EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Diana Paola Castaño Ramírez
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR.5779562
Periodo: 16 de octubre a noviembre de 2024
Supervisor de contrato: Héctor Hernán López Méndez.

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes octubre de 2024:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

OBLIGACION # 1 Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Actividad 1: Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofiaplus y Zajuna.

Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2914880
IE. José Antonio Aguilera San Pedro.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *21* de octubre de 2024.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE JOSE ANTONIO AGUILERA FICHA 2914880

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-1

N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO		AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE			
					22	29	5	12	20	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
1	TI	1116073476	ARLEY DAVID	MARTINEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	NA DE REC		A	
2	TI	1117020604	AURA MARIA	GONZALEZ	A	A	A	Exc	A	A	A	A	A	A	A			A	
3	TI	1117020045	ANDRES FELIPE	MONCADA	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A			A	
4	TI	1191213026	ANA SOFIA	LOAIZA	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	F			F	
5	TI	1114060861	DANNA SOFIA	LOPEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	
6	TI	1109118824	DIANA PIEDAD	RESTREPO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			F	
7	CC	1115634235	ELIZABETH	QUISOBONI	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A			F	
8	TI	1087552781	EVELIN	MORENO	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	
9	TI	1117021938	HOLLY VALENTINA	BOCANEGRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	
10	TI	1116074080	ISABELA	QUINTERO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			F	
11	TI	1116073472	JHON EDWAR	ROJAS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F			A	
12	TI	1117021010	JHON ESTEBAN	LAVERDE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			F	
13	TI	1116074000	JOSE EDUAR	DUQUE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	
14	TI	1114061166	KAROL SOFIA	OSPINA	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A			A	
15	TI	1114060692	LAURA NATALIA	BAENA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F			F	
16	TI	1074528226	LAURA SOFIA	CLAVIJO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F			A	
17	TI	1137061679	MARIA SALOME	MUÑOZ	A	F	A	A	A	A	F	A	A	A	A			F	
18	TI	1112400742	MATIAS	CHACON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	
19	TI	1117020160	MARGGIE LIVETH	GOZALEZ	A	F	A	A	A	A	F	A	A	A	F				
20	TI	1117021119	MARIA LUCIA	ROJAS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F				
21	TI	1114060717	SANTIAGO	VASQUEZ	A	A	A	F	F	A	A	A	A	A	A				
22	TI	1116072202	YISEL TATIANA	BEDOYA	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	F				
23	TI	1116073373	SIMON ARTURO	CORREA	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	F				
24	TI	1117353616	SHIRLY LORENA	CALERO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F				
25	TI	1116724339	TATIANA	GARCIA	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A				
26	TI	1092459419	VALERIA	VILLEGAS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
27	TI	1112401509	STEPANIA	ROJAS															
28	TI	1117021538	NICOL DAHIANA	GALEANO															
29	TI	1114061022	NICOLS ANDRES	BEJARANO	F	F	A	Se retira											

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2914880
IE. José Antonio Aguilera San Pedro.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *15* de noviembre de 2024.
Muestra Empresarial





Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2914882
IE. José Antonio Aguilera San Pedro.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación
Fechas: *22* de octubre de 2024.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE JOSE ANTONIO AGUILERA FICHA 2914882

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-2

N°	TD	No. Documento	Nombre y apellido		JULIO		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
					23	#	6	13	20	27	3	10	17	#	1	8	15	22
1	TI	1117021434	ANGELICA	SALAZAR	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	DE REC		A
2	TI	1114822162	BRANDON ALEXANDER	PASCUAL	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
3	TI	1114060778	CRISTIAN ANDRES	VALENCIA	F	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
4	TI	1116073947	JUAN MANUEL	GOMEZ	A	A	A	A	A	A	A	A		F	A			F
5	TI	1112153537	EMANUEL	LIBREROS	A	A	A	A	F	A	A	A		A	A			F
6	TI	1114060770	EMMANUEL	MUÑOZ	A	A	A	A	F	A	A	A		A	A			F
7	TI	1033491302	GREILY TATIANA	VASQUEZ	A	A	A	A	F	A	A	A		A	A			A
8	TI	1117353295	HILARY	ARTEAGA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
9	TI	1116072763	JAN CARLOS	SALAZAR	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
10	TI	1117021058	JESUS DAVID	TRIANA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			F
11	TI	1112401354	JUAN DIEGO	ZUÑIGA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
12	TI	1116073588	JUA ESTEBAN	ARTEAGA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
13	TI	1114059661	KEVIN DAVID	HERRERA	A	A	A	F	A	A	A	A		A	A			A
14	TI	1117021255	NICOL	ZUÑIGA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
15	TI	1083883886	LUISA FERNANDA	VALENCIA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
16	TI	1114060873	KAREN	ZAPATA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
17	TI	1114060428	KAROL DAYANA	MORENO	F	A	A	F	F	A	A	A		A	A			F
18	TI	1116073104	KATHERIN YULITZA	BEDOYA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			F
19	TI	1110046927	KARINA	AGUDELO	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
20	TI	1117020324	LAURA SOFIA	SOTO	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
21	TI	1117353361	MANUELA	PALOMINO	F	A	A	A	A	A	A	A		A	F			F
22	TI	1116074058	SAMUEL	DUQUE	A	A	A	A	A	F	A	A		A	A			A
23	TI	1116073703	SALOME	PEREZ	A	A	A	F	F	A	A	F		A	A			A
24	TI	1117021060	STEFANIA	LOZANO	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A			A
25	TI	1116073658	VALERIA	RIVERA	A	A	A	A	A	A	A	A		A	F			F
26	TI	1117020223	VALENTINA	CARDONA	F	A	A	A	A	F	A	A		A	A			F

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2914882
IE. José Antonio Aguilera San Pedro.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación
Fechas: *15* de noviembre de 2024.
Muestra Empresarial



Ficha: 2915496
IE. Aguaclara
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *30* de octubre de 2024.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE AGUACLARA FICHA 2915496

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-2

N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
					17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
1	TI	1117021293	ISABEL SOFIA	PRAEZ BETANCOUR	A	A	A		A	A			A	A	A	A	a de	A		A
2	TI	1105930933	STEFANY	FEIJOO NAVARRO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
3	TI	1117021307	JULIAN ANDRES	GIRALDO ORTIZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
4	TI	1117350170	MARIA JOSE	MARTINEZ OROZCO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		A		A
5	TI	1116073278	JAVIER ANDRES	OSORIO BENITEZ	A	F	A		A	A			A	F	A	F		A		A
6	TI	1117016377	NICOLLE ANDREA	OSORIO LOZANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
7	TI	1116245675	LUISA FERNADA	VULGARIN MARTINE	A	A	A		A	A			A	F	A	A		A		A
8	TI	1116244524	SANTIAGO	QUIÑONES POTES	A	A	A		A	A			A	A	A	A		F		A
9	TI	1117018293	ALEJANDRA	UINTERO DOMINGU	A	F	A		A	A			A	F	A	A		A		A
10	TI	1117017155	OSWALDO	QUINTERO VASQUEZ	A	A	A		A	A			A	F	F	F		A		F
11	TI	1117353189	YURIANI ELIANA	RAMIREZ AGUDELO	A	A	A		A	F			A	A	A	A		F		A
12	TI	1117022663	KAREN SOFIA	RAMOS RIVERA	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
13	TI	1117017264	JULIAN ANDRES	HNISTERRA CAICED	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
14	TI	1115576717	ESTIVEN	VALENCIA GALEANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
15	TI	1112400371	ANDRES FELIPE	VILLEGAS RAMIREZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		F
16	TI	1117017722	SEBASTIAN	YASSO OSORIO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		F		F
17	TI	1117019264	MIGUEL ANGEL	ZULUAGA FLOREZ	F	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A
18	TI	1110295741	SEBASTIAN	JIMENEZ LOZANO	A		A		A	A			A	A	A	A		A		A
19	TI	1117353771	YURANI	VARELA MORALES																
20	TI	1116247760	RGE EMMANU	CARDONA BEDOYA																
21	TI	1117018328	LAURA SOFIA	CEBALLOS TOBON																
22	TI	1117019717	DERLY ANDREA	GUZMAN BAENA																
23	TI	1117018431	ERIKA ISABEL	MEJIA RODRIGUEZ																

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2915496
IE. Aguaclara
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *8* de noviembre de 2024.

Sustentación de Proyectos.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE AGUACLARA FICHA 2915496

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado	Ficha
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-2	2914882

N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				Justificado	Injustificado	Impuntual	Asistencia
					17	#	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	8	13	20	27				
1	TI	1117021299	ISABEL SOFIA	APRAEZ BETANCOUR	A	A	A		A	A			A	A	A	A	a de	A		A	A	A						
2	TI	1105930933	STEFANY	FEIJOO NAVARRO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
3	TI	1117021307	JULIAN ANDRES	GIRALDO ORTIZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
4	TI	1117350170	MARIA JOSE	MARTINEZ OROZCO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		A		A	A	A						
5	TI	1116073278	JAVIER ANDRES	OSORIO BENITEZ	A	F	A		A	A			A	F	A	F		A		A	A	A						
6	TI	1117016377	NICOLLE ANDREA	OSORIO LOZANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
7	TI	1116245675	LUISA FERNADA	PULGARIN MARTINEZ	A	A	A		A	A			A	F	A	A		A		A	A	A						
8	TI	1116244524	SANTIAGO	QUIÑONES POTES	A	A	A		A	A			A	A	A	A		F		A	A	A						
9	TI	1117018293	ALEJANDRA	QUINTERO DOMINGUE	A	F	A		A	A			A	F	A	A		A		A	A	A						
10	TI	1117017155	OSWALDO	QUINTERO VASQUEZ	A	A	A		A	A			A	F	F	F		A		F	A	A						
11	TI	1117353189	YURIANI ELIANA	RAMIREZ AGUDELO	A	A	A		A	F			A	A	A	A		F		A	A	A						
12	TI	1117022669	KAREN SOFIA	RAMOS RIVERA	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
13	TI	1117017264	JULIAN ANDRES	SINISTERRA CAICEDO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
14	TI	1115576717	ESTIVEN	VALENCIA GALEANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
15	TI	1112400371	ANDRES FELIPE	VILLEGAS RAMIREZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		F	A	A						
16	TI	1117017722	SEBASTIAN	YASSO OSORIO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		F		F	A	A						
17	TI	1117019264	MIGUEL ANGEL	ZULUAGA FLOREZ	F	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	F						
18	TI	1110295741	SEBASTIAN	JIMENEZ LOZANO	A		A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
19	TI	1117353771	YURANI	VARELA MORALES																								
20	TI	1116247760	ORGE EMMANUE	CARDONA BEDOYA																								
21	TI	1117018928	LAURA SOFIA	CEBALLOS TOBON																								
22	TI	1117019717	DERLY ANDREA	GUZMAN BAENA																								
23	TI	1117018491	ERIKA ISABEL	MEJIA RODRIGUEZ																								

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2915496
IE. Aguaclara
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.

Fechas: *13* de noviembre de 2024



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE AGUACLARA FICHA 2915496

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado	Ficha
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-2	2914882

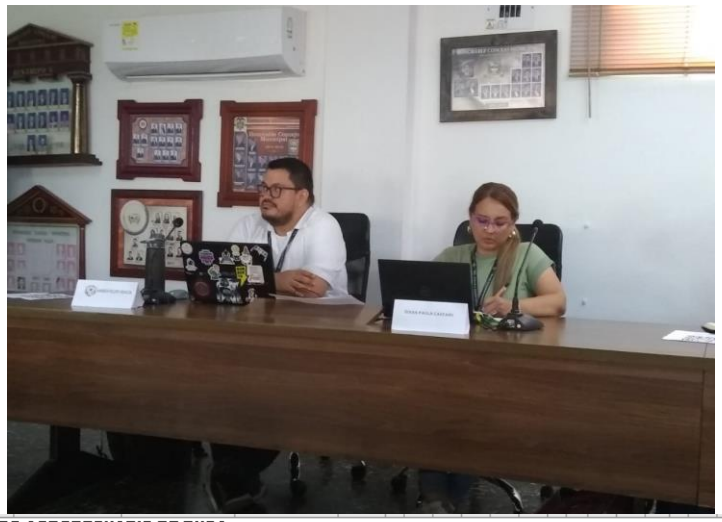
N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				Justificado	Injustificado	Impuntual	Asistencia
					17	8	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	8	13	20	27				
1	TI	1117021299	ISABEL SOFIA	APRAEZ BETANCOUR	A	A	A		A	A			A	A	A	A	a de	A		A	A	A						
2	TI	1105930933	STEFANY	FEIJOO NAVARRO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
3	TI	1117021307	JULIAN ANDRES	GIRALDO ORTIZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
4	TI	1117350170	MARIA JOSE	MARTINEZ OROZCO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		A		A	A	A						
5	TI	1116073278	JAVIER ANDRES	OSORIO BENITEZ	A	F	A		A	A			A	F	A	F		A		A	A	A						
6	TI	1117016377	NICOLLE ANDREA	OSORIO LOZANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
7	TI	1116245675	LUISA FERNADA	PULGARIN MARTINEZ	A	A	A		A	A			A	F	A	A		A		A	A	A						
8	TI	1116244524	SANTIAGO	QUIÑONES POTES	A	A	A		A	A			A	A	A	A		F		A	A	A						
9	TI	1117018293	ALEJANDRA	QUINTERO DOMINGUE	A	F	A		A	A			A	F	A	A		A		A	A	A						
10	TI	1117017155	OSWALDO	QUINTERO VASQUEZ	A	A	A		A	A			A	F	F	F		A		F	A	A						
11	TI	1117353189	YURIANI ELIANA	RAMIREZ AGUDELO	A	A	A		A	F			A	A	A	A		F		A	A	A						
12	TI	1117022669	KAREN SOFIA	RAMOS RIVERA	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
13	TI	1117017264	JULIAN ANDRES	SINISTERRA CAICEDO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
14	TI	1115576717	ESTIVEN	VALENCIA GALEANO	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
15	TI	1112400371	ANDRES FELIPE	VILLEGAS RAMIREZ	A	A	A		A	A			A	A	A	A		A		F	A	A						
16	TI	1117017722	SEBASTIAN	YASSO OSORIO	A	A	A		A	A			A	A	A	F		F		F	A	A						
17	TI	1117013264	MIGUEL ANGEL	ZULUAGA FLOREZ	F	A	A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	F						
18	TI	1110295741	SEBASTIAN	JIMENEZ LOZANO	A		A		A	A			A	A	A	A		A		A	A	A						
19	TI	1117353771	YURANI	VARELA MORALES																								
20	TI	1116247760	ORGE EMMANUE	CARDONA BEDOYA																								
21	TI	1117018328	LAURA SOFIA	CEBALLOS TOBON																								
22	TI	1117019717	DERLY ANDREA	GUZMAN BAENA																								
23	TI	1117018491	ERIKA ISABEL	MEJIA RODRIGUEZ																								

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2915468
IE. José Félix Restrepo
Competencia: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *24* de octubre de 2024.



3	N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO		AGOSTO						SEPTIEMBRE					OCTUBRE			
10						25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24
11	1	TI	1114388208	ALAN YESID	MARTINEZ	A		A	A		A					A	A		A		A	A
12	2	TI	1113207399	ANGIE LIZETH	GARZON	A		A	A		A						A		A			A
13	3	TI	1112153520	ANGIE TAMARA	SANTA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
14	4	TI	1114340493	ANCIZAR ALEJANDRO	OSORIO	A		A	A		A						A		A		A	A
15	5	TI	1114388462	CARLOS ANDRES	PARRA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
16	6	TI	1112153664	CARLOS ANDRES	RESTREPO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
17	7	TI	1109190117	DARLA SOFIA	GALLO	A		A	F		A					A	A		A		F	A
18	8	TI	1112152458	EMMANUEL	RODAS	A		A	A		A					A	A		A		A	A
19	9	TI	1114388358	EVELYN	CORREA POLO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
20	10	TI	1092534856	JAIDER LEONARDO	VERA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
21	11	TI	1061087210	JHOAN ALEXIS	REALPE	A		A	A		A					A	A		A		A	A
22	12	TI	1113365440	JONATAN DAVID	CEDEÑO	A		A	A		A						A		F		A	A
23	13	TI	1112153848	JUAN ESTEBAN	CAMPO ESPAÑA	A		A	A		A						A		F		A	A
24	14	TI	1114340676	JUAN MANUEL	CAPOTE	A		A	A		A					A	A		F		A	A
25	15	TI	1114340347	JUAN PABLO	BECERRA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
26	16	TI	1114311856	JUAN SEBASTIAN	SANTACRUZ	A		A	A		A					A	A		A		A	A
27	17	TI	1112153790	JUAN STEVEN	AGUDELO	F		A	A		A					A	A		F		A	A
28	18	TI	1112153335	JULIAN FERNANDO	RICARDO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
29	19	TI	1114388129	LAURA SOFIA	CASTILLO	F		F	F		F					A	A		F		F	A
30	20	TI	1114388567	LARA SOFIA	ERAZO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
31	21	TI	1114340044	MABEL LISETH	ARMERO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
32	22	TI	1107855672	MICHELLE DAYANA	ROJAS	A		A	A		A					A	A		A		A	A
33	23	TI	1018346462	NICOLLE ANDREA	CORREA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
34	24	TI	1109546271	PAULA ANDREA	TERREROS	A		A	A		A					A	A		A		F	A
35	25	TI	1112153715	SAMARA	REALPE	A		A	Inferma		A					A	A		A		F	A
36	26	TI	1114311998	SAMUEL	MEJIA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
37	27	TI	1112152940	SAMUEL DAVID	ECHEVERRY	A		A	A		A					A	A		A		A	A
38	28	TI	1114340696	SANTIAGO	ASTAIZA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
39	29	TI	1112153644	SARAY STELLA	PENAGOS	A		A	A		A					A	A		A		A	F
40	30	TI	1118814790	SHADAY YISEL	MEDINA	A		A	A		A					A	A		A		A	A
41	31	TI	1106517826	SOLANGEL	RIOS	A		A	A		A					A	A		A		A	A
42	32	TI	1035977900	VALENTINA	BOTERO	A		A	A		A					A	A		A		A	A
43	33	TI	1112153725	VICTOR HUGO	MORALES	A		A	A		A						A		F		A	A
44	34	TI	1061203637	YAN CARLOS	HINESTROZA	A		A	A		F					A	A		A		A	A
45	35	TI	1114340061	JENNIFER	URBANO LOPEZ	F		F	F		F											

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2915468
IE. Aguaclara
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *31* de octubre de 2024
Sustentación de Proyectos.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE JOSE FELIX RESTREPO FICHA 2915468

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-1

N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO	AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
					25	1	8	15	22	29	5	12	19	8	3	10	17	24	31
1	TI	1114388208	ALAN YESID	MARTINEZ	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
2	TI	1112307399	ANGIE LIZETH	GARZON	A	A	A		A					A	A			A	A
3	TI	1112153520	ANGIE TAMARA	SANTA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
4	TI	1114340493	ANGIZAR ALEJANDRO	OSORIO	A	A	A		A					A	A		A	A	A
5	TI	1114388462	CARLOS ANDRES	PARRA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
6	TI	1112153664	CARLOS ANDRES	RESTREPO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
7	TI	1109190117	DARLA SOFIA	GALLO	A	A	F		A				A	A	A		F	A	A
8	TI	1112152458	EMMANUEL	RODAS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
9	TI	1114388358	EVELYN	CORREA POLO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
10	TI	1092534856	JAIDER LEONARDO	VERA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
11	TI	1061087210	JHOAN ALEXIS	REALPE	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
12	TI	1113365440	JONATAN DAVID	CEDEÑO	A	A	A		A					A	F		A	A	A
13	TI	1112153848	JUAN ESTEBAN	CAMPO ESPAÑA	A	A	A		A					A	F		A	A	A
14	TI	1114340676	JUAN MANUEL	CAPOTE	A	A	A		A				A	A	F		A	A	A
15	TI	1114340347	JUAN PABLO	BECERRA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
16	TI	1114311856	JUAN SEBASTIAN	SANTACRUZ	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
17	TI	1112153790	JUAN STEVEN	AGUDELO	F	A	A		A				A	A	F		A	A	A
18	TI	1112153335	JULIAN FERNANDO	RICARDO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
19	TI	1114388129	LAURA SOFIA	CASTILLO	F	F	F		F				A	A	F		F	A	A
20	TI	1114388567	LARA SOFIA	ERAZO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
21	TI	1114340044	MABEL LISETH	ARMERO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
22	TI	1107855672	MICHELLE DAYANA	ROJAS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
23	TI	1018346462	NICOLLE ANDREA	CORREA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
24	TI	1109546271	PAULA ANDREA	TERREROS	A	A	A		A				A	A	A		F	A	A
25	TI	1112153715	SAMARA	REALPE	A	A	Enferma		A				A	A	A		F	A	A
26	TI	1114311998	SAMUEL	MEJIA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
27	TI	1112153940	SAMUEL DAVID	ECHEVERRY	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
28	TI	1114340696	SANTIAGO	ASTAIZA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
29	TI	1112153644	SARAY STELLA	PENAGOS	A	A	A		A				A	A	A		A	F	A
30	TI	1118814790	SHADAY YISEL	MEDINA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
31	TI	1106517826	SOLANGEL	RIOS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
32	TI	1035977900	VALENTINA	BOTERO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A
33	TI	1112153725	VICTOR HUGO	MORALES	A	A	A		A					A	F		A	A	A
34	TI	1061203637	YAN CARLOS	HINESTROZA	A	A	A		F				A	A	A		A	A	A
35	TI	1114340061	JENNIFER	URBANO LOPEZ	F	F	F		F										

Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Ficha: 2915468
IE. Aguaclara
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de Aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización
Fase: Planeación.
Fechas: *14* de noviembre de 2024



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
IE JOSE FELIX RESTREPO FICHA 2915468

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora	Grado	Ficha
DIANA PAOLA CASTAÑO	10-1	2914882

N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido		JULIO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			
					25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
1	TI	1114388208	ALAN YESID	MARTINEZ	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
2	TI	1113307399	ANGIE LIZETH	GARZON	A	A	A		A					A	A			A	A		A		
3	TI	1112153520	ANGIE TAMARA	SANTA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
4	TI	1114340493	ANCIZAR ALEJANDRO	OSORIO	A	A	A		A					A	A		A	A	A		A		
5	TI	1114388462	CARLOS ANDRES	PARRA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
6	TI	1112153664	CARLOS ANDRES	RESTREPO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
7	TI	1109190117	DARLA SOFIA	GALLO	A	A	F		A				A	A	A		F	A	A		F		
8	TI	1112152458	EMMANUEL	RODAS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
9	TI	1114388358	EVELYN	CORREA POLO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
10	TI	1092534856	JAIDER LEONARDO	VERA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
11	TI	1061087210	JHOAN ALEXIS	REALPE	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
12	TI	1113365440	JONATAN DAVID	CEDEÑO	A	A	A		A					A	F		A	A	A		A		
13	TI	1112153848	JUAN ESTEBAN	CAMPO ESPAÑA	A	A	A		A					A	F		A	A	A		A		
14	TI	1114340676	JUAN MANUEL	CAPOTE	A	A	A		A				A	A	F		A	A	A		A		
15	TI	1114340347	JUAN PABLO	BECERRA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
16	TI	1114311856	JUAN SEBASTIAN	SANTACRUZ	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
17	TI	1112153790	JUAN STEVEN	AGUDELO	F	A	A		A				A	A	F		A	A	A		A		
18	TI	1112153335	JULIAN FERNANDO	RICARDO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
19	TI	1114388129	LAURA SOFIA	CASTILLO	F	F	F		F				A	A	F		F	A	A		A		
20	TI	1114388567	LARA SOFIA	ERAZO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
21	TI	1114340044	MABEL LISETH	ARMERO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
22	TI	1107855672	MICHELLE DAYANA	ROJAS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
23	TI	1018346462	NICOLLE ANDREA	CORREA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
24	TI	1109546271	PAULA ANDREA	TERREROS	A	A	A		A				A	A	A		F	A	A		A		
25	TI	1112153715	SAMARA	REALPE	A	A	Inferma		A				A	A	A		F	A	A		A		
26	TI	1114311998	SAMUEL	MEJIA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
27	TI	1112153940	SAMUEL DAVID	ECHEVERRY	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
28	TI	1114340696	SANTIAGO	ASTAIZA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
29	TI	1112153644	SARAY STELLA	PENAGOS	A	A	A		A				A	A	A		A	F	A		A		
30	TI	1118814790	SHADAY YISEL	MEDINA	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
31	TI	1106517826	SOLANGEL	RIOS	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
32	TI	1035977900	VALENTINA	BOTERO	A	A	A		A				A	A	A		A	A	A		A		
33	TI	1112153725	VICTOR HUGO	MORALES	A	A	A		A					A	F		A	A	A		A		
34	TI	1061203637	YAN CARLOS	HINESTROZA	A	A	A		F				A	A	A		A	A	A		A		
35	TI	1114340061	JENNIFER	URBANO LOPEZ	F	F	F		F														

Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
IE. Colegio Claretiano Santa Dorotea
Ficha: 3094972-3094972
Fase: Análisis
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
Fechas: 05 de noviembre de 2024.

GRADO 10-1



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
COLEGIO CLARETIANO SANTA DOROTEA FICHA 3094971

LISTA DE ASISTENCIA

Instructora						Justificado	Injustificado	Impuntual	Asistencia
DIANA PAOLA CASTAÑO									
N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido	OCTUBRE 22	NOVIEMBRE A				
1	TI	TI - 1111548643	ALAN CAMILO MARQUEZ RIVERA	A	A				
2	TI	TI - 1150685885	GABRIELA OROZCO RIOS	A	A				
3	TI	TI - 1111549786	GABRIELLA POSADA ARBOLEDA	A	A				
4	TI	TI - 1150685395	HANNA GABRIELA GALINDEZ QUINTERO	A	A				
5	TI	TI - 1107855787	ISABELLA JARAMILLO GARCIA	A	A				
6	TI	TI - 1150687386	ISABELLA MENA CAICEDO	A	A				
7	CC	TI - 1107857592	JULIANA HENAO ALARCON	A	A				
8	TI	TI - 1109548152	JULIETA MARIÑO FLOREZ	A	A				
9	TI	TI - 1110369782	KEVIN LUNA PEREZ	A	A				
10	TI	TI - 1110297386	LAURA SOFIA CAICEDO GENEY	A	A				
11	TI	TI - 1105374569	LAURA VALENTINA BELTRAN OSORIO	A	A				
12	TI	TI - 1149935358	LINDA BASTIDAS FRANCO	A	A				
13	TI	TI - 1105375201	MARIA CAMILA BERNAL ROJAS	A	A				
14	TI	TI - 1150687211	MARIA PAULA ANCONA ORDOÑEZ	A	A				
15	TI	TI - 1109671224	MARIANA GOMEZ BOLAÑOS	A	A				
16	TI	TI - 1107856810	MARIANNA DONCEL LERMA	A	A				
17	TI	TI - 1105373372	NATALIA CASTAÑEDA ORTIZ	A	A				
18	TI	TI - 1110046722	ORIANA KATHERINE PALOMEQUE VALENCIA	A	A				
19	TI	TI - 1150686773	SARAY JARAMILLO MORALES	A	A				
20	TI	TI - 1105375189	VALERIA MARTINEZ BENJUMEA	A					

GRADO 10-2



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADOMINISTRATIVA
COLEGIO CLARETIANOD SANTA DOROTEA FICHA 3094972

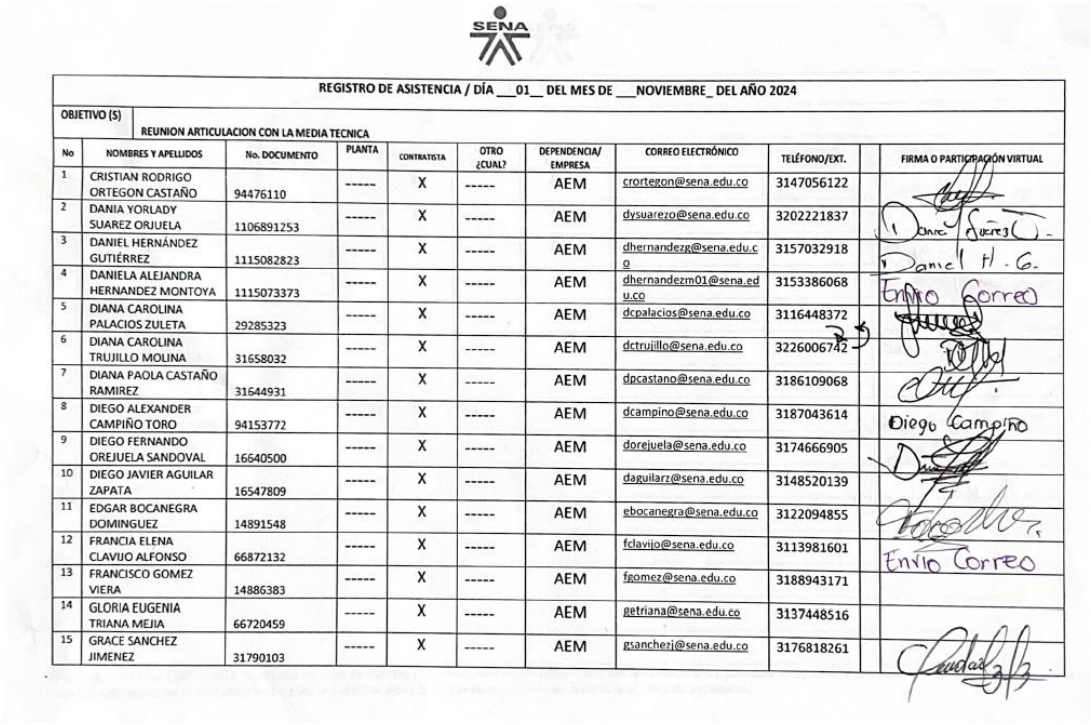
LISTA DE ASISTENCIA

Instructora										
DIANA PAOLA CASTAÑO										
N°	TD	No.Documento	Nombre y apellido	OCTUBRE		NOVIEMBRE		Justificado	Injustificado	Impuntual	Asistencia
				21		5					
1	TI	TI - 1109922324	ANA SOFIA MESA CANTILLO	A		A					
2	TI	TI - 1149936180	ANGEL GABRIEL ALARCON BAILON	A		A					
3	TI	TI - 1105375427	ANNY ALEJANDRA MORALES ACOSTA	A		A					
4	TI	TI - 1109547824	DANIELA MONTENEGRO AVALOS	A		A					
5	TI	TI - 1105376849	DANIELLA TOLEDO VELASCO	A		A					
6	TI	TI - 1105374179	DANNA GABRIELA GONZALEZ LOPEZ	A		A					
7	TI	TI - 1149936000	ISABELLA AGUDELO CARMONA	A		A					
8	TI	TI - 1150687200	JOCELYN RIVAS MENDOZA	A		A					
9	TI	TI - 1150686798	LAURA SOFIA VALENCIA ORDOÑEZ	A		A					
10	TI	TI - 1125659172	MARIA CAMILA GONZALEZ VILLEGAS	A		A					
11	TI	TI - 1111548129	MARIA DE LOS ANGELES GUEVARA DAZA	A		A					
12	TI	TI - 1150687067	MARIA JOSE NARANJO LIBREROS	A		A					
13	TI	TI - 1105376461	MARIA JOSE PALACIOS PAYAN	A		A					
14	TI	TI - 1109548459	MELANY NATALIA GOMEZ MUÑOZ	A		A					
15	TI	TI - 1107065164	SARA SOFIA CAICEDO CANO	A		A					
16	TI	TI - 1105374696	SARAH MARTINEZ CAMPO	A		A					
17	TI	TI - 1105375116	SARAI VALENCIA SALAZAR	A		A					
18	TI	TI - 1149935074	SOFIA MUÑOZ VELEZ	A		A					
19	TI	TI - 1104822850	SOFIA PERDOMO VALENCIA	A		A					
20	TI	TI - 1109191586	VALERIA CEDEÑO MORAN	A		A					

OBLIGACION # 2 Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, los instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Actividad: Reunión AEM – Apoyo en Gestión Documental.
Fechas: 1 de noviembre de 2024
Evidencia: Registro fotográfico por sesión y registro o lista de asistencia



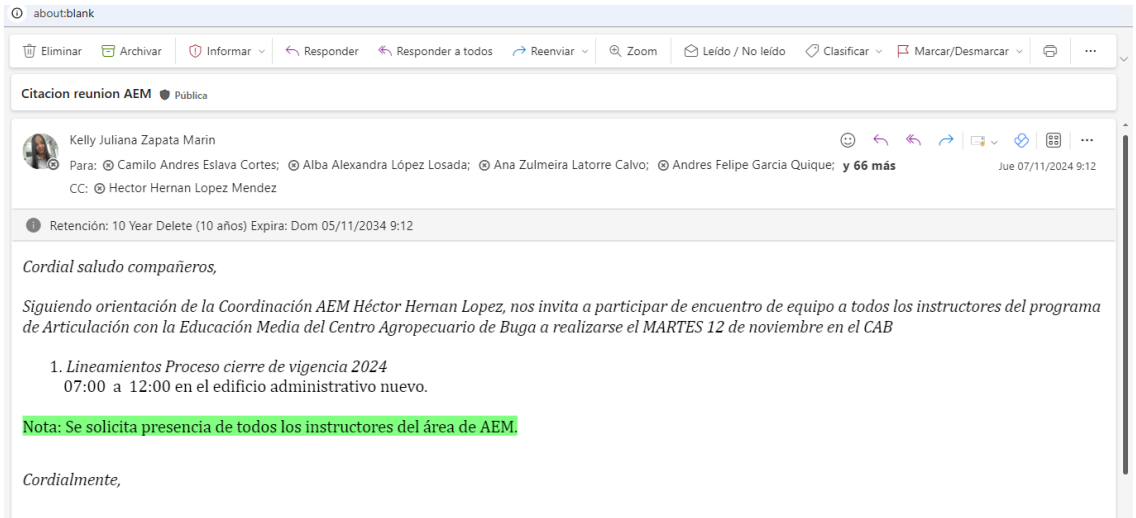


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ___01__ DEL MES DE ___NOVIEMBRE_ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTIAN RODRIGO ORTEGON CASTAÑO	94476110	-----	X	-----	AEM	crortegon@sena.edu.co	3147056122	
2	DANIA YORLADY SUAREZ ORJUELA	1106891253	-----	X	-----	AEM	dysuarezo@sena.edu.co	3202221837	
3	DANIEL HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ	1115082823	-----	X	-----	AEM	dhernandezg@sena.edu.co	3157032918	
4	DANIELA ALEJANDRA HERNANDEZ MONTOYA	1115073373	-----	X	-----	AEM	dhernandezm01@sena.edu.co	3153386068	
5	DIANA CAROLINA PALACIOS ZULETA	29285323	-----	X	-----	AEM	dcpalacios@sena.edu.co	3116448372	
6	DIANA CAROLINA TRUJILLO MOLINA	31658032	-----	X	-----	AEM	dctrujillo@sena.edu.co	3226006742	
7	DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ	31644931	-----	X	-----	AEM	dpcastano@sena.edu.co	3186109068	
8	DIEGO ALEXANDER CAMPIÑO TORO	94153772	-----	X	-----	AEM	dcampino@sena.edu.co	3187043614	
9	DIEGO FERNANDO OREJUELA SANDOVAL	16640500	-----	X	-----	AEM	dorejuela@sena.edu.co	3174666905	
10	DIEGO JAVIER AGUILAR ZAPATA	16547809	-----	X	-----	AEM	dagulilarz@sena.edu.co	3148520139	
11	EDGAR BOCANEGRA DOMINGUEZ	14891548	-----	X	-----	AEM	ebocanegra@sena.edu.co	3122094855	
12	FRANCIA ELENA CLAVIJO ALFONSO	66872132	-----	X	-----	AEM	fclavijo@sena.edu.co	3113981601	
13	FRANCISCO GOMEZ VIERA	14886383	-----	X	-----	AEM	fgomez@sena.edu.co	3188943171	
14	GLORIA EUGENIA TRIANA MEJIA	66720459	-----	X	-----	AEM	getriana@sena.edu.co	3137448516	
15	GRACE SANCHEZ JIMENEZ	31790103	-----	X	-----	AEM	gsanchezj@sena.edu.co	3176818261	

Actividad: Reunión AEM – Apoyo en Gestión Documental.
Fechas: 12 de noviembre de 2024
Evidencia: Registro fotográfico por sesión y registro o lista de asistencia



about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Citacion reunion AEM Pública

Kelly Juliana Zapata Marin

Para: Camilo Andres Eslava Cortes; Alba Alexandra López Losada; Ana Zulmeira Latorre Calvo; Andres Felipe Garcia Quique; **y 66 más**

CC: Hector Hernan Lopez Mendez

Jue 07/11/2024 9:12

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 05/11/2034 9:12

Cordial saludo compañeros,

Siguiendo orientación de la Coordinación AEM Héctor Hernan Lopez, nos invita a participar de encuentro de equipo a todos los instructores del programa de Articulación con la Educación Media del Centro Agropecuario de Buga a realizarse el MARTES 12 de noviembre en el CAB

1. *Lineamientos Proceso cierre de vigencia 2024*
   07:00 a 12:00 en el edificio administrativo nuevo.

Nota: Se solicita presencia de todos los instructores del área de AEM.

Cordialmente,



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __012__ DEL MES DE ___NOVIEMBRE_ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO/ HORA	TELÉFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PAULA ANDREA VALENCIA PONCE	29286731	-----	X	-----	AEM	pvalenciap@sena.edu.co	3158491102	
2	RODRIGO BORDA CAICEDO	14893623	-----	X	-----	AEM	jbordac@sena.edu.co	3166610326	
3	SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES	31657309	-----	X	-----	AEM	sacostac@sena.edu.co	3123613131	
4	SANDRA INES BARCO LOPEZ	66717341	-----	X	-----	AEM	sibarco@sena.edu.co	3165212532	
5	SANDRA MILENA MONTAÑO SIERRA	66803689	-----	X	-----	AEM	smontanos@sena.edu.co	3153684564	
6	SANDRA YESENIA PATIÑO TORRES	29121710	-----	X	-----	AEM	sypatino@sena.edu.co	3002447746	
7	WENDY TASCON CALDERON	67011628	-----	X	-----	AEM	wtascon@sena.edu.co	3136607740	
8	WILLIAM ALEXANDER HERNANDEZ CIFUENTES	6320175	-----	X	-----	AEM	wahernandez@sena.edu.co	3154205442	
9	KELLY JULIANA ZAPATA MARIN	1094885732	-----	X	-----	AEM	kjzapata@sena.edu.co	3187073872	
10	JORGE OLMEDO TREJOS GUTIERREZ	94472419	-----	X	-----	AEM		3002708925	
11	FRANCISCO [illegible]	14886383	-----	X	-----	AEM	[illegible]	[illegible]	
12	Diego Javier Ayala Zapata	K5478809	-----	X	-----	AEM	[illegible]	3148520139	
13	Diego F. Orozco	16640500	-----	X	-----	AEM	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	1106841205	-----	X	-----	AEM	[illegible]	[illegible]	
15	Diana Castaño	31644931	-----	X	-----	AEM	[illegible]	[illegible]	

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.

OBLIGACION # 4 Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Se realiza seguimiento a la Etapa Productiva de las fichas asignadas.

Programa: Asistencia Administrativa. Grados 10.

Ficha: 2914880

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2024		
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
NUMERO DE FICHA: 2914880		
INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO.		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E JOSE ANTONIO GUILERA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ARLEY DAVID MARTINEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
AURA MARIA GONZALEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE MONCADA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANA SOFIA LOAIZA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA SOFIA LOPEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DIANA PIEDAD RESTREPO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ELIZABETH QUISOBONI	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EVELIN MORENO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HOLLY VALENTINA BOCANEGRA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELA QUINTERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

JHON EDWAR ROJAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON ESTEBAN LAVERDE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSE EDUAR DUQUE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAROL SOFIA OSPINA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA NATALIA BAENA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA CLAVIJO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA SALOME MUÑOZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MATIAS CHACON	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARGGIE LIVETH GOZALEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA LUCIA ROJAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL DAHIANA GALEANO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLS ANDREA BEJARANO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO VASQUEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEPANIA ROJAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SIMON ARTURO CORREA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHIRLY LORENA CALERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
TATIANA GARCIA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA VILLEGAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YISEL TATIANA BEDOYA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR



DIANA PAOLA CASTAÑO.

CC. 31.644.931.

Ficha: 2914882

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2024		
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
NUMERO DE FICHA: 2914882		
INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO.		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E JOSE ANTONIO GUILERA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ANGELICA SALAZAR	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRANDON ALEXANDER PASCUAL	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CRISTIAN ANDRES VALENCIA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL GOMEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EMANUEL LIBREROS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EMMANUEL MUÑOZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GREILY TATIANA VASQUEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HILARY ARTEAGA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAN CARLOS SALAZAR	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

JESUS DAVID TRIANA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO ZUÑIGA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUA ESTEBAN ARTEAGA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN DAVID HERRERA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL ZUÑIGA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNANDA VALENCIA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN ZAPATA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAROL DAYANA MORENO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KATHERIN YULITZA BEDOYA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KARINA AGUDELO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA SOTO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUELA PALOMINO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMUEL DUQUE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SALOME PEREZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEFANIA LOZANO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA RIVERA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA CARDONA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR



Ficha: 2915496

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2024		
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
NUMERO DE FICHA: 2915496		
INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO.		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E AGUACLARA	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ISABEL SOFIA APRAEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEFANY FEIJOO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN ANDRES GIRALDO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE MARTINEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAVIER ANDRES OSORIO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLLE ANDREA OSORIO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNADA PULGARIN	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO QUIÑONES	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEJANDRA QUINTERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OSWALDO QUINTERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YURIANI ELIANA RAMIREZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN SOFIA RAMOS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN ANDRES SINISTERRA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ESTIVEN VALENCIA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YURANI VARELA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE VILLEGAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SEBASTIAN YASSO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MIGUEL ANGEL ZULUAGA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR



DIANA PAOLA CASTAÑO.

Ficha: 2915468

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2024		
PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
NUMERO DE FICHA: 2915468		
INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO.		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E JOSE FELIX RESTREPO	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ALAN YESID MARTINEZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE LIZETH GARZON	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE TAMARA SANTA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANCIZAR ALEJANDRO OSORIO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

CARLOS ANDRES PARRA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CARLO ANDRES RESTREPO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DARLA SOFIA GALLO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EMMANUEL RODAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EVELYN CORREA POLO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAIDER LEONARDO VERA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHOAN ALEXIS REALPE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JONATAN DAVID CEDEÑO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ESTEBAN CAMPO ESPAÑA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL CAPOTE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO BECERRA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN SANTACRUZ	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN STEVEN AGUDELO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN FERNANDO RICARDO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LARA SOFIA ERAZO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MABEL LISETH ARMERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MICHELLE DAYANA ROJAS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLLE ANDREA CORREA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA ANDREA TERREROS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

SAMARA REALPE	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMUEL MEJIA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMUEL DAVID ECHEVERRY	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO ASTAIZA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARAY STELLA PENAGOS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHADAY YISEL MEDINA	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SOLANGEL RIOS	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA BOTERO	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VICTOR HUGO MORALES	Generalidades del perfil del plan de negocio, identificación de mipymes	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR



DIANA PAOLA CASTAÑO.

OBLIGACION # 5 Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante este mes no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorium a Zajuna.



OBLIGACION # 7 Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y Revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

OBLIGACION # 10 Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Actividad: Se publica el flyer: Oferta del Mercado Campesino en el Centro Agropecuario de Buga
Fecha: 8 de noviembre de 2024.



OBLIGACION # 14 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se anexa Reporte de horas mes de noviembre.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915468 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914880 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094972 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094971 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914882 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915496 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA