534	Si	
7.										
8.										
9.										
10.										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Imagen. Evidencias de Obligación 13



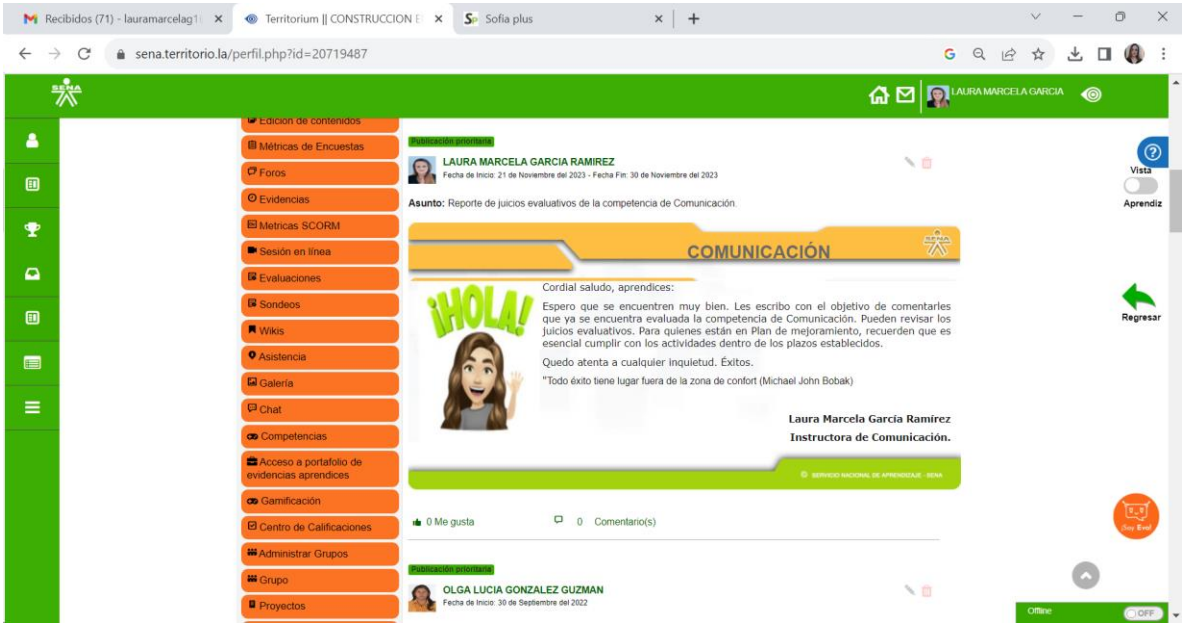
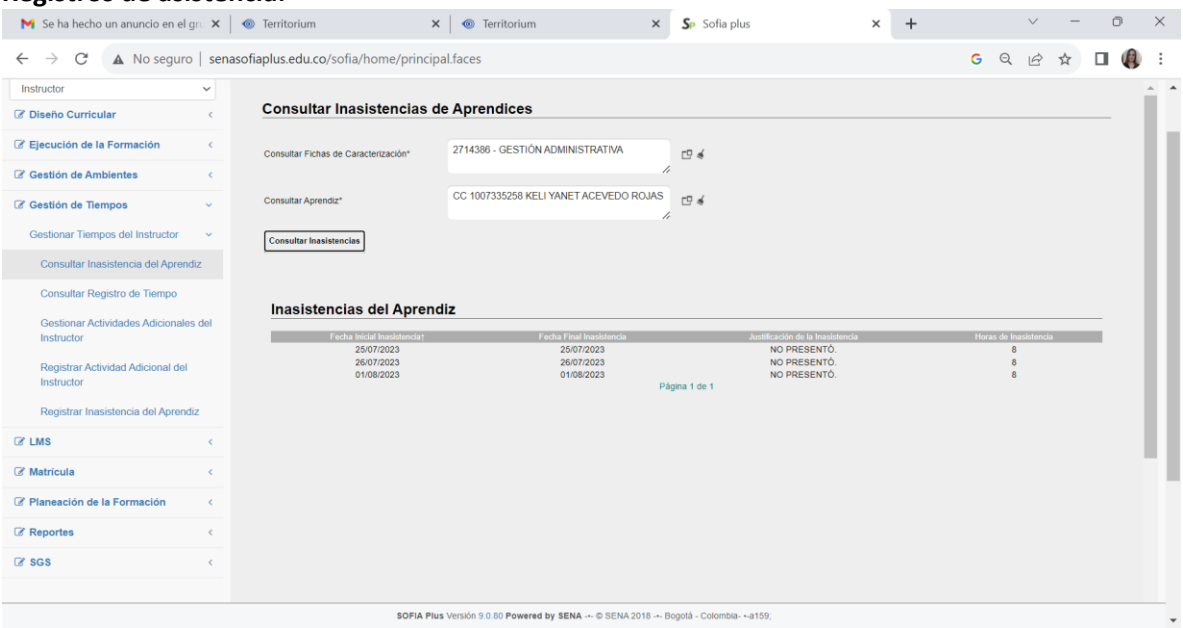
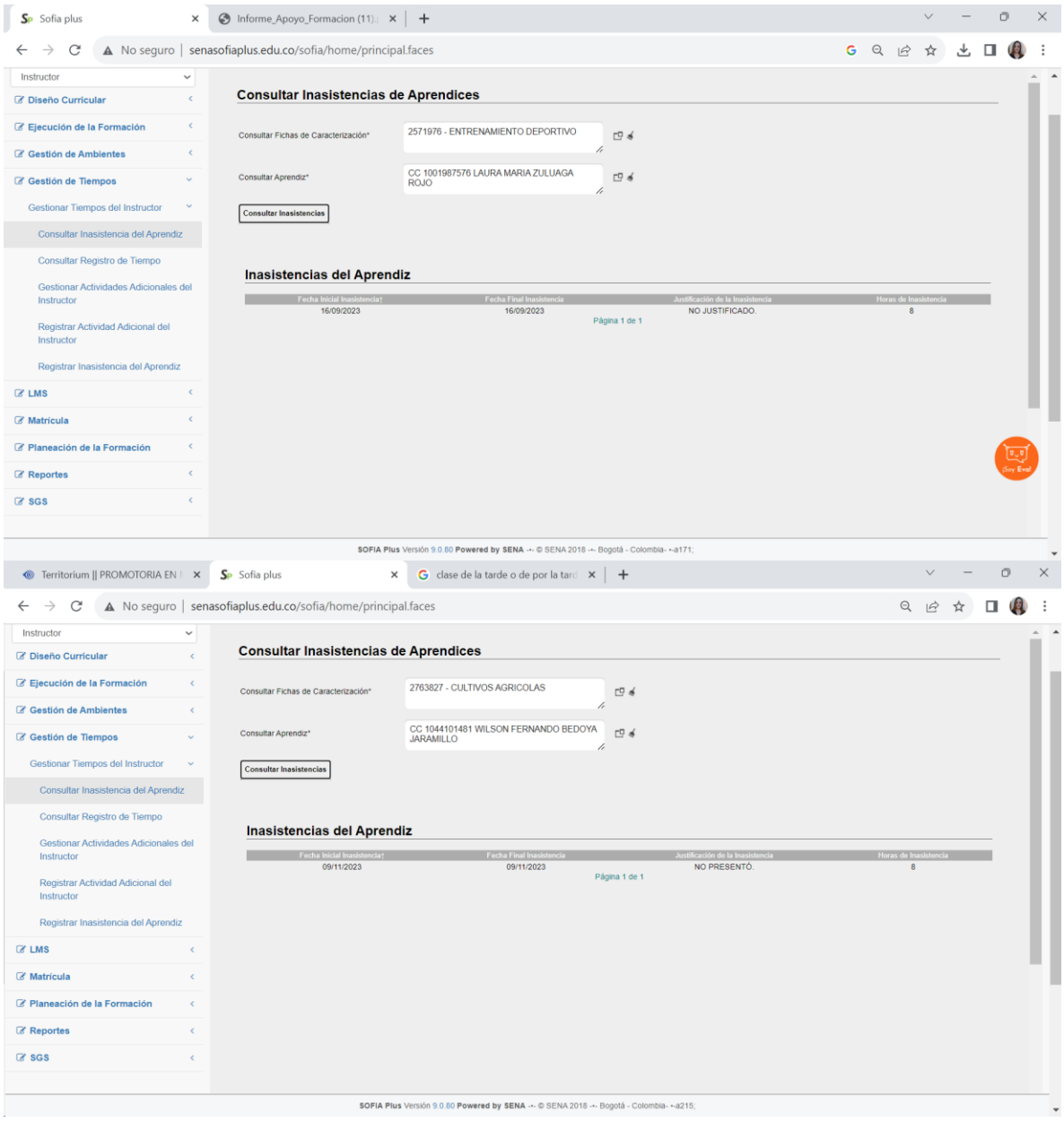


Imagen. Evidencias de Obligación 14

Registros de asistencia:




Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (11)
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2571976 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Consultar Aprendiz*
CC 1001987576 LAURA MARIA ZULUAGA ROJO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/09/2023
16/09/2023
NO JUSTIFICADO.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

Territorium || PROMOTORIA EN
Sofia plus
clase de la tarde o de por la tarc
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2763827 - CULTIVOS AGRICOLAS
Consultar Aprendiz*
CC 1044101481 WILSON FERNANDO BEDOYA JARAMILLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2023
09/11/2023
NO PRESENTÓ.
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

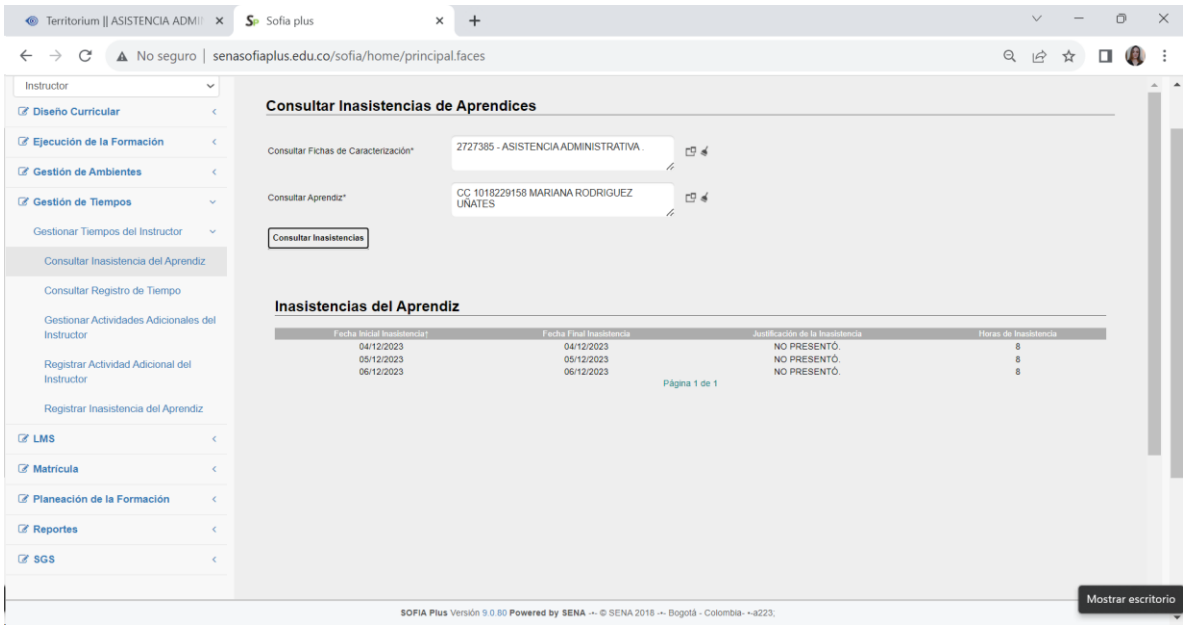
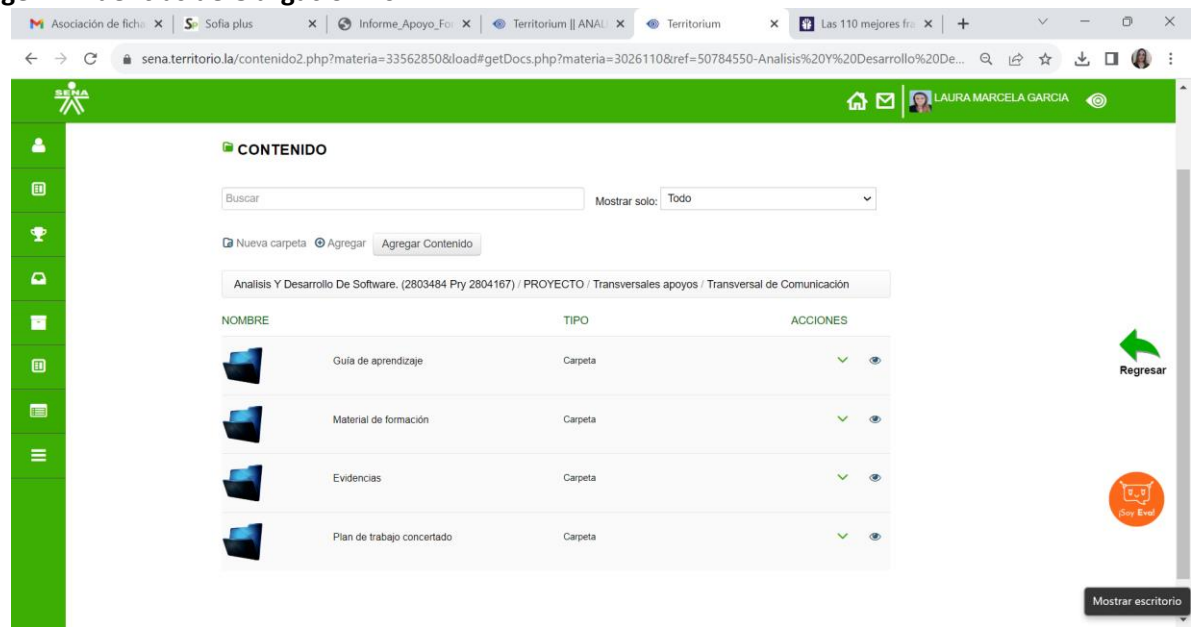
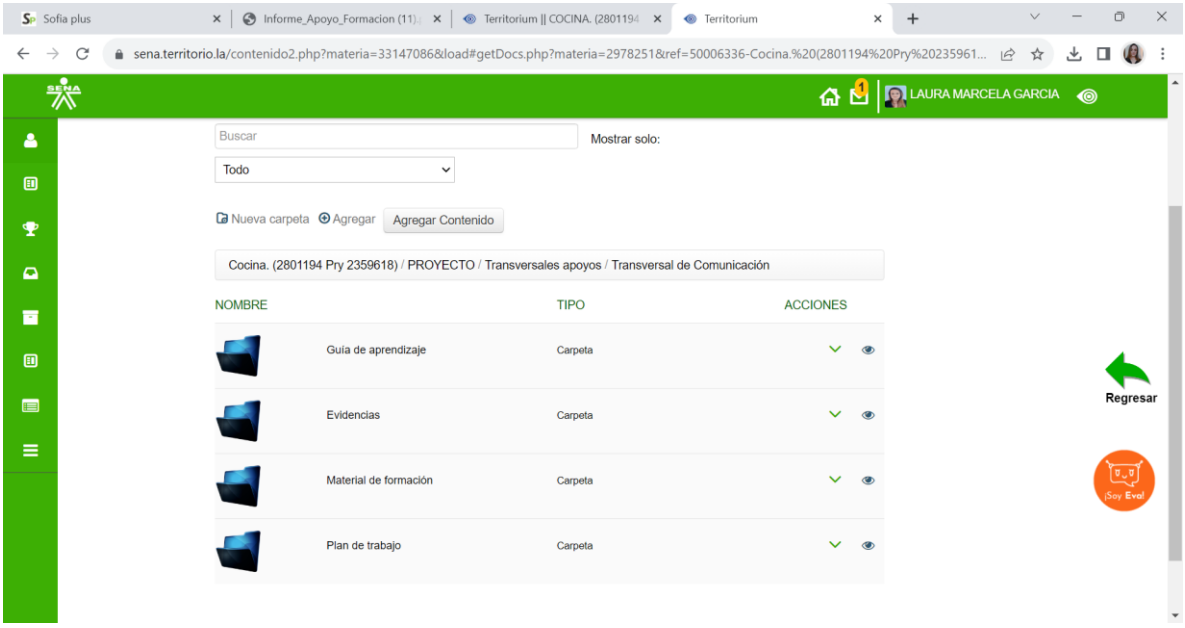
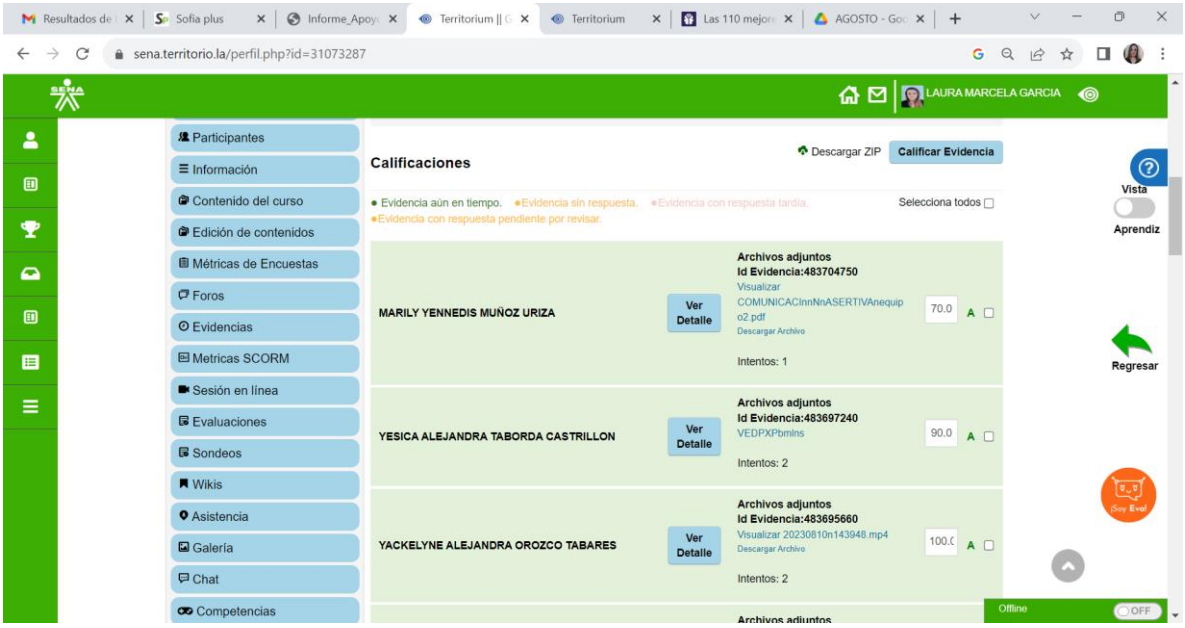


Imagen. Evidencias de Obligación 16




Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33147086&load#getDocs.php?materia=2978251&ref=50006336-Cocina.%20(2801194%20Pry%20235961...
LAURA MARCELA GARCIA
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Cocina. (2801194 Pry 2359618) / PROYECTO / Transversales apoyos / Transversal de Comunicación
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje
Carpeta
Evidencias
Carpeta
Material de formación
Carpeta
Plan de trabajo
Carpeta
Regresar
¡Soy Eval!


sena.territorio.la/perfil.php?id=31073287
LAURA MARCELA GARCIA
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
MARILY YENNEDIS MUÑOZ URIZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:483704750
Visualizar
COMUNICACInnNnASERTIVAnequip o2.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
70.0
YESICA ALEJANDRA TABORDA CASTRILLON
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:483697240
VEDPXPbmlns
Intentos: 2
90.0
YACKELYNE ALEJANDRA OROZCO TABARES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:483695660
Visualizar 20230810n143948.mp4
Descargar Archivo
Intentos: 2
100.0
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF

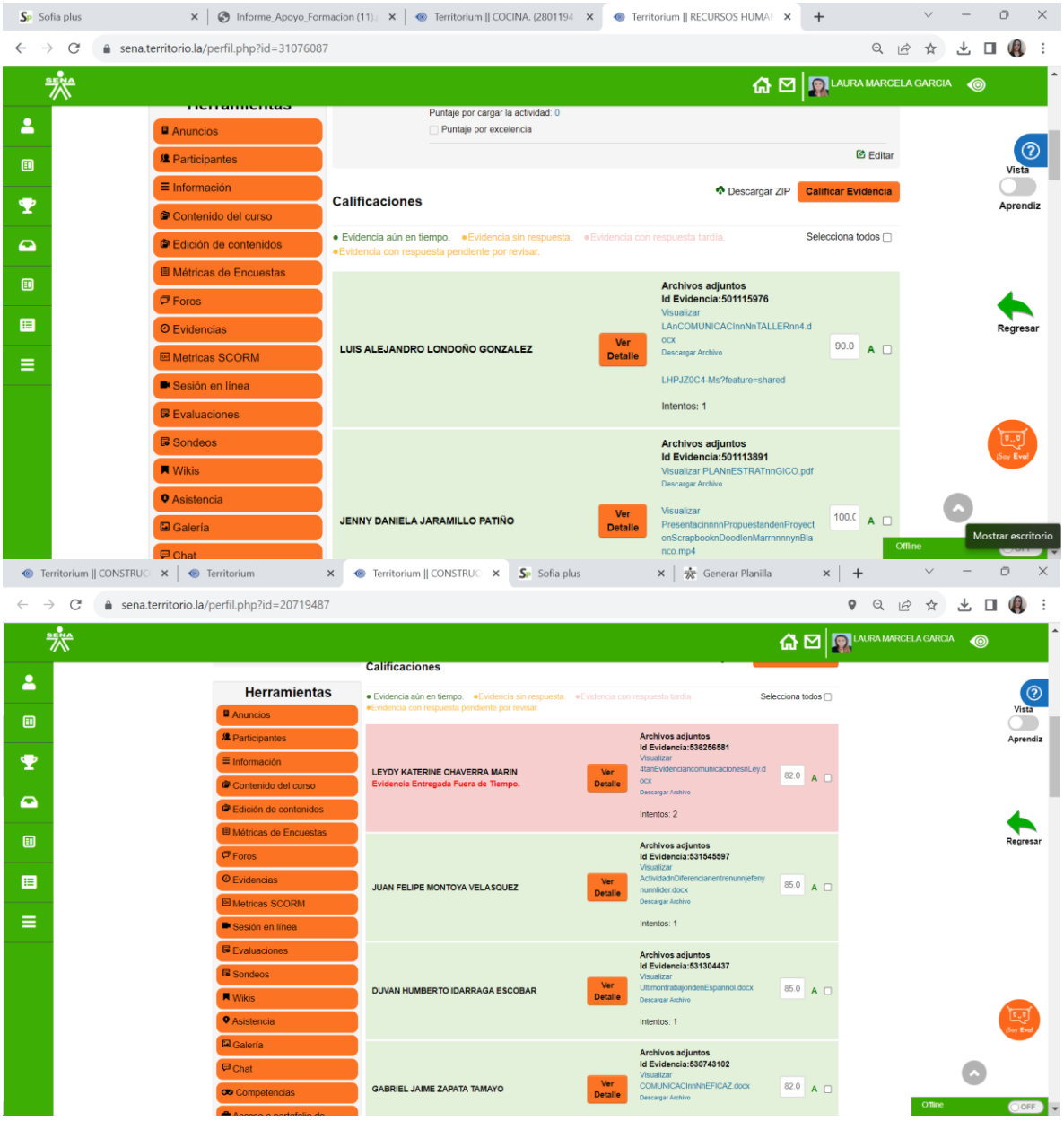


Imagen. Evidencias de Obligación 25



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1058843701

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1415346 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LAURA MARCELA GARCIA RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1058843701

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1415373 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025

Imagen. Evidencias de Obligación 26





Laura Marcela García R.

FIRMA

LAURA MARCELA GARCÍA RAMÍREZ

CONTRATISTA

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Proyectó: Laura Marcela García Ramírez
Cargo: Instructor del programa Articulación con la Educación Media

Revisó: Kelly Andrea Garro
Cargo: Apoyo a coordinación académica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.