PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927760
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agro empresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5927760 del 2024

DIGNORIS ARIAS SANTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065879795 de Aguachica cesar, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($31.761.188). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecisiete (17) días del mes de febrero de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.956.305). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve(19) días de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
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 agosto	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 establcicid , en la guía para articular cumculo del programa articulado SENA con currículo de la educación media	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
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.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
5	Orientar la formacion de aprendices en el area, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de	Orientar formación profesional de manera presencial en los programas de Doble de titulación	Evidencias fotograficas y listas de asistencias soportadas en el drive

	formación programados, dentro de los tiempos 11 que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHA: 2927904-2927903** **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: 2715254-2715255-** **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** **FICHAS: 2720121-2711307** **Competencia:**	https://drive.google.com/drive/folders/1KH4qPW4qlwl1Dnyr2M6jK6mOgUDuS_ey?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 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	
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, proyección de guías 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-8POFUJobSrbClkW8p0

			eXXn0jGvu?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.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
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: 2715254-2715255** **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHAS: 2720121-2711307** **PROGRAMA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **FICHA: 2927904-2927903**	Bitácoras de aprendices cargadas en el drive compartido 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 el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta actividad se realizó en el mes de abril	No aplica para este periodo
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.	Esta actividad se realizó en el mes de agosto	No aplica para este periodo
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 plus para descargar reporte de horas del mes de Octubre.	Aplicativo Sofía plus
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.	Se asistió a las reuniones convocadas por la líder del programa para el desarrollo de los programas de formación Se realizaron trabajo administrativo en la semana de receso tales como: Formatos para certificación de las fichas grado 11° Formatos de inicio a etapa productiva grados 10° entre otros para el desarrollo de los programas de formación	Evidencias fotográficas
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 octubre	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	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1KH4qPW4qlwl1Dnyr2M6j

		curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de octubre	K6mOgUDuS_ey?usp=drive_link
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignados a su cargo o puestos bajo 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.	Se ha hecho buen uso de los equipos de proyección, aula de formación, y bienes muebles, suministrados por las Instituciones Educativas para la realización de la formación de aprendices.	Registro fotográfico.
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
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 de igual manera se realizó la caracterización de los aprendices Se entregó la documentación solicitada, bitácoras, certificación grados 11° ,formatos de etapa productiva, documento de identidad de los aprendices en el drive del correo institucional compartido por la líder del programa	Formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades soportado en GC Caracterización de aprendices enviado vía correo electrónico Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/personal/slogreira_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0
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
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Se ha hecho buen uso de los recursos físicos y tecnológicos suministrados por las Instituciones	Registro fotográfico

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Educativas para la buena realización de la formación de aprendizaje.	
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 realizó legalización de la comisión 144024 correspondiente al desplazamiento del mes de Septiembre Se realizo agenda de desplazamiento correspondiente del mes de octubre	Legalización adjunto en GF Agenda 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 legalización del pago del mes de octubre	Documentos soportados en el Secop II
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.	Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Adjunto certificado de la norma de competencia laboral en el archivo GC

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.

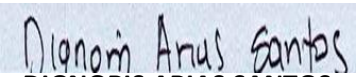
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	144024	SAN MARTIN	26/09/2024	26/09/2024
2.	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

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. 1067081822 expedido por PAGO SIMPLE, correspondiente al mes de Septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



DIGNORIS ARIAS SANTOS
Contratista
C. C. No. 1065879795 de Aguachica cesar

Recibí a satisfacción:

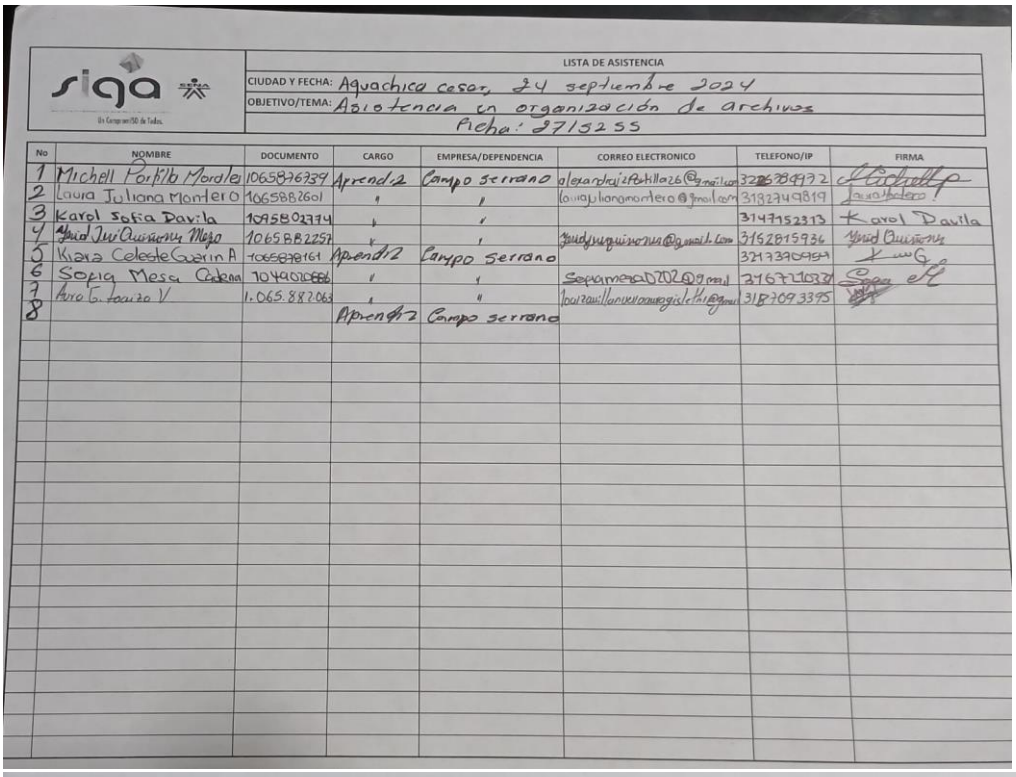
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927760
Coordinador Académico de Programas Especiales

EVIDENCIAS OCTUBRE

Ficha 2715255







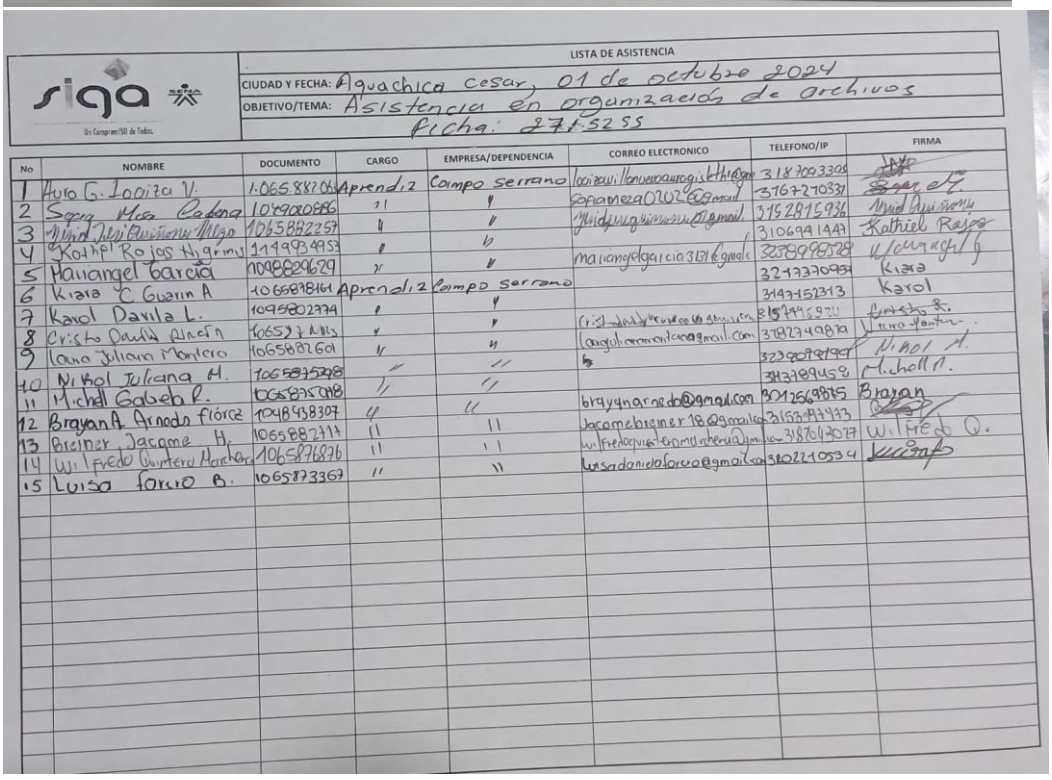
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar, 24 septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2715255

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Michell Portilla Mendez	1065876739	Aprendiz	Campo serrano	alejandraj26portilla@gmail.com	3226384972	
2	Laura Juliana Montero	1065882601	"	"	lauraj.lianamontero@gmail.com	3182749819	
3	Karol Sofia Davila	1095802774	"	"		3147152313	Karol Davila
4	Yurid Jurley Quintana Mejia	1065882257	"	"	yuridjurleyquintana@gmail.com	3152815936	
5	Kiara Celeste Guerin A	1065878161	Aprendiz	Campo serrano		3217370931	
6	Sofia Mesa Cadena	1049010886	"	"	Sofiamesa0202@gmail	3167270331	
7	Aura G. Lourizo V	1.065.882063	"	"	lourizvillanuevaurogistic1@gmail	3187093305	
8			Aprendiz	Campo serrano			



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar, 01 de octubre 2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2715255

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Aura G. Lourizo V.	1.065.882063	Aprendiz	Campo serrano	lourizvillanuevaurogistic1@gmail	3187093305	
2	Sofia Mesa Cadena	1049010886	"	"	Sofiamesa0202@gmail	3167270331	
3	Yurid Jurley Quintana Mejia	1065882257	"	"	yuridjurleyquintana@gmail	3152815936	
4	Kathiel Rojas Higgins	1149933953	"	"		3106991441	
5	Mariangel garcia	1098826629	"	"	mariangelgarcia3171@gmail	3238988528	
6	Kiara C Guerin A	1065878161	Aprendiz	Campo serrano		3217370931	Kiara
7	Karol Davila L.	1095802774	"	"		3147152313	Karol
8	Cristo David Rincon	1065[illegible]	"	"	[illegible]	3157995874	
9	Laura Juliana Montero	1065882601	"	"	Lauraj.lianamontero@gmail.com	3182749819	
10	Nikol Juliana M.	1065875298	"	"		3233078987	
11	Michell Galvis P.	1065875298	"	"		3147189458	
12	Brayan A. Arnedo flórez	1048438307	"	"	brayyanarnedo@gmail.com	3012569855	Brayan
13	Breimer Jacome H.	1065882714	"	"	Jacomebreimer18@gmail.com	3152447443	
14	Wilfredo Quintero Montero	1065876876	"	"	wilfredoquinteromontero@yahoo.es	3187643077	
15	Luisa florio B.	1065873367	"	"	luisadanielaflorio@gmail.com	3102210534	

Ficha 2715254





siga
Un Compromiso ISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar, 24 de septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2715254

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Josmar Javier Torres Zabala	1065892309	Aprendiz	Campo Semana	Torresjosmar16@gmail.com	3117218989	Josmar Javier T.
2	Gabriel Andres Cuello S	1066877768	"	"	cuellosalcedogabriel@gmail.com	3217652779	Gabriel Cuello
3	Yorgian Maradeth contreras	1065887552	"	"	yorgiandmaradethcontreras@gmail.com	3157643220	Yorgian M. contreras
4	Saiith Caceres Hernandez	1065882112	"	"	caceresfernandezsaiithg@gmail.com	3147799513	Saiith Caceres H.
5	Dayanna Ramirez Carrero	1065882377	"	"	ramirezgarridodayana0315@gmail.com	3147743128	Dayanna Ramirez G.
6	Nohda Fernisa Rodriguez	1065882943	"	"	nohdarodriguez@gmail.com	3215506314	Nohda Fernisa R.
7	David Almanza Vasquez	1043732791	Aprendiz	Campo Semana	almanzavasquez2018@gmail.com	3147727111	David Almanza
8	Adriana Mercedes Sepulveda	1031550288	"	"	sepulvedamorenoadriana@gmail.com	3215126987	Adriana M.S.M.
9	Nicoll Sofia valencia L.	1065884493	"	"	nicollv505@gmail.com	3156764937	Nicoll Valencia L.
10	Greiccy Pineda L	1065880732	"	"	greiccydaniapinedalamprea@gmail.com	3188094419	Greiccy Pineda L.
11	Alejandra Gonzalez G	1088561037	"	"	alejandragonzalez9801230@gmail.com	3225279690	Alejandra G. G.
12	Ashly Valentina Miranda N.	1065878998	"	"	ashlymiranda1507@gmail.com	3132057017	Ashly Miranda N.
13	Alexandra Arias	1065881583	Aprendiz	Campo Semana	alexandraariascarrascal@gmail.com	3046133811	ALEXANDRA ARIAS C.
14	Keyna Anteri Rivas Pacheco	1062893751	"	"	Rivasthacke.Keynerivas@gmail.com	318 6778856	Keyna (Rivas) Pacheco
15	Laura Sofia Badillo	1066278980	"	"	badillotaylorlaura@gmail.com	3137851361	Laura Badillo
16	Milledy Alvarez N	1065879402	"	"	milledyalvarezn@gmail.com	3145275334	Milledy Alvarez
17	Juan Sebastian S	1065881380	"	"	juanchan150220058@gmail.com	3006500845	Juan S.
18	Lavia V. Mejia J.	1065884931	"	"	laviamejiajames@gmail.com	3226914387	Lavia Mejia
19	Maria José Aldana Angarita	1065882193	"	"	aldanaangaritamariajose@gmail.com	3126842945	Maria Aldana
20	Yesmith Adriana Martinez	1065883041	"	"	yesmithmartinez2@gmail.com	3207457296	Yesmith M.
21	Camila Andrea Caceres	1065882937	"	"	camilagarrabilo926@gmail.com	3188094419	Camila
22	Mayte Osorno Pérez	1082411128	"	"	mayteosorno2486@gmail.com	3168461402	Mayte O.
23	Marian Rello García.	1065879094	"	"	Rellogarciamarianalexa@gmail.com	3168741469	Marian Rello.
24	Luna Torres	1093546738	"	"	Lunat9067@gmail.com	3024661298	Luna Torres

siga
Un Compromiso ISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar, 01-10-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2715254

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Josmar Javier Torres Zabala	1065892309	Aprendiz	Campo Semana	Torresjosmar16@gmail.com	3117218989	Josmar Javier T.
2	Gabriel Andres Cuello S	1066877768	"	"	cuellosalcedogabriel@gmail.com	3217652779	Gabriel Cuello
3	Yorgian Maradeth contreras	1065887552	"	"	yorgiandmaradethcontreras@gmail.com	3157643220	Yorgian M. contreras
4	Dayanna Ramirez G.	1065882377	"	"	ramirezgarridodayana0315@gmail.com	3147743128	Dayanna Ramirez G.
5	Saiith Caceres Hernandez	1065882112	Aprendiz	Campo Semana	caceresfernandezsaiithg@gmail.com	3147799513	Saiith C.
6	Adriana Sepulveda M	1031550288	"	"	sepulvedamorenoadriana1981@gmail.com	312 8126987	Adriana
7	Nicoll Sofia valencia	1065884493	"	"	nicollv505@gmail.com	3156764937	Nicoll Valencia
8	Greiccy Pineda lamprea	1065880732	"	"	greiccydaniapinedalamprea@gmail.com	3188094419	
9	Karol Andrea Saldaña Guevara	1065879803	"	"	karolsaldanaguevara@gmail.com	3115068299	
10	Yesmith Adriana Martinez Silva	1065883041	Aprendiz	Campo Semana	yesmithadriana@gmail.com	3207457296	Yesmith M.
11	Juan Sebastian Sanchez	1065881380	"	"	juanchan150220058@gmail.com	3006500845	Juan
12	Maria José Aldana Angarita	1065882193	"	"	aldanaangaritamariajose@gmail.com	3126842945	Maria Aldana
13	Lavia V. Mejía James	1065884931	"	"	laviamejiajames@gmail.com	3226914387	Lavia Mejia
14	Laura Yiseth Badillo T.	1066283752	"	"	badillotaylorlaura@gmail.com	3137851361	Laura Badillo
15	Milledy Alvarez Navarro	1065879402	Aprendiz	Campo Semana	milledyalvarezn@gmail.com	3145275334	Milledy Alvarez
16	Mayte Osorno Pérez	1082411128	"	"	mayteosorno2486@gmail.com	3168461402	Mayte Osorno
17	Camila Andrea Caceres	1065882937	"	"	camilagarrabilo926@gmail.com	3188094419	
18	Marian Rello García	1065879094	"	"	Rellogarciamarianalexa@gmail.com	3168741469	Marian Rello
19	Melissa Sanchez Ordoñez	1065884762	"	"	Melissasanchez036@gmail.com	3122086852	Melissa
20	Luna Torres Montero	1093546738	Aprendiz	Campo Semana	Lunat9067@gmail.com	3024661298	Luna Torres
21	Nicole Kranerud	1065882272	"	"	nicolekranerud@gmail.com	3232489220	

Ficha 2927903





siga

Un Compromiso de Todos.

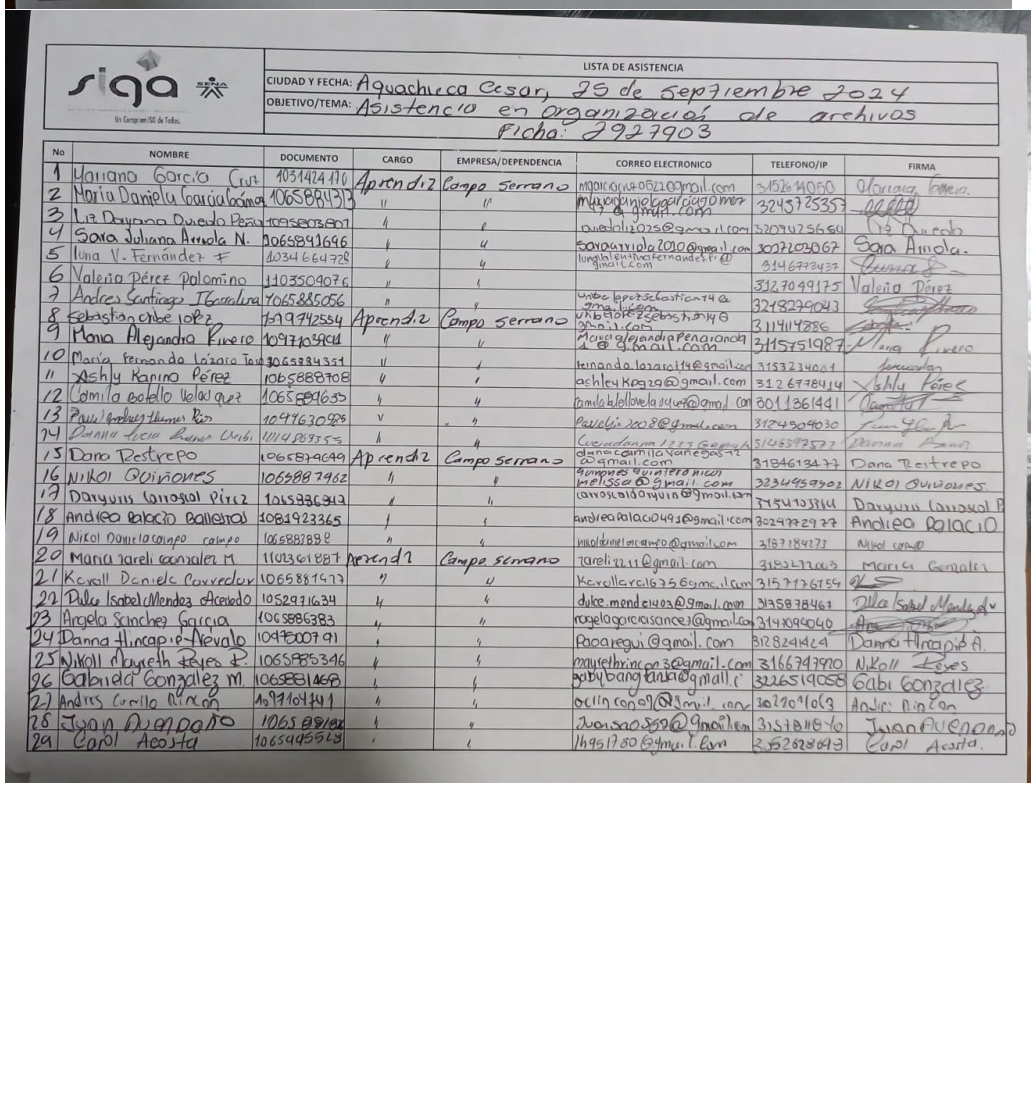
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar, 02-10-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organizacion de archivos

Ficha: 2927903

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nikoll Mayreth Reyes P.	1065885346	Aprendiz	Campo Serrano	mayrethrincon23@gmail.com	3166747970	Nikoll Reyes
2	Valery Juliana Ojeda P.	1025539817	"	"	Valery Juliana ojeda Pareja @gmail.com	3186102503	Valery Ojeda
3	Maria Alejandra Rivera	1077103991	"	"	Maria alejandra pariancia 17@gmail.com	3115751987	Maria Rivera
4	Dunna Lucia Ramos V	1014863353	"	"	Lucialanna1223@gmail.com	3146597532	Dunna Ramos
5	Mariana García Cruz	1031414170	"	"	mgarciacruz0322@gmail.com	3216597946	Mariana García Cruz
6	Liz Dayana Oviedo Pérez	1095803807	"	"	oviedoliz1025@gmail.com	3207425664	Liz Oviedo
7	Maria Daniela Garcia G	1065886313	"	"	mariadanielagarciaguayamo17a@gmail.com	3245725357	
8	Andres Santiago Ibarra Lora	1065885056	Aprendiz	Campo Serrano	SanCecil@gmail.com	3246734043	
9	Angela Sanchez Garcia	1065886383	"	"	angelagarciasanchez@gmail.com	3143094040	
10	Andres camilo Rincon	1091104111	"	"	[illegible]	3011361441	Andres Rincon
11	Camila Bolaño Velasquez	1065889633	"	"	ashleykpg29@gmail.com	3126778414	Ashly Pérez
12	Ashly Karina Pérez	1065888708	"	"	[illegible]	3234595502	NIKOL QUIÑONES
13	NIKOL Melissa Quiñones	1065887962	"	"	[illegible]	3184613477	Dana Restrepo
14	Dana Restrepo	1065874649	Aprendiz	Campo Serrano	dulcelinaym@gmail.com	3016546811	Dulce Liney
15	Dulce Liney Mejia P.	1065885012	"	"	Anasofia Martinez Oviedo@gmail.com	3207377635	Ana García.
16	Ana Sofia Dias Martinez	1065887395	"	"	cindycarolina0491@gmail.com	3024772777	Andrea P.
17	Andrea Palacio B	1081923365	"	"	lacomefernandezn atalia@gmail.com	3145216068	Natalia Jacome
18	Natalia Jacome H	1065886103	"	"	dulce.mendez1403@gmail.com	3135878467	Dulce Isabel Mendez A.
19	Dulce Isabel Mendez Acevedo	1052971634	"	"	[illegible]	3157726754	Carol Acosta.
20	Kevell Daniela Carredor J.	1065884726	"	"	kevellarcia1635@gmail.com	3052828043	
21	Carol Acosta	1065945529	Aprendiz	Campo Serrano	lh951780@gmail.com	3226519058	Gabi González
22	Gabriela González M	1065881468	"	"	gabybang1anna@gmail.com		
23			"	"			
24			"	"			
25			"	"			



siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

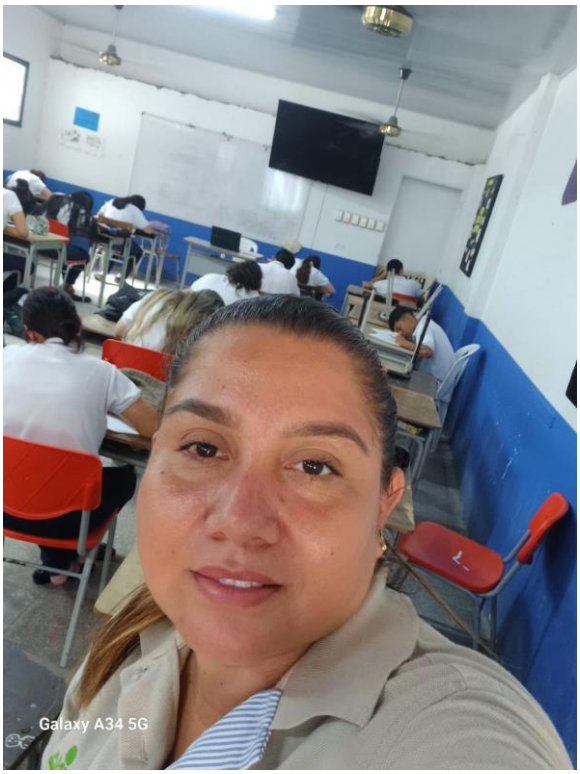
CIUDAD Y FECHA: Aguachica Cesar, 25 de Septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organizacion de archivos

Ficha: 2927903

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Mariana García Cruz	1031414170	Aprendiz	Campo Serrano	mgarciacruz0322@gmail.com	3216597946	Mariana García.
2	Maria Daniela Garcia Guayamo	1065886313	"	"	mariadanielagarciaguayamo17a@gmail.com	3245725357	
3	Liz Dayana Oviedo Perez	1095803807	"	"	oviedoliz1025@gmail.com	3207425664	Liz Oviedo
4	Sara Juliana Arevalo N.	1065841696	"	"	saraarevalo2010@gmail.com	3022703067	Sara Arevalo.
5	Ilona V. Fernández F	1034664728	"	"	ilonavictoriafernandezf@gmail.com	3146773437	
6	Valeria Pérez Palomino	1103509076	"	"		3127049175	Valeria Pérez
7	Andres Santiago Ibarra Lora	1065885056	"	"	[illegible]	3218239043	
8	Sebastian Ortiz Lopez	1079742554	Aprendiz	Campo Serrano	[illegible]	3114114886	
9	Maria Alejandra Rivera	1077103991	"	"	Mariaalejandrapariancia17@gmail.com	3115751987	Maria Rivera
10	Maria Fernanda Lazaro Tovar	1065884351	"	"	fernanda.lazaro114@gmail.com	3153234041	
11	Ashly Karina Pérez	1065888708	"	"	ashleykpg29@gmail.com	3126778414	Ashly Pérez
12	Camila Bolaño Velasquez	1065889633	"	"	camilabolañovelasquez@gmail.com	3011361441	
13	Paula Andrea Ramos Rios	1049763085	"	"	Paveli2008@gmail.com	3124509030	
14	Dunna Lucia Ramos Cruz	1014863353	"	"	Lucialanna1223@gmail.com	3146597532	Dunna Ramos
15	Dana Restrepo	1065874649	Aprendiz	Campo Serrano	danacamilavanegas12@gmail.com	3184613477	Dana Restrepo
16	NIKOL Quiñones	1065887962	"	"	quinones melissa@gmail.com	3234595502	NIKOL QUIÑONES
17	Darywis Carrascal Perez	1065886383	"	"	carrascalperezdarywis@gmail.com	3154033846	Darywis Carrascal P.
18	Andrea Palacio Ballesteros	1081923365	"	"	andreapalacio0491@gmail.com	3024772777	Andrea Palacio
19	Nikol Quintero Campo Campo	1065888888	"	"	nikolquinterocampo@gmail.com	3187784777	Nikol Campo
20	Maria Fareli Gonzalez M	1101361887	Aprendiz	Campo Serrano	7fareli2211@gmail.com	3153277643	Maria Gonzalez
21	Kevell Daniela Carredor	1065887477	"	"	Kevellarcia1635@gmail.com	3157726754	
22	Dulce Isabel Mendez Acevedo	1052971634	"	"	dulce.mendez1403@gmail.com	3135878467	Dulce Isabel Mendez A.
23	Angela Sanchez Garcia	1065886383	"	"	angelagarciasanchez@gmail.com	3143094040	
24	Danna Lucia Arevalo	1095007091	"	"	Paoaregui@gmail.com	3128241424	Danna Arevalo A.
25	Nikoll Mayreth Reyes P.	1065885346	"	"	mayrethrincon23@gmail.com	3166747970	Nikoll Reyes
26	Gabriela Gonzalez M.	1065881468	"	"	gabybang1anna@gmail.com	3226519058	Gabi Gonzalez
27	Andres Camilo Rincon	1091104111	"	"	acrincon09@gmail.com	3029091063	Andres Rincon
28	Juana Quiroga	1065898162	"	"	Juanasaa333@gmail.com	3151811876	Juana Quiroga
29	Carol Acosta	1065945529	"	"	lh951780@gmail.com	3052828043	Carol Acosta.

Ficha 2927904





siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar 02-10-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2927904

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juan camilo Ramos O.	1065678305	Aprendiz	Campo Serrano	Ramosoviedojuancamilo@	3208776666	Juan camilo R.
2	Yenith marcela meneses	1065884033	"	"	meneses.lara.yenith@m	3107616227	Yenith Lara
3	Linda sofia Parrillo	1065877433	"	"	lindasofiaparrillo20@gmail.com	3226683291	Sofia
4	Alisson Algarra G.	1013114392	"	"	algiguerre0177@gmail.com	3217364678	Alisson A G
5	Valery sofia serna	1065878111	"	"	valeryserna2106@gmail	3145164551	Valery sofia
6	Gina Sosa	1098203469	Aprendiz	Campo Serrano	sosaginamarcela123@	3205880159	Gina Sosa
7	Luz Neida Santana Fuentes	1094689359	"	"	SantanaFuentesluzNeida@gmail	3108957300	Luz Santana
8	Shalon fernanda Padilla	1094942536	"	"	padillaperezshalonfernanda@gmail	3224243280	Shalon fernanda
9	Karla Ximena Gómez R.	1094665603	"	"	karlagr633@gmail.com	321 603 2951	Karla Gomez
10	Dario Alejandro	1065877603	"	"	dariolejandro1028	3160404777	Dario alejandro
11	Isabel Pacheco Castro	1065888751	"	"	pachecocastroisabel@gmail.	3168408068	Isabel Pacheco C.
12	Elyn Tatiana Muñoz Nieto	1065883737	"	"	tatianamuno2221@gmail.com	3128416878	Elyn T.M.N
13	Maria Sofia Diaz	1094050770	Aprendiz	Campo Serrano	Diazmaria0728136@gmail.com	3216550344	Sofia
14	Valentina Cueto Zambrano	1094689481	"	"	cuetivalentina4@gmail.com	3187683201	Valentina Cueto
15	Alexandra Sandoval H.	1098690997	"	"	Yisedalexandrasandovalherrera@gmail.com	3143989878	Yised Alexandra
16	Lina Marcela Meza C.	1065881561	"	"	linameza072003@gmail.com	3160850317	Lina Meza.
17	Valentina Perdomo	1127048058	"	"	Perdomocardenasvalentina25@gmail.com	3233117652	VP.
18	Britney Gallardo	1065882652	"	"	Britneyjuleth@gmail.com	3142674776	Britney Gallardo
19	Audrey García León	1065840984	"	"	Audry123073@gmail.com	3005835285	Audry
20	Kevin Morales	1066873926	"	"	Kmb82259@gmail.com	3045041861	

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica cesar 18-9-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia en organización de archivos

Ficha: 2927904

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yenith Marcela Meneses	1065884033	Aprendiz	Campo Serrano	meneses.lara.yenith@m	3107616227	Yenith Lara
2	Juan camilo Ramos O.	1065878305	"	"	Ramosoviedojuancamilo@	3208776666	Juan camilo R.
3	Alisson Algarra G.	1013114392	"	"	Guerreralisson777@gmail	3217364678	Alisson Algarra
4	Linda sofia Parra Rizo	1065877433	"	"	lindasofiaparrillo20@gmail	3226683291	Sofia
5	Valery sofia serna	1065878111	Aprendiz	Campo Serrano	valeryserna2106@gmail	3145164551	Valery sofia
6	Mariana Isabel Morales	1018238446	"	"	marianaisabelmorales@hotmail.es	3246114513	Mariana Morales
7	Valery sofia serna	1065878111	"	"	valeryserna2106@gmail	3145164551	Valery sofia
8	Luna Sofia Soto	1065882780	"	"	lunasofiasotogonzalez@gmail	3228612580	Luna Soto.
9	Gina Marcela Sosa	1098203469	"	"	sosaginamarcela123@	3205880159	Gina Sosa.
10	Luz Neida Santana F.	1094689359	Aprendiz	Campo Serrano	SantanaFuentesluzneida@gmail.com	3108957300	Luz Santana
11	Dario Alejandro	1065883737	"	"	dariolejandro1028	3160404777	Dario Alejandro
12	Oscar Pabón	1065882268	"	"	Jeropabon2920@gmail.	3504481902	
13	Shalon Fernanda Padilla	1094942536	"	"	Padillaperezshalonfernanda@gmail	3224243280	Shalon Fernanda.
14	Audrey García León	1065840984	"	"	Audry123073@gmail.com	3005835285	Audry
15	Valeria Gamboa	1065826369	Aprendiz	Campo Serrano	[illegible]	[illegible]	Valeria G.
16	Valentina Perdomo C.	1127048058	"	"	Perdomocardenasvalentina25@gmail.com	3233117652	VP.
17	Lina Marcela Meza C.	1065881561	"	"	linameza072003@gmail.com	3160850317	Lina Meza.
18	Britney Gallardo	1065882652	"	"	Personajuleth6826@gmail.com	3142674776	Britney Gallardo
19	Alexandra Sandoval Herrera	1098690997	"	"	Yisedalexandrasandovalherrera@gmail.com	3143989878	Yised Alexandra
20	Maria Sofia Diaz I	1094050770	"	"	diazmaria0728136@gmail.com	3216550344	Sofia
21	Valentina Cueto Z.	1094689481	"	"	cuetivalentina4@gmail.com	3187683201	Valentina Cueto
22	Leidy P. Padilla Villalba	1065888782	"	"	padillavillalbaleidyfernanda@gmail.com	3217130533	
23	Elyn Tatiana Muñoz Nieto	1065883737	"	"	tatianamuno2221@gmail.com	3128416878	Elyn T.M.N
24	Isabel Pacheco Castro	1065888751	"	"	pachecocastroisabel@gmail	3168408068	Isabel Pacheco C.
25	Karla X Gómez R.	1094665603	"	"	Karlagr633@gmail.com	3176032951	Karla Gomez
26	Kevin Morales	1066873926	"	"	Kmb82259@gmail.com	3045041861	

Ficha 2720121









siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: San Martín - Terraplén - 26-09-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia Administrativa

Ficha: 2720121

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Omar yesid Camargo	1065888779	Aprendiz	Campo Serrano	camargoomar777@gmail.com	3104278863	
2	Kevin Alexander Hernandez	1063677775	"	"	kevinalexander1@hotmail.com	3123890524	
3	Karol Dayana Bundia B.	1065238598	"	"	dayanabundia@hotmail.com	3226492967	Karol Balundo.
4	Slendy Johana Galindo	1065238751	"	"	Galindolopezjohana@gmail.com	3146223425	Slendy Galindo
5	Samir Quiroz Villadiego	1140436192	"	"	quirozvillasamir@gmail.com	3206683743	Samir Q. V.
6	Rosi Roxana Martinez Pacheco	1063614078	Aprendiz	Campo Serrano	Rosiroxanamartinezpacheco@gmail.com	3128228202	Roxana Pacheco
7	Sharon Sterani Gomez	1065819164	"	"	sterani.gravely03@gmail.com	3107018495	Sharon
8	Jhon Javier Quintero S	1062705066	"	"	pacheco.divica@gmail.com	3154577567	Jhon Quintero
9	Juliana Amaris Perez	1149436185	"	"	darkyunday@gmail.com	3227907870	Juliana Amaris
10	Yithna ximena Gomez	1065850184	"	"	Trillosximena77@gmail.com	3154609813	Ximena Gomez
11	Katherine Diaz C.	1063619199	"	"	Katherecarrascalo4@gmail.com	3228873711	Katherine Diaz
12	Ronaldo Moreno	1063617672	Aprendiz	Campo Serrano	Ronaldoguinteleromoreno@gmail.com	3105511668	Ronaldo Moreno.
	Saul Navas Cortes	1065231424	"	"	alexavaca2207@gmail.com	3112451824	Saul Navas
			"	"			
			"				
			"				

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

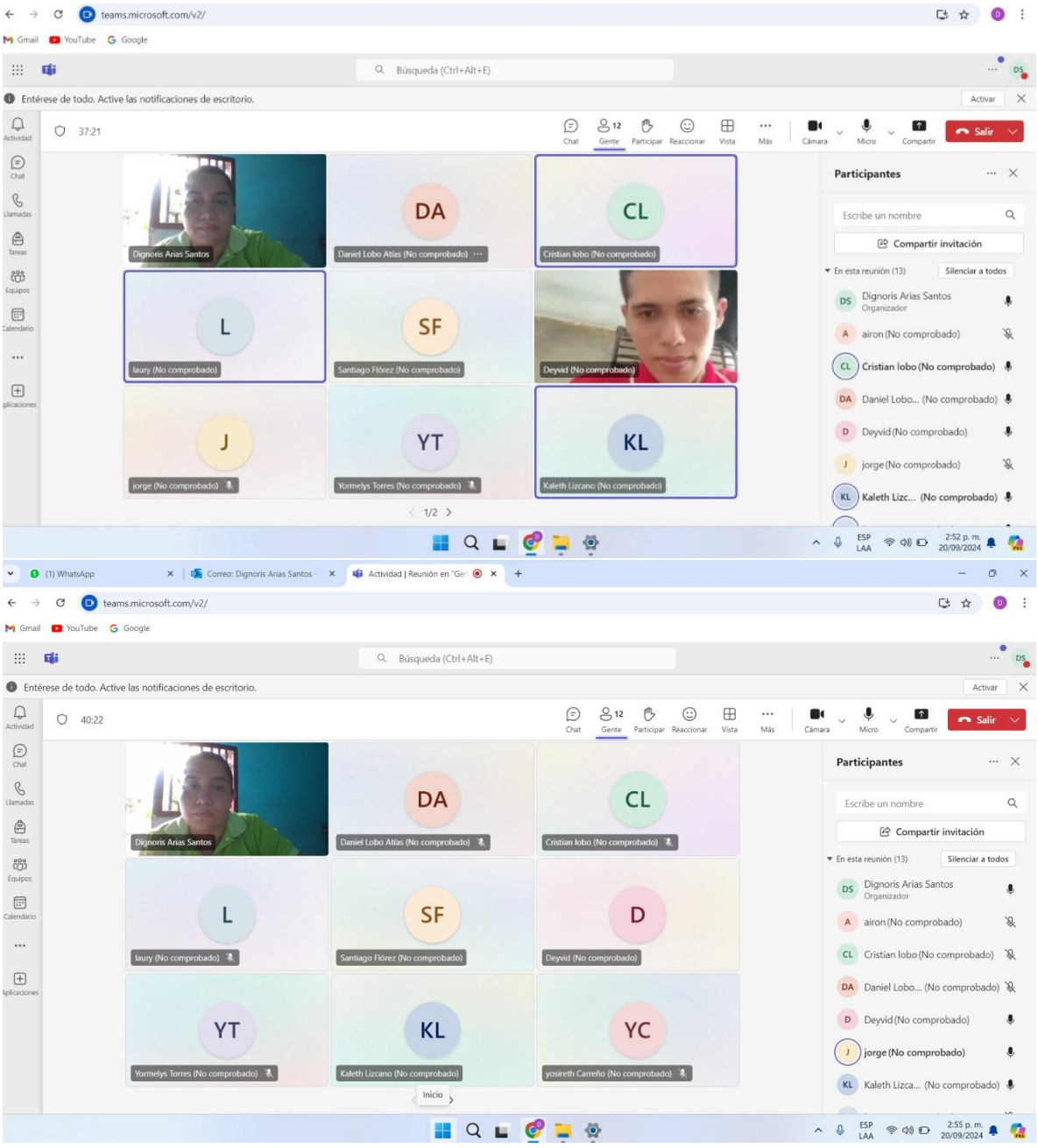
CIUDAD Y FECHA: San Martín - I.E. Terraplén - 03-10-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia Administrativo

Ficha: 2720121

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juliana Amaris Perez	1149436185	Aprendiz	I.E Terraplén	darkyunday@gmail.com	3227907870	Juliana Amaris
2	Jhon Javier Quintero S.	1062705066	"	"	Pacheco.divica77@gmail.com	3154577567	Jhon Quintero
3	Samir Quiroz Villadiego	1140436192	"	"	quirozvillasamir@gmail.com	3206683743	Samir Q. V.
4	Javier Suárez	1065876324	"	"	suarezjavier@gmail.com	3108438385	
5	Slendy Johana Galindo	1065238751	"	"	Galindolopezjohana@gmail.com	3146223425	Slendy Galindo
6	Katherine Diaz carrascal	1063619194	"	"	katherecarrascalo@gmail.com	3228873711	Katherine Diaz
7	Saul Navas Cortes	1065231424	Aprendiz	I.E Terraplén	Alexavaca2207@gmail.com	3112451824	
8	Yithna Ximena Gomez	1065850184	"	"	trillosximena77@gmail.com	3154609813	Ximena
9	Rosi Roxana Martinez Pacheco	1063614078	"	"	Rosiroxanamartinezpacheco@gmail.com	3128228202	Roxana Pacheco
10	Sara Mileth Miranda Sanchez	1147485548	"	"	Mirandasanchezsara@gmail.com	3127918875	
11	Karol Dayana Bundia Galindo	1065238598	"	"	dayanabundia@galindo@gmail.com	3226492967	Karol Galindo.
12	Kevin Alexander Hernandez Cortes	1063577775	Aprendiz	I.E Terraplén	Khernandezcortes@gmail.com	3123890524	
13	Omar yesid Camargo S.	1065888779	"	"	camargoomar777@gmail.com	3104278863	
14	Ronaldo Gonzalez M.	1063617672	Aprendiz	I.E Terraplén	Ronaldoguinteleromoreno3@gmail.com	3106771690	

Ficha 2711307




Galaxy A34 5G


Galaxy A34 5G

siga

En Compañía DE Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: San Martin Cesar - 27-09-2024

OBJETIVO/TEMA: Asistencia administrativa

Ficha: 2711307

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yomelys Dayana Torres Flores	6173072	Aprendiz	San Martin	dayanatorressd1@gmail.com	3157119989	Yomelys Torres
2	Yuleth Chaverra	1063618879	V	V	Yulethcarolinachaverra@gmail	3007531096	Yuleth Chaverra
3	Yoseth campo	1063627762	V	V	Yosmeryoseth@gmail.com	3126137129	
4	Lauditt manrela criado	1064166003	V	V	lauditt.manrela@gmail.com	3383070132	Criado. P
5	Nashira Vergel	1065859129	9	V	Nashiravergel@hotmail.com	3148822099	Nashira Vergel
6	Aiten Hernandez	1102364426	Aprendiz	IE Tours	[illegible]	3173268697	Aiten H
7	Ivana Shir Dian Beltran	1063624258	V	V	ivanashirdianbeltran@hotmail.com	3178986365	
8	Andrés Felipe Contreras Gómez	1063619080	V	V	andresfelipegomezvega@gmail.com	3155091677	
9	Jimmy Julian Quintero mora	1064699075	V	V	[illegible]	3173501335	Jimmy Q
10	Jorge Armando Rivera Arevalo	1065085369	Aprendiz	IE Tours	[illegible]	3163818280	
11	Heller Julian Quintero Lopez	1063699092	V	V	[illegible]	3165753373	Heller Q
12	Shara Yaleth Lizcano Ramos	1063678485	V	V	[illegible]	3177233785	
13	Daniel Anto Bueno Solo	1063676724	V	V	[illegible]	3133376418	Anto Solo.
14	Deyvid Fabian Carrillo G	1065584044	V	V	[illegible]	3160624360	DFCG
15	Cristian David Lobo	1063619376	V	V	[illegible]	3188540611	
16	Luis Santiago Florez	1063878044	V	V	[illegible]	3164023167	
17	Daniel Lobo Atias	1063618897	V	V	[illegible]	3144563297	Daniel Atias
18	Isabella Cano C.	1093609118	V	V	[illegible]	[illegible]	
19	Mildreth Bueno	1063618369	V	V	[illegible]	3172820410	

TRABAJO ADMINISTRATIVO SEMANA DE RECESO







CERTIFICADO DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIGNORIS ARIAS SANTOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065879795

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los trece (13) dias del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1938474 - 13/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010562422CC1065879795C.

	Versión: 03
SENA	GC-F-004.1

Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural
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):	DIGNORIS ARIAS SANTOS	**Fecha Inicial:**	15 de septiembre
Número de documento	1,065,879,795	**Fecha Final:**	14 de octubre
Mes:	octubre		

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
		DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU										
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14										
INSTITUCIÓN TECNICA EDUCATIVA JOSE MARIA CAMPO SERRANO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO GRADO 10° FICHAS 2927903- 2927904, GRADOS 11° FICHA 2715254-2715255	GRADOS 10: competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa, Resultado: RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA, RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN. GRADOS 11, Competencia: 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Resultado: RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES		X	X	X					X	X	X					X	X	X																				Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las politicas institucionales y las tècnicas de preservación y conservación de los documentos. Generar resultados de la gestion de servicio al cliente de acuerdo a la aplicacion de politicas y proceso organizacionales alineadcs a la normativa aplicable.	90		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TERRAPLÉN- SAN MARTIN, FICHA 2720121	competencia: 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA, Resultado: 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.					X							X								X																		IDENTIFICAR LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDER CONCEPTOS SOBRE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE Y CONSTRUIR UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS CON BASE EN SU OBJETO SOCIAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, REDACTAR UN ORDEN DEL DÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS QUE CONLLEVEN A GENERAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	15		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN MARTIN DE TOURS - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 11° **2711307**	competencia: 210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA, Resultado: 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.						X						X								X																		IDENTIFICAR LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDER CONCEPTOS SOBRE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE Y CONSTRUIR UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS CON BASE EN SU OBJETO SOCIAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, REDACTAR UN ORDEN DEL DÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS QUE CONLLEVEN A GENERAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	15		

Firma del Instructor:		**Total Horas**	120	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: 15 de Septiembre- 14 de octubre 2024**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIGNORIS ARIAS SANTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2720121 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927904 - 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: 2927903 - 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 : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715254 - 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: 2715255 - 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: 2711307 - 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 : 20,00

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: DIGNORIS ARIAS SANTOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL