PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6227344
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agro empresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6227344 del 2024

JACQUELINE LACHE RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63473909 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media Doble Titulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($24.281.198), los cuales serán pagados de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional por doce (12) días de abril de 2024, por valor de UN MILLON TRECIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE ($1.380.921)., b) SEIS (6) pagos iguales por los meses de mayo a octubre de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRECIENTOS TRES PESO MCTE ($3.452.303)., c) Un (1) ultimo pago por diecinueve (19) días del el mes de noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($2.186.459)

Plazo: Será hasta el 19 de Noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información	No aplica para este periodo	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación	Esta actividad se realizó en el mes de junio	No aplica para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido , en la guía para articular curriculo del programa articulado SENA con currículo de la educación media	No aplica para este periodo	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los. estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	No aplica para este periodo	N/A
5	Orientar la formacion de aprendices en el area, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de	Orientar formación profesión de manera presencial a los programas de Doble de titulación	Evidencias fotográficas y listas de asistencias https://drive.google.com/drive/folders/1oK

	los tiempos 11 que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHA: 2927893-2927894** **Competencia**: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultado**: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHAS: 2715457-2715455-2715451** **COMPETENCIA** Conservar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte **RESULTADOS** Preservar los documentos de archivo conforme a procedimientos establecidos y políticas institucionales **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHA: 2723338** **Competencia:**	FR_JRpBOLWehhvux4CTb7uEbyE1Ad_?usp=drive_link

		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **RESULTADOS** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con las normas y políticas organizacionales	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante a e ecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos q e incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecutó el proceso de revisión, cambios de formatos realizando los ajustes pertinentes de planeación pedagógica, guias de aprendizajes y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico	Drive compartido **ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** https://drive.google.com/drive/folders/1EPkQlYDW_zPUFBoeFBqPAEClRhqOL2EV?usp=drive_link **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** https://drive.google.com/drive/folders/1C9cC-8POFUJobSrbCIkW8p0eXXn0jGvu?usp=drive_link
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresan al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	N/A

9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguí iento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	Se realizó seguimiento a las fases del proyecto productivo con los aprendices de los siguientes programas. **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHAS: 2715457-2715455-2715451** **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHA: 2723338** **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHA: 2927893-2927894**	Bitácoras de aprendices soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%2011?csf=1&web=1&e=aLAxtc https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%2010?csf=1&web=1&e=Uh5abY
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades par aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó control de asistencia en las formaciones	Listados de asistencia
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez ell aspirante esté en estado matriculado y	No aplica para este periodo	N/A

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron juicios evaluativos de los programas de formación asignados según el cronograma de actividades **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHAS: 2715457-2715455-2715451** **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHA: 2723338** **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHA: 2927893-2927894**	Aplicativo Sofía plus
13	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.	Se utilizó la plataforma Sofía para descargar reporte de horas del mes de noviembre.	Aplicativo Sofía plus Reporte de horas del mes de noviembre

14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pe agógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No aplica para este periodo	N/A
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucion les que lo requieran.	No aplica para este periodo	N/A
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace al municipio de San Martin, con el fin de impartir formación profesional y apoyo en las Instituciones educativas	Horario asignado y registro fotográfico
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de noviembre	Reporte de horas adjunta en GC
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de noviembre	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1oKFR_JRpBOLWehhvux4CTb7uEbyE1Ad_?usp=drive_link
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignados a su cargo o puestos bajo	Se ha hecho buen uso de los equipos de proyección, aula de formación, y bienes	Registro fotográfico.

	su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	muebles, suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendices.	
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios des área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y lo productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó el formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades, solicitado por el coordinador académico	Formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades soportado en GC

25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñaron actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos-videos tutoriales
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se ha hecho buen uso de los recursos físicos y tecnológicos suministrados por las Instituciones Educativas para la buena realización de la formación de aprendizaje.	Registro fotográfico
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presento las legalizaciondes de las comisiones 168224-179924-191224 correspondiente a los meses de octubre y noviembre Se presentó agenda de desplazamiento correspondiente al mes de noviembre	Legalización firmada adjunta en GF Agenda de desplazamiento enviada de manera digital al correo asignado
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, y demás documentos solicitados para la	Documentos soportados en el Secop II

		legalización del pago del mes de noviembre	
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función del instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Adjunto certificado de la norma de competencia laboral **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Capture del certificado de la norma de competencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

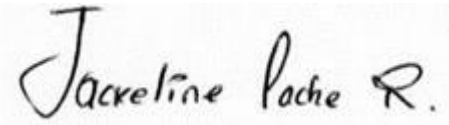
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	168224	SAN MARTIN	24/10/2024	24/10/2024
2.	179924	SAN MARTIN	31/10/2024	31/10/2024
3.	191224	SAN MARTIN	14/11/2024	14/11/2024

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 2331001978 expedido por NUEVO SOI , correspondiente al mes de Octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,



JACQUELINE LACHE RAMÍREZ
Contratista
C. C. No. 63473909 de Barrancabermeja
Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6227344
Coordinador Académico de Programas Especiales

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA _2715451





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TÈCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715451 (JUEVES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALIX GISELL DUARTE ALVIADES	TI 1063618755	——	——	SENAMEN	——	duarteaviadesalix gisell@gmail.com	3185431764	——	Alix gisell DA
2	ANDREA CAMILA CONTRERAS GONZALEZ	TI 1065870406	——	——	SENAMEN	——	camilacontreras2006@gmail.com	3175752345	——	Andrea Contreras
3	ANDREA MAYIANY RINCÓN SUAREZ	TI 1090424815	——	——	SENAMEN	——	andrearincon2556@gmail.com	3104019436	——	Andrea M. Rincon S
4	ANDRES CAMILO MIRANDA MIRANDA	TI 1090453653	——	——	SENAMEN	——	andresmiranda3558@gmail.com	3183276881	——	Camilo Miranda
5	ANDRU MUÑOZ MADERA	CC 1065866419	——	——	SENAMEN	——	andrumadera19@gmail.com	3201651846	——	
6	DANNA SOFIA TRUJILLO FLOREZ	TI 1065884530	——	——	SENAMEN	——	sofiatrujillo1019@gmail.com	3160515331	——	Danna Sofia T.F
7	DANNY ALEJANDRA SANCHEZ CARMONA	TI 1065874780	——	——	SENAMEN	——	dannycarmona206@gmail.com	3234417265	——	Danny Sanchez
8	FRANKLIN ANDRES QUINTERO TARAZONA	TI 1067809413	——	——	SENAMEN	——	frankquintero3268@gmail.com	3137658272	——	Franklin Quintero
9	INGRID YULIETH VERGARA JAIMES	TI 1065876447	——	——	SENAMEN	——	ingridjaimes32@gmail.com	3218317865	——	Ingrid Vergara
10	JESUS GABRIEL SANCHEZ CASTRO	TI 1065861605	——	——	SENAMEN	——	jgsanchezcastro2006@gmail.com	3146329353	——	Jesús Sánchez
11	JOSE ANGEL TRIGOS CLAVIJO	TI 1065882748	——	——	SENAMEN	——	clavijo1026@gmail.com	3171801878	——	Jose Angel Trigos
12	JUAN DAVID CHINCHILLA QUINTERO	TI 1065882754	——	——	SENAMEN	——	juandavidchinchilla@gmail.com	3103765325	——	Juan David Ch.
13	JUAN GABRIEL REDONDO BAUTISTA	TI 1065899533	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	3218311634	——	
14	KEVIN SEBASTIAN SOSA SANTIAGO	TI 1065871189	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	3206046660	——	Kevin SS
15	LAURA CAMILA MORA BENITEZ	TI 1090275143	——	——	SENAMEN	——	camilamora0182@gmail.com	3216264118	——	Camila Benitez

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.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715451 (JUEVES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALIX GISELL DUARTE ALVIADES	TI 1063618755	——	——	SENAMEN	——	duarteaviadesalix Gisell@gmail.com	3185431764	——	Alix gisell D. t.
2	ANDREA CAMILA CONTRERAS GONZALEZ	TI 1065870406	——	——	SENAMEN	——	camilacontreras2006@gmail.com	3175752345	——	Andrea Contreras
3	ANDREA MAYIANY RINCÓN SUAREZ	TI 1090424815	——	——	SENAMEN	——	andrearincon2556@gmail.com	3104019436	——	Andrea M. Rincon S
4	ANDRES CAMILO MIRANDA MIRANDA	TI 1090453653	——	——	SENAMEN	——	andresmiranda3558@gmail.com	3183276881	——	Camilo Miranda
5	ANDRU MUÑOZ MADERA	CC 1065866419	——	——	SENAMEN	——	andrumadera19@gmail.com	3201651846	——	
6	DANNA SOFIA TRUJILLO FLOREZ	TI 1065884530	——	——	SENAMEN	——	sofiatrujillo1019@gmail.com	3160515331	——	Danna Sofia T.F
7	DANNY ALEJANDRA SANCHEZ CARMONA	TI 1065874780	——	——	SENAMEN	——	dannycarmona206@gmail.com	3234417265	——	Danny Sanchez
8	FRANKLIN ANDRES QUINTERO TARAZONA	TI 1067809413	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	3137658272	——	Franklin Quintero
9	INGRID YULIETH VERGARA JAIMES	TI 1065876447	——	——	SENAMEN	——	ingridjaimes32@gmail.com	3218317865	——	Ingrid Vergara
10	JESUS GABRIEL SANCHEZ CASTRO	TI 1065861605	——	——	SENAMEN	——	jgsanchezcastro2006@gmail.com	3146329353	——	Jesús Sánchez
11	JOSE ANGEL TRIGOS CLAVIJO	TI 1065882748	——	——	SENAMEN	——	clavijo1026@gmail.com	3171801878	——	Jose Angel Tr.
12	JUAN DAVID CHINCHILLA QUINTERO	TI 1065882754	——	——	SENAMEN	——	juandavidchinchilla@gmail.com	3103765325	——	Juan David Ch.
13	JUAN GABRIEL REDONDO BAUTISTA	TI 1065899533	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	3218311634	——	
14	KEVIN SEBASTIAN SOSA SANTIAGO	TI 1065871189	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	[illegible]	——	
15	LAURA CAMILA MORA BENITEZ	TI 1090275143	——	——	SENAMEN	——	[illegible]	[illegible]	——	KEVIL SS

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.

GOR-F-085 V02

FICHA_2715455





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715455 (MARTES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEJANDRA REYES SANGUINO	TI 1065884258	——	——	SENAMEN	——	alejareyes2010@gmail.com	3108743214	——	Alejandra Reyes
2	ANGELA BONIETH NAVARRO MANCILLA	TI 1066086392	——	——	SENAMEN	——	bonethann23@gmail.com	3026660821	——	Angela Navarro
3	ANGIE PAOLA NAVARRO MANDON	TI 1065880879	——	——	SENAMEN	——	angiepaolanavarro2003@gmail.com	3216641207	——	Angie Navarro
4	CRISTIAN CAMILO TORO CHINCHILLA	TI 1065879680	——	——	SENAMEN	——	cristiancamilotoro1003@gmail.com	3122603242	——	CRLS
5	DANNA GIL MARTINEZ	TI 1065874893	——	——	SENAMEN	——	dannagilmartinez1234@gmail.com	3115239002	——	Danna Gil
6	DAYANNA PABON SANTIAGO	TI 1065879968	——	——	SENAMEN	——	Pabondayanna110@gmail.com	3117995800	——	Dayanna P.
7	EILYN DAYANA PAZ PATIÑO	TI 1065878162	——	——	SENAMEN	——	Pazeilyn5196@gmail.com	3126073836	——	Eilyn Paz.
8	EILYN LISBETH TORO RAMIREZ	TI 1065882427	——	——	SENAMEN	——	Eltoro1996@gmail.com	3207478460	——	Eilyn Toro
9	EMILY SMITH QUINTERO BECERRA	TI 1065881703	——	——	SENAMEN	——	Emilyquinteroa@gmail.com	3234662266	——	Emily Q.
10	HEIFY DAYANNA MORA ORTEGA	TI 1065883491	——	——	SENAMEN	——	heifyortega@gmail.com	3103950062	——	Heify O.
11	HENRY JOHAN URIBE HERRERA	TI 1091472295	——	——	SENAMEN	——			——	NO ASISTE
12	JASLY MARCELA MUÑOZ VILLABONA	TI 1066083989	——	——	SENAMEN	——	Marcelavillabona2005@gmail.com	3138447600	——	Jasly Muñoz
13	JEAN CARLOS TORRES SUAREZ	TI 1082906552	——	——	SENAMEN	——	Jeantorres2115@gmail.com	3142036316	——	
14	JESUS DAVID CHINCHILLA NIZ	TI 1065879001	——	——	SENAMEN	——	jesuschinchilla1234@gmail.com	3116187288	——	
15	JORGE SANTIAGO ESCOBAR PINEDA	TI 1065880079	——	——	SENAMEN	——			——	

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.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715455 (MARTES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEJANDRA REYES SANGUINO	TI 1065884258	——	——	SENAMEN	——	alejareyes2010@gmail.com	3108743214	——	Alejandra Reyes
2	ANGELA BONIETH NAVARRO MANCILLA	TI 1066086392	——	——	SENAMEN	——	bonethann23@gmail.com	3026660821	——	Angela Navarro
3	ANGIE PAOLA NAVARRO MANDON	TI 1065880879	——	——	SENAMEN	——	Navarromandon angiepaola2003@gmail.com	3216641207	——	Angie Navarro
4	CRISTIAN CAMILO TORO CHINCHILLA	TI 1065879680	——	——	SENAMEN	——	Cristiancamilotoro1003@gmail.com	3122603242	——	CRLS
5	DANNA GIL MARTINEZ	TI 1065874893	——	——	SENAMEN	——	Dannagilmartinez1234@gmail.com	3115239002	——	Danna Gil
6	DAYANNA PABON SANTIAGO	TI 1065879968	——	——	SENAMEN	——	Pabondayanna110@gmail.com	3117995800	——	Dayanna P.
7	EILYN DAYANA PAZ PATIÑO	TI 1065878162	——	——	SENAMEN	——	Pazeilyn5196@gmail.com	3126073836	——	Eilyn Paz.
8	EILYN LISBETH TORO RAMIREZ	TI 1065882427	——	——	SENAMEN	——	Eltoro1996@gmail.com	3207478460	——	Eilyn Toro
9	EMILY SMITH QUINTERO BECERRA	TI 1065881703	——	——	SENAMEN	——	Emilyquinteroa@gmail.com	3234662266	——	Emily Q
10	HEIFY DAYANNA MORA ORTEGA	TI 1065883491	——	——	SENAMEN	——	heifyortega@gmail.com	3103950062	——	Heify O.
11	HENRY JOHAN URIBE HERRERA	TI 1091472295	——	——	SENAMEN	——			——	
12	JASLY MARCELA MUÑOZ VILLABONA	TI 1066083989	——	——	SENAMEN	——			——	
13	JEAN CARLOS TORRES SUAREZ	TI 1082906552	——	——	SENAMEN	——	Jeantorres2115@gmail.com	3142036316	——	
14	JESUS DAVID CHINCHILLA NIZ	TI 1065879001	——	——	SENAMEN	——	Jesuschinchilla1234@gmail.com	3116187288	——	
15	JORGE SANTIAGO ESCOBAR PINEDA	TI 1065880079	——	——	SENAMEN	——	Jorgeescobarpineda@ufpsocana.edu.co	3207741771	——	

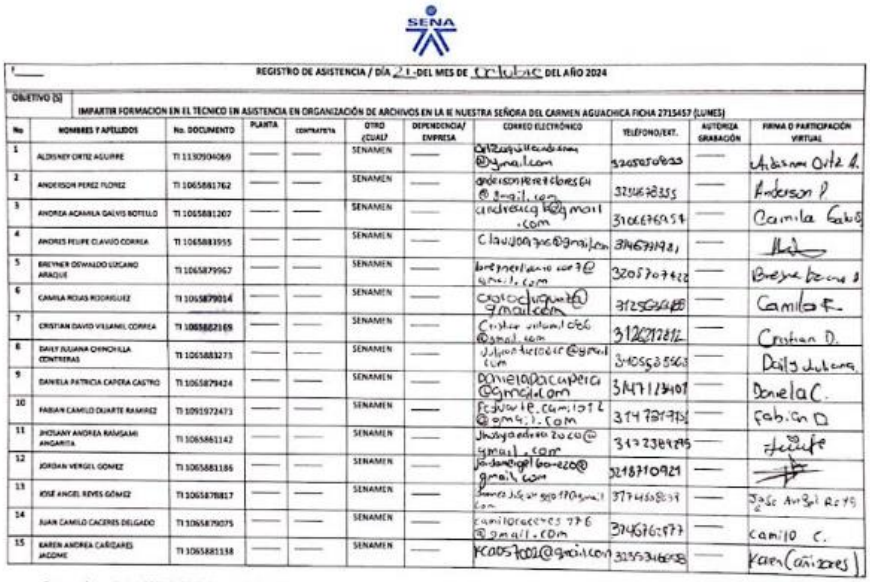
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

FICHA_2715457







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715457 (LUNES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALDISNEY ORTIZ AGUIRRE	TI 1130904069	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3205870833	——	Aldisney Ortiz A.
2	ANDERSON PEREZ FLOREZ	TI 1065881762	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3214678355	——	Anderson P.
3	ANDREA ACAMILA GALVIS BOTELLO	TI 1065881207	——	——	SENAMEN	——	.com	3106676954	——	Camila Galvis
4	ANDRES FELIPE CLAVIJO CORREA	TI 1065883955	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3146771981	——	
5	BREYNER OSWALDO LIZCANO ARAQUE	TI 1065879967	——	——	SENAMEN	——	gmail.com	3205707422	——	Breyner Lizcano A.
6	CAMILA ROJAS RODRIGUEZ	TI 1065879014	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3125964858	——	Camila F.
7	CRISTIAN DAVID VILLAMIL CORREA	TI 1065882169	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3126212872	——	Cristian D.
8	DAILY JULIANA CHINCHILLA CONTRERAS	TI 1065883273	——	——	SENAMEN	——	.com	3105538563	——	Daily Juliana
9	DANIELA PATRICIA CAPERA CASTRO	TI 1065879424	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3147121407	——	Daniela C.
10	FABIAN CAMILO DUARTE RAMIREZ	TI 1091972473	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3147287753	——	Fabian D.
11	JHOSANT ANDREA RAMSAMI ANGARITA	TI 1065861142	——	——	SENAMEN	——	gmail.com	3172978183	——	Jhosant
12	JORDAN VERGEL GOMEZ	TI 1065881186	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3218710921	——	
13	JOSÉ ANGEL REYES GÓMEZ	TI 1065878817	——	——	SENAMEN	——	.com	3174650839	——	José Angel Reyes
14	JUAN CAMILO CACERES DELGADO	TI 1065879075	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3146761877	——	camilo c.
15	KAREN ANDREA CAÑIZARES JACOME	TI 1065881138	——	——	SENAMEN	——	.com	3153466958	——	Karen Cañizares

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.

GOR-F-085 V02

Scanneado con CamScanner



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2715457 (LUNES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALDISNEY ORTIZ AGUIRRE	TI 1130904069	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3205870833	——	Aldisney Ortiz A.
2	ANDERSON PEREZ FLOREZ	TI 1065881762	——	——	SENAMEN	——	.com	3214678355	——	Anderson P.
3	ANDREA ACAMILA GALVIS BOTELLO	TI 1065881207	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3106676954	——	Camila Galvis
4	ANDRES FELIPE CLAVIJO CORREA	TI 1065883955	——	——	SENAMEN	——	.com	3146771981	——	
5	BREYNER OSWALDO LIZCANO ARAQUE	TI 1065879967	——	——	SENAMEN	——	.com	3205707422	——	Breyner Lizcano A.
6	CAMILA ROJAS RODRIGUEZ	TI 1065879014	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3125964858	——	Camila
7	CRISTIAN DAVID VILLAMIL CORREA	TI 1065882169	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3126212872	——	Cristian D.
8	DAILY JULIANA CHINCHILLA CONTRERAS	TI 1065883273	——	——	SENAMEN	——	.com	3105538563	——	Daily J.
9	DANIELA PATRICIA CAPERA CASTRO	TI 1065879424	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3147121407	——	Daniela C.
10	FABIAN CAMILO DUARTE RAMIREZ	TI 1091972473	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3147287753	——	Fabian D.
11	JHOSANT ANDREA RAMSAMI ANGARITA	TI 1065861142	——	——	SENAMEN	——	.com	3172978183	——	Jhosant
12	JORDAN VERGEL GOMEZ	TI 1065881186	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3218710921	——	
13	JOSÉ ANGEL REYES GÓMEZ	TI 1065878817	——	——	SENAMEN	——	.com	3174650839	——	José Angel Reyes
14	JUAN CAMILO CACERES DELGADO	TI 1065879075	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3146761877	——	camilo c.
15	KAREN ANDREA CAÑIZARES JACOME	TI 1065881138	——	——	SENAMEN	——	.com	3153466958	——	Karen C.

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.

GOR-F-085 V02

FICHA_2723338





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA IE MINAS FICHA 2723338 (JUEVES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDE NOA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGI LORENA RINCON RODRIGUEZ	TI 1094779143	——	——	SENAMEN	——			——	EXCUSA
2	BRYAN ANDREY TORRES SUÁREZ	TI 1065236527	——	——	SENAMEN	——	bryandtorres@gmail.com	3172304832	——	Bryan Suárez.
3	CESAR YEREMY ALVEAR TAMAYO	TI 1065236597	——	——	SENAMEN	——			——	EXCUSA
4	DEIMER JESUS BERTEL NOYA	CC 1065233335	——	——	SENAMEN	——	berteldeimer4@gmail.com	5216394167	——	Deimer Bertel
5	LAURA CAMILA RODRIGUEZ MALDONADO	TI 1063618020	——	——	SENAMEN	——			——	EXCUSA
6	LAURA NATALIA GALVAN MUTIS	TI 1063619027	——	——	SENAMEN	——	[illegible]@gmail.com	3176581779	——	Laura Galvan
7	LEYDI JULIETH BOHÓRQUEZ PARADA	TI 1096951239	——	——	SENAMEN	——	Leydibohorquez575@gmail.com	3188352221	——	Leydi Bohorquez
8	LUIS ERNESTO VELEZ BERTEL	CC 1065233582	——	——	SENAMEN	——	luisbertel10@hotmail.com	3135621506	——	
9	MARIA CAMILA JULIO PEREZ	TI 1032251752	——	——	SENAMEN	——	mariaperezjulio0305@gmail.com	3153519344	——	M.
10	ROSA IRIS TAPIERO RUBIO	TI 1052218392	——	——	SENAMEN	——			——	NO ASISTE
11	VALERIA ANDREA SERPA MORA	TI 1129835452	——	——	SENAMEN	——			——	EXCUSA
12	WILLIAM DAVID PARADA RAMIREZ	TI 1091133338	——	——	SENAMEN	——			——	EXCUSA
13	YOIHAN SEBASTIÁN GÓMEZ RICO	TI 1065236907	——	——	SENAMEN	——			——	
14			——	——	SENAMEN	——			——	
15			——	——	SENAMEN	——			——	

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA IE MINAS FICHA 2723338 (JUEVES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDE NOA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGI LORENA RINCON RODRIGUEZ	TI 1094779143	——	——	SENAMEN	——	angilorena.rincon9494@gmail.com	3116485509	——	Angi R
2	BRYAN ANDREY TORRES SUÁREZ	TI 1065236927	——	——	SENAMEN	——	bryandtorressuarez@gmail.com	3172304832	——	Bryan Suárez.
3	CESAR YEREMY ALVEAR TAMAYO	TI 1065236597	——	——	SENAMEN	——	cesaralvear23@gmail.com	5122815498	——	Cesar Alvear
4	DEIMER JESUS BERTEL NOYA	CC 1065233335	——	——	SENAMEN	——	berteldeimer4@gmail.com	5216394167	——	Deimer
5	LAURA CAMILA RODRIGUEZ MALDONADO	TI 1063618020	——	——	SENAMEN	——	Laurarodr6@gmail.com	3106352611	——	LAURA R.
6	LAURA NATALIA GALVAN MUTIS	TI 1063619027	——	——	SENAMEN	——	[illegible]@gmail.com	3176581779	——	Laura Galvan
7	LEYDI JULIETH BOHÓRQUEZ PARADA	TI 1096951239	——	——	SENAMEN	——	Leydibohorquez575@gmail.com	3188352221	——	B
8	LUIS ERNESTO VELEZ BERTEL	CC 1065233582	——	——	SENAMEN	——	luisbertel10@hotmail.com	3135621506	——	
9	MARIA CAMILA JULIO PEREZ	TI 1032251752	——	——	SENAMEN	——	mariaperezjulio0305@gmail.com	3153519344	——	M.
10	ROSA IRIS TAPIERO RUBIO	TI 1052218392	——	——	SENAMEN	——			——	NO ASISTE
11	VALERIA ANDREA SERPA MORA	TI 1129835452	——	——	SENAMEN	——	valeria0210@gmail.com	3233462458	——	Valeria Serpa
12	WILLIAM DAVID PARADA RAMIREZ	TI 1091133338	——	——	SENAMEN	——	davidparadaramirez@gmail.com	3145572963	——	William Parada
13	YOIHAN SEBASTIÁN GÓMEZ RICO	TI 1065236907	——	——	SENAMEN	——	sebastiangomezrico10@gmail.com	3113262716	——	Sebas Gomez
14			——	——	SENAMEN	——			——	
15			——	——	SENAMEN	——			——	

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

FICHA_2927893







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2927893 (MIERCOLES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA JULIANA OLARTE ROJAS	TI 1065882175	——	——	SENAMEN	——	andreajulianaolarterojas@gmail.com	3150017268	——	Andrea Olarte
2	ANGÉLICA MASSIEL PARRA RAMÍREZ	TI 1120566455	——	——	SENAMEN	——	angelica parra ramirez88@gmail.com	3164612406	——	Angelica Parra
3	BRANDON YULIAM RUBIANO QUINTERO	TI 1065880230	——	——	SENAMEN	——	brandonyuliamrubiano16@gmail.com	3177436854	——	
4	DANIXA LORENA BURITICA BENITEZ	TI 1104702258	——	——	SENAMEN	——	danixabenitez30@gmail.com	3176798923	——	Danixa Buritica
5	DANNA BRIGITTE RODRÍGUEZ RANGEL	TI 1065883756	——	——	SENAMEN	——	rodriguezrangeldanna@gmail.com	3235135367	——	Danna Rodriguez
6	DEIMER CHOGO MENDEZ	TI 1065887867	——	——	SENAMEN	——	deimerchogo6@gmail.com	3161673868	——	Deimer Chogo M
7	DEIXY SOSA CARVAJALINO	TI 1065874037	——	——	SENAMEN	——	deixisosa5318@ymail.com	3153072099	——	Deixi SOSA.
8	DUBAN ARLEY RINCON RODRIGUEZ	TI1048993705	——	——	SENAMEN	——	Rodriguezrincon1@gmail.com	3182247998	——	Duban Arley
9	EMILY FAJARDO ACEVEDO	TI 1065880971	——	——	SENAMEN	——			——	/ /
10	JAIDER FABIAN PEDRAZA GONZALEZ	TI 1065887863	——	——	SENAMEN	——			——	/ /
11	JESUS DAVID NIEBLES RODRÍGUEZ	TI 1065883053	——	——	SENAMEN	——	davidnieblesrodriguez@gmail.com	3117776551	——	Jesus David N
12	JHON ALDEMAR BAYONA TRIGOS	TI 1065875414	——	——	SENAMEN	——	JhonAldemar96@gmail.com	3736596594	——	Jhon Bayona
13	JHONIER DAVID CARRION MARIN	TI 1029983545	——	——	SENAMEN	——	anitalaura martinez@gmail.com	3206310693	——	Carrion
14	JOHAN ALBERTO FORERO FAJARDO	TI 1065873514	——	——	SENAMEN	——			——	NO ASISTE
15	JOSE DAVID LEÓN CABRALES	TI 1065874992	——	——	SENAMEN	——	leoncabralesjosedavid@gmail.com	3117787102	——	David

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2927893 (MIERCOLES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA JULIANA OLARTE ROJAS	TI 1065882175	——	——	SENAMEN	——	andreajulianaolarterojas@gmail.com	3150017268	——	Andrea Olarte
2	ANGÉLICA MASSIEL PARRA RAMÍREZ	TI 1120566455	——	——	SENAMEN	——	angelica parra ramirez88@gmail.com	3164612406	——	Angelica Parra
3	BRANDON YULIAM RUBIANO QUINTERO	TI 1065880230	——	——	SENAMEN	——	brandonyuliamrubiano16@gmail.com	3177436854	——	
4	DANIXA LORENA BURITICA BENITEZ	TI 1104702258	——	——	SENAMEN	——	danixabenitez30@gmail.com	3176798923	——	Danixa Buritica
5	DANNA BRIGITTE RODRÍGUEZ RANGEL	TI 1065883756	——	——	SENAMEN	——	rodriguezrangeldanna@gmail.com	3235135367	——	Danna Rodriguez
6	DEIMER CHOGO MENDEZ	TI 1065887867	——	——	SENAMEN	——	deimerchogo6@gmail.com	3161673868	——	Deimer Chogo M
7	DEIXY SOSA CARVAJALINO	TI 1065874037	——	——	SENAMEN	——	Deixi SOSA@carvajalino	3153072099	——	Deixi Sosa.
8	DUBAN ARLEY RINCON RODRIGUEZ	TI1048993705	——	——	SENAMEN	——	duban Arley@gmail	3182247998	——	Duban Arley
9	EMILY FAJARDO ACEVEDO	TI 1065880971	——	——	SENAMEN	——	Emilyfajardoacevedo@gmail.com	3164612406	——	Emily Fajardo
10	JAIDER FABIAN PEDRAZA GONZALEZ	TI 1065887863	——	——	SENAMEN	——	Jaiderfabian2@gmail.com	3226406677	——	
11	JESUS DAVID NIEBLES RODRÍGUEZ	TI 1065883053	——	——	SENAMEN	——	davidnieblesrodriguez@gmail.com	3235177976	——	Jesus David N
12	JHON ALDEMAR BAYONA TRIGOS	TI 1065875414	——	——	SENAMEN	——	JhonAldemar96@gmail.com	3736596594	——	Jhon Bayona
13	JHONIER DAVID CARRION MARIN	TI 1029983545	——	——	SENAMEN	——	anitalaura martinez@gmail.com	3206310693	——	
14	JOHAN ALBERTO FORERO FAJARDO	TI 1065873514	——	——	SENAMEN	——			——	
15	JOSE DAVID LEÓN CABRALES	TI 1065874992	——	——	SENAMEN	——	leoncabralesjosedavid@gmail.com	3117787102	——	David

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.

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

FICHA_2927894





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2927894 (VIERNES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ADRIAN ESTIVEN PEÑA BAÑOL	TI 1067607637	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	322 7612656	——	
2	ANNY JOHANA CASTAÑEDA BECERRA	TI 1065888115	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3206619462	——	
3	BRYAN DISNEY CARMONA OSORIO	TI 1050920549	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3188357180	——	
4	CAMILO ANDRES DOMINGUEZ MORA	TI 1065883871	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3043702235	——	
5	CRISTIAN CAMILO ARCIA BARBOSA	TI 1065887153	——	——	SENAMEN	——			——	
6	DAYANI ORTIZ MEZA	TI 1062881069	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3008739799	——	
7	DEILY SOFIA PRADA CHINCHILLA	TI 1052187330	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3206085021	——	
8	ELIZ SARAY VARGAS SUAREZ	TI 1065885551	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3118756309	——	
9	GERARDO ANDRES MUÑOZ PEDROZO	TI 1065885318	——	——	SENAMEN	——			——	
10	JAMES PEREZ GONZALEZ	TI 1065887655	——	——	SENAMEN	——			——	
11	JAMINSON FEREZ CARRASCAL	TI 1065876782	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3042630274	——	
12	JARED DE JESUS PEREZ PALLARES	TI 1065872009	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3205691929	——	
13	JEAN CARLOS CUELLAR NAVARRO	TI 1065878174	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3176626153	——	
14	JHONATAN DAVID NAVARRO SAYA	TI 1050547565	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3225217431	——	
15	KAMILA ANDREA TRILLOS CONTRERAS	TI 1065883929	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3103993354	——	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): IMPARTIR FORMACION EN EL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA IE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN AGUACHICA FICHA 2927894 (VIERNES)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ADRIAN ESTIVEN PEÑA BAÑOL	TI 1067607637	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	322 7612656	——	
2	ANNY JOHANA CASTAÑEDA BECERRA	TI 1065888115	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3206619462	——	
3	BRYAN DISNEY CARMONA OSORIO	TI 1050920549	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3188357180	——	
4	CAMILO ANDRES DOMINGUEZ MORA	TI 1065883871	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3043702235	——	
5	CRISTIAN CAMILO ARCIA BARBOSA	TI 1065887153	——	——	SENAMEN	——			——	
6	DAYANI ORTIZ MEZA	TI 1062881069	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3008739799	——	
7	DEILY SOFIA PRADA CHINCHILLA	TI 1052187330	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3206085021	——	
8	ELIZ SARAY VARGAS SUAREZ	TI 1065885551	——	——	SENAMEN	——			——	
9	GERARDO ANDRES MUÑOZ PEDROZO	TI 1065885318	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3186116105	——	
10	JAMES PEREZ GONZALEZ	TI 1065887655	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3005570840	——	
11	JAMINSON FEREZ CARRASCAL	TI 1065876782	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3042630274	——	
12	JARED DE JESUS PEREZ PALLARES	TI 1065872009	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3205691929	——	
13	JEAN CARLOS CUELLAR NAVARRO	TI 1065878174	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3176626153	——	
14	JHONATAN DAVID NAVARRO SAYA	TI 1050547565	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3225217431	——	
15	KAMILA ANDREA TRILLOS CONTRERAS	TI 1065883929	——	——	SENAMEN	——	@gmail.com	3103993354	——	

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.

GOR-F-085 V02

aido con CamScanner

	Versión: 03
	GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	**Fecha Inicial:**	15/10/2024
Número de documento	63.473.909	**Fecha Final:**	15/11/2024
Mes:	DEL 15 OCTUBRE AL 15 NOVIEMBRE 2024		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA - FECHA																									ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
		MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU	VI	LU	MA	MI	JU					
		15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	5	6	7	8	12	13	14	15						
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 11-A FICHA 2715451	CONSERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMEINTOS TECNICOS Y TIPOS DE SOPORTE- 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			X					X				X						X							Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	25		
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 11-1 FICHA 2715457	CONSERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMEINTOS TECNICOS Y TIPOS DE SOPORTE- 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					X					X					X						X					Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	25		
NUESTRA SEEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 11-2 FICHA 2715455	CONSERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMEINTOS TECNICOS Y TIPOS DE SOPORTE- 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	X					X				X					X						X					Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	30		
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 10-1 FICHA 2927893	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIV - PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		X					X					X					X					X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	30		
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 10-A FICHA 2927894	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIV - PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.				X					X					X					X							Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	25		
INSTITUCION EDUCATIVA MINAS ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GRADO 11° FICHA 2723338	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, Y POLITICAS ORGANIZACIONALES			X					X				X					X						X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente, Seguimiento al proceso de formación, Acompañamiento técnico al docente, Registro de los resultados de aprendizaje en Sofia Plus.	25		

Firma del Instructor:		**Total Horas**	160	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de Noviembre**

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JACQUELINE LACHE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 19/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715451 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723338 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927894 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715455 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927893 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715457 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174,00

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: JACQUELINE LACHE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL