**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. 5927736
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 5927736 del 2024

**ANA LUCY MACANA CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.664.669 de Aguachica, 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS M/CTE ($41.083.014). 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 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.828.178).

**Plazo:** Será hasta el 19 de Noviembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FINANCIEROS 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 Sofia 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 currículo 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 formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Se orientó formación de manera presencial con los programas de articulación con la media<br><br>**Programa: Asistencia administrativa**<br><br>**Fichas: 2930038-2927901-2930008**<br><br>**COMPETENCIA:** 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**<br><br>03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA | Evidencias fotográficas – Listas de asistencias en físico y soportadas en el drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1B4aN2frVHcZF757fmD54v7wN_jNRkC7T?usp=drive_link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br><br>05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>**Programa Contabilización de operaciones comerciales**<br><br>**Fichas 2934749-2927939**<br><br>**COMPETENCIA:** 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJES**<br><br>IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA 03. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.<br><br>04. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Se ejecutó el proceso de ajustes y cambios de formatos de planeación pedagógica, guias de aprendizaje y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico | Drive compartido<br><br>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1C9cC-8POFUJobSrbCIkW8p0eXXn0jGvu?usp=drive_link<br><br>CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lm5f_e7s_xqe8VuB52-JAqR4omI_24D8?usp=drive_link |
| 7 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa 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 seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Se socializo y se realizo seguimiento en etapa productiva a los aprendices de los programas asignados **Programa: Asistencia administrativa** | Bitácoras de aprendices soportadas en el drive<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTT |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fichas: 2930038-2927901-2930008**<br><br>**Programa Contabilización de operaciones comerciales**<br><br>**Fichas 2934749-2927939** | ICULACION%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 para 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 junio | 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 | Se emitieron juicios evaluativos del programa<br><br>**Programa: Asistencia administrativa**<br><br>**Fichas: 2930038-2927901-2930008**<br><br>**Programa Contabilización de operaciones comerciales** | Reporte de juicios soportados en el drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1B4aN2frVHcZF757fmD54v7wN_jNRkC7T?usp=drive_lin |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alcanzado el resultado de aprendizaje. | **Fichas 2934749-2927939** | |
| 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 emitir juicios evaluativos registrar descargar reporte de horas del mes de Noviembre. | Aplicativo Sofía plus |
| 14 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo. | No aplica para este periodo |
| 15 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo. | No aplica para este periodo |
| 16 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Me desplace a los municipios de San Alberto-San Martin-Tamalameque-Pailitas, 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<br>https://drive.google.com/drive/folders/1B4aN2frVHcZF757fmD54v7wN_jNRkC7T?usp=drive_link |
| 19 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado 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 cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación. | Registro fotográfico de ambientes de formación |
| 20 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la | No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo. | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | calidad cuando la entidad lo requiera. | | |
| 21 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su 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 se realizaron acciones relacionadas con la obligación en 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 se realizaron acciones relacionadas con la obligación en 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 se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo. | No aplica para este periodo |
| 24 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos de formación profesional. | | |
| 25 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica | No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en 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. | Diseñar 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-video tutoriales |
| 27 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación. | Registro fotográfico de ambientes de formación |
| 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 presentó legalización de la Comisión 177124 correspondiente al desplazamiento del mes de Octubre | Legalización adjunta en GF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Noviembre | Documentos soportados en el Secop II |
| 30 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Adjunto certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056**<br><br>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. | Capture de certificado adjunto en 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. | 177124 | SAN MARTIN | 30/10/2024 | 30/10/2024 |
| 2. | XXXXX | XXXX | 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.2330982592 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,



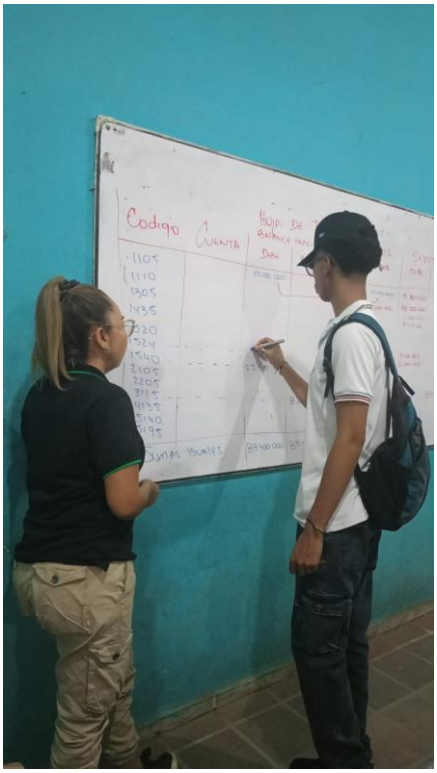
**ANA LUCY MACANA CASTILLO**
**Contratista**
**C.C. No. 49.664.669**

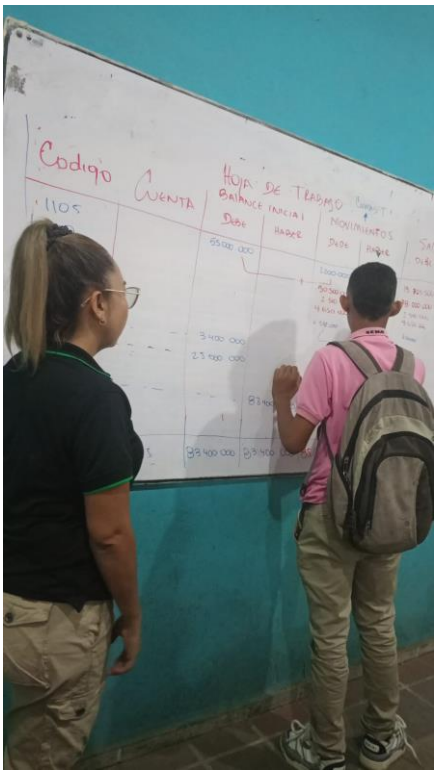
Recibí a satisfacción:

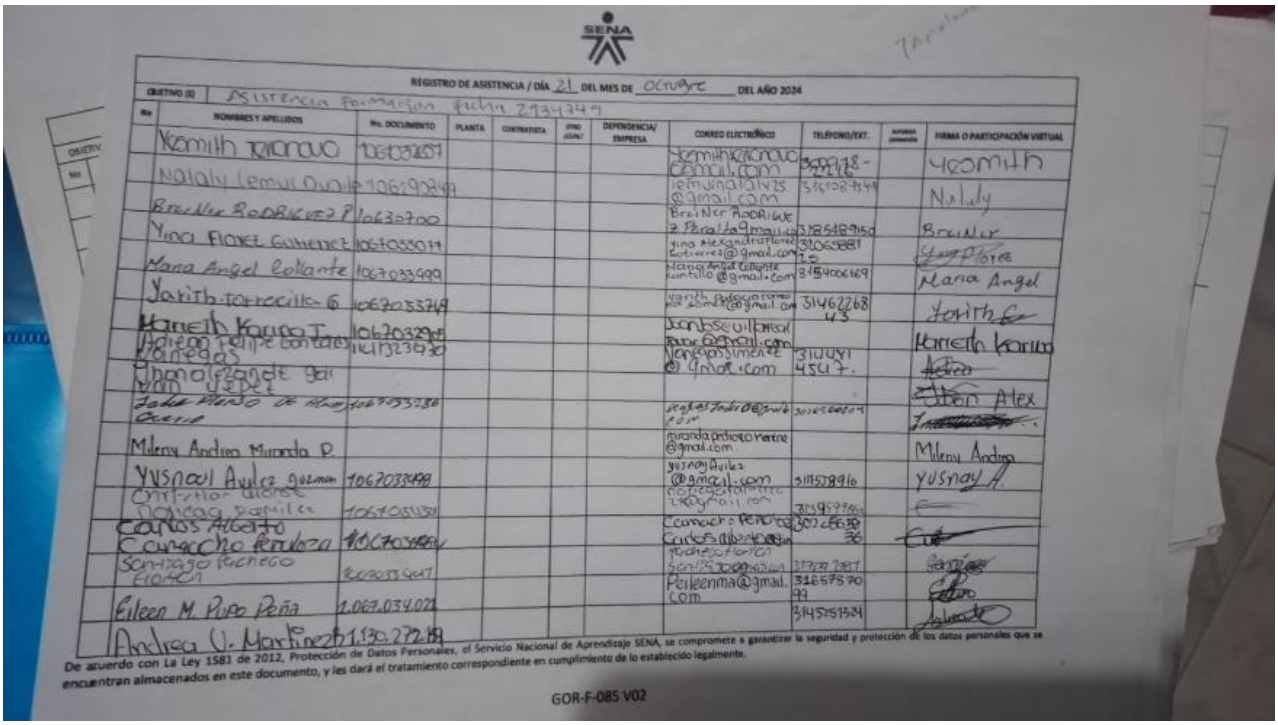
**HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927736
Coordinador Académico de Programas Especiales

**EVIDENCIAS NOVIEMBRE**

**FICHA_2934749**





SENA

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

OBJETIVO (S): Asistencia Formación ficha 2934749

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Yesmith Rincon | 1063[illegible]857 | | | | | Yesmithrincon@gmail.com | 3[illegible]78-2216 | | Yesmith |
| | Nataly Lemus Ovalle | 1062[illegible]749 | | | | | lemusnataly25@gmail.com | 3161284749 | | Nataly |
| | Breiner Rodriguez P | 1063[illegible]700 | | | | | Breiner Rodriguez Peralta9@gmail.com | 3185489150 | | Breiner |
| | Yina Fionel Gutierrez | 1067[illegible]071 | | | | | yina alexandra lopez gutierrez@gmail.com | 3106588[illegible] | | Yina Fionel |
| | Maria Angel Collante | 1067[illegible]699 | | | | | Maria Angel Collante cuntillo@gmail.com | 3154066669 | | Maria Angel |
| | Yarith Fonseca | 1067[illegible]749 | | | | | Yarith Fonseca@gmail.com | 3146226843 | | Yarith Fo |
| | Karneth Karina T. | 1067[illegible]970 | | | | | Jonfonseca@hotmail.com | | | Karneth Karina |
| | Adrian Felipe Contreras Vanegas | 1141[illegible]970 | | | | | Vanegassimeone@gmail.com | 311[illegible]4547 | | Adrian |
| | Jhonalexander Gil Vivas | | | | | | | | | Jhon Alex |
| | Jaider Mateo de Jesus Ochoa | 1067[illegible]786 | | | | | [illegible] | [illegible] | | [illegible] |
| | Milena Andrea Miranda P. | | | | | | miranda.pedrero.martinez@gmail.com | | | Milena Andrea |
| | Yusnayl Avilez Guzman | 1062[illegible]498 | | | | | yusnayl@gmail.com | 3115578916 | | Yusnayl A. |
| | Cristhian Alfonso Noriega Ramirez | 1067[illegible]381 | | | | | [illegible] | 3[illegible] | | [illegible] |
| | Carlos Alberto Camacho Mendoza | 1067[illegible]486 | | | | | Camacho[illegible] | 3[illegible]36 | | [illegible] |
| | Santiago Pichego Florez | 1[illegible]647 | | | | | [illegible] | 3[illegible]7 | | [illegible] |
| | Eileen M. Pupo Peña | 1.063.034.022 | | | | | Peileenma@gmail.com | 3185757099 | | [illegible] |
| | Andrea V. Martinez | 1.130.272.[illegible] | | | | | [illegible] | 3145251534 | | [illegible] |

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

GOR-F-085 V02



SENA

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

OBJETIVO (S): Asistencia ficha 2934749

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | [illegible] | [illegible] | | | | | [illegible] | [illegible] | | [illegible] |
| | Luis Alfonso Pinzon R. | 1067[illegible]856 | | | | | Luis Alfonso Pinzon Castillo | 3[illegible]9 | | Luis Alfonso |
| | Jr. Of. Gomez Ustariz | 1.067.033.[illegible] | | | | | Jr.of.Gomez@[illegible] | 3[illegible] | | [illegible] |
| | [illegible] | 1067[illegible]378 | | | | | [illegible] | [illegible] | | [illegible] |
| | Sergio Alejandro Mantilla | 1141[illegible]759 | | | | | Sergioalejandromantilla@gmail.com | 3[illegible]17 | | Sergio Mantilla |
| | Milena Garcia Alvarez | 1064[illegible]078 | | | | | milenagarcia[illegible]@gmail.com | 3[illegible]20 | | Milena Garcia |
| | Jhon Jaime Ruiz Marin | 1067[illegible]884 | | | | | Jhonjairuizmarin@gmail.com | 3[illegible]36 | | Jhon Jaime |

[illegible] de los datos personales que se

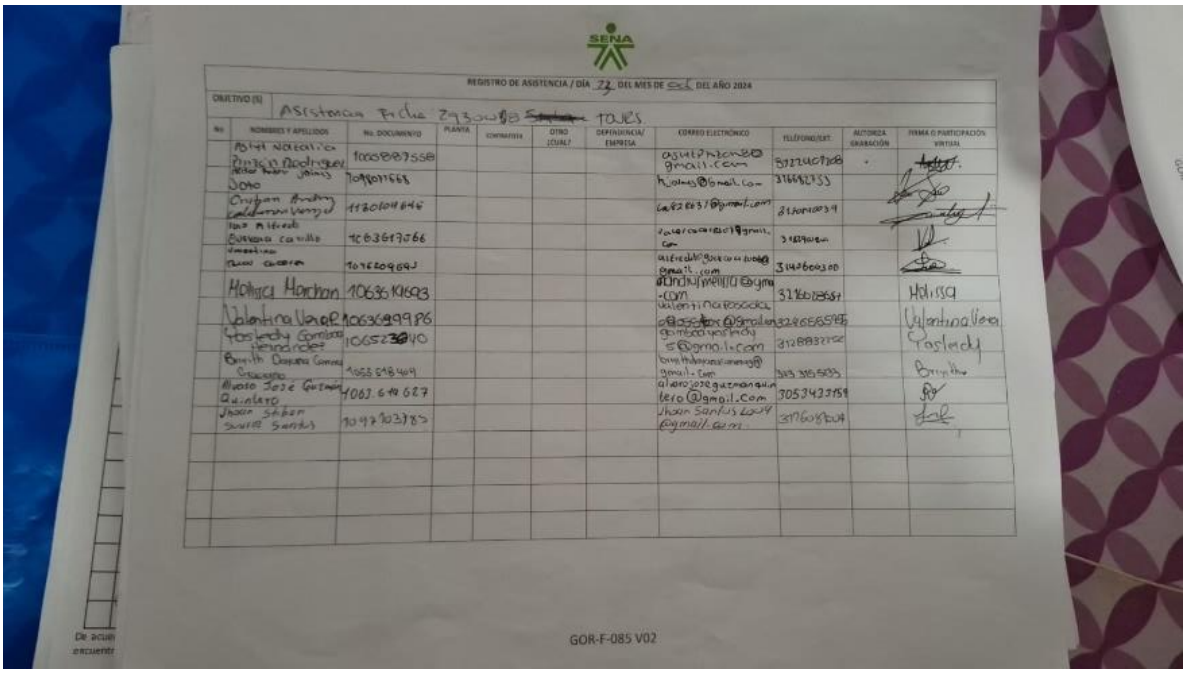
**FICHA_ 2930038**








SENA



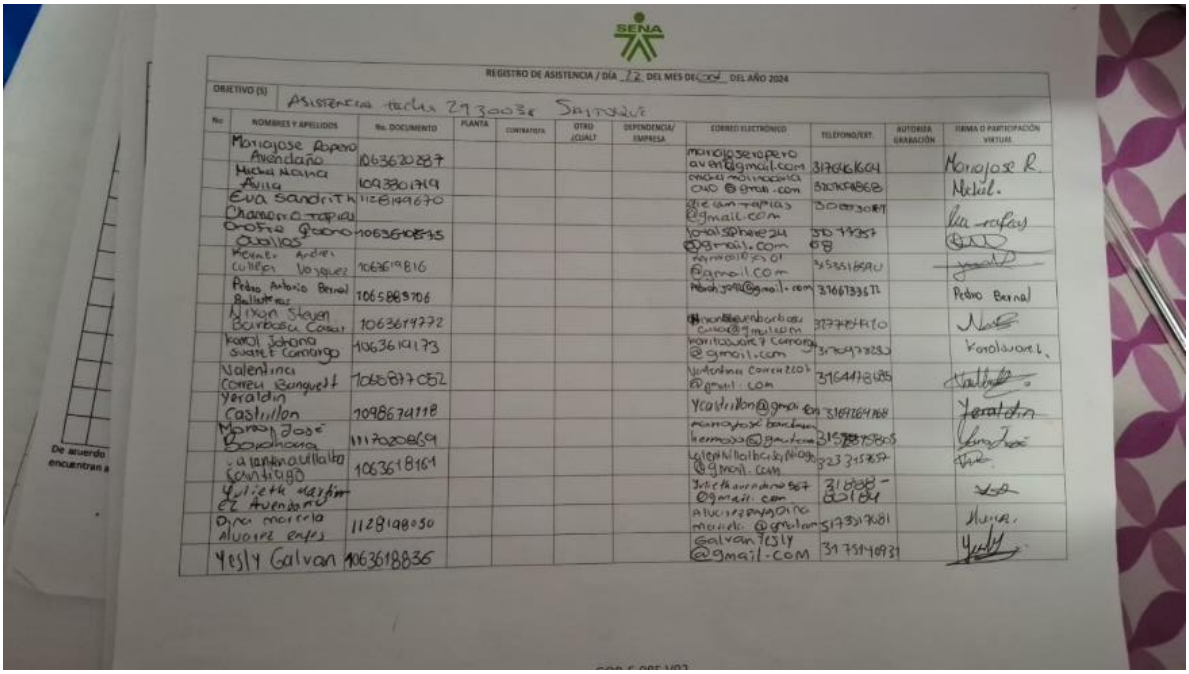
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Oct DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 2730038 ~~Soldura~~ TADS

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Astrid Natalia Pinzon Rodriguez | 1065887558 | | | | | asnp7@hotmail@gmail.com | 3127467788 | | ~~Astrid~~ |
| | Jose Heber Solano | 7098071668 | | | | | h_solano@gmail.com | 3166821353 | | |
| | Cristian Andrey Valderrama Monroy | 1130604846 | | | | | cam2283@gmail.com | 3140410039 | | |
| | Juan Alfredo Guevara Carrillo | 1063687766 | | | | | juanalfredo1@gmail.com | 3189[illegible] | | |
| | Jhonatan Ruiz Cuevas | 1076609691 | | | | | alfredo@guevara@hotmail.com | 3142600310 | | |
| | Melissa Hanhon | 1063619693 | | | | | @Undurwellu@gmail.com | 3216018587 | | Melissa |
| | Valentina Vera R | 1063699986 | | | | | valentinaveraroca@gmail.com | 3205685986 | | Valentina Vera |
| | Yasleidy Gamboa Hernandez | 1065230140 | | | | | gamboayasleidy@gmail.com | 3128837152 | | Yasleidy |
| | Brigitte Daniela Gamez Sarabia | 1065898469 | | | | | brigitte.gamez@gmail.com | 323 3165933 | | Brigitte |
| | Alvaro Jose Gutierrez Quintero | 1063 619 627 | | | | | alvarojoseguzmanquintero@gmail.com | 3053437359 | | |
| | Jhon Santos Suarez Santos | 1094703783 | | | | | Jhon Santos 2004 @gmail.com | 3176018604 | | |

GOR-F-085 V02



SENA

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

OBJETIVO (S): ASISTENCIA ficha 2730038 SENA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mariajose Apero Avendaño | 1063620887 | | | | | mariajoseapero avendaño@gmail.com | 3176616604 | | Mariajose R. |
| | Michel Marina Avila | 1093301719 | | | | | michelmarinaavila [illegible] @gmail.com | 3207458868 | | Michel. |
| | Eva Sandrith Chamorro Tapias | 1123149670 | | | | | [illegible] @gmail.com | 3007730187 | | |
| | Onofre Pedro Quallos | 1063608515 | | | | | [illegible] @gmail.com | 310 77357 08 | | |
| | Kevin Andres Cuellar Vasquez | 1068119816 | | | | | [illegible] @gmail.com | 3135516590 | | |
| | Pedro Antonio Bernal Ballesteros | 1065883706 | | | | | Pedro.bernal@gmail.com | 3166733671 | | Pedro Bernal |
| | Nixon Stayen Barbosa Cossio | 1063619772 | | | | | [illegible] @gmail.com | 3177[illegible]10 | | |
| | Karol Johana Suarez Consuegra | 1063619173 | | | | | karoljohana97 [illegible] @gmail.com | 3164773233 | | Karol Johana L. |
| | Valentina Correa Bonguett | 1065887052 | | | | | Valentina Correa2001 @gmail.com | 3164478685 | | |
| | Yeraldin Castrillon | 1098674718 | | | | | Ycastrillon@gmail.com | 3167764768 | | Yeraldin |
| | Maria Jose Barahona | 1117020859 | | | | | mariajose.barbosa [illegible] @gmail.com | 3157875805 | | |
| | Valentina Ulloa Santiago | 1063618161 | | | | | [illegible] @gmail.com | 3233715857 | | |
| | Yulieth Marin Ez Avendaño | | | | | | Julieth.avendaño567 @gmail.com | 310338 - 0184 | | |
| | Dina Marcela Alvarez Reyes | 1128148050 | | | | | Alvarezreyesdina marcela @gmail.com | 3133124081 | | |
| | Yesly Galvan | 1063618836 | | | | | Galvan Yesly @gmail.com | 3175140931 | | |

**FICHA_2930008**







SENA

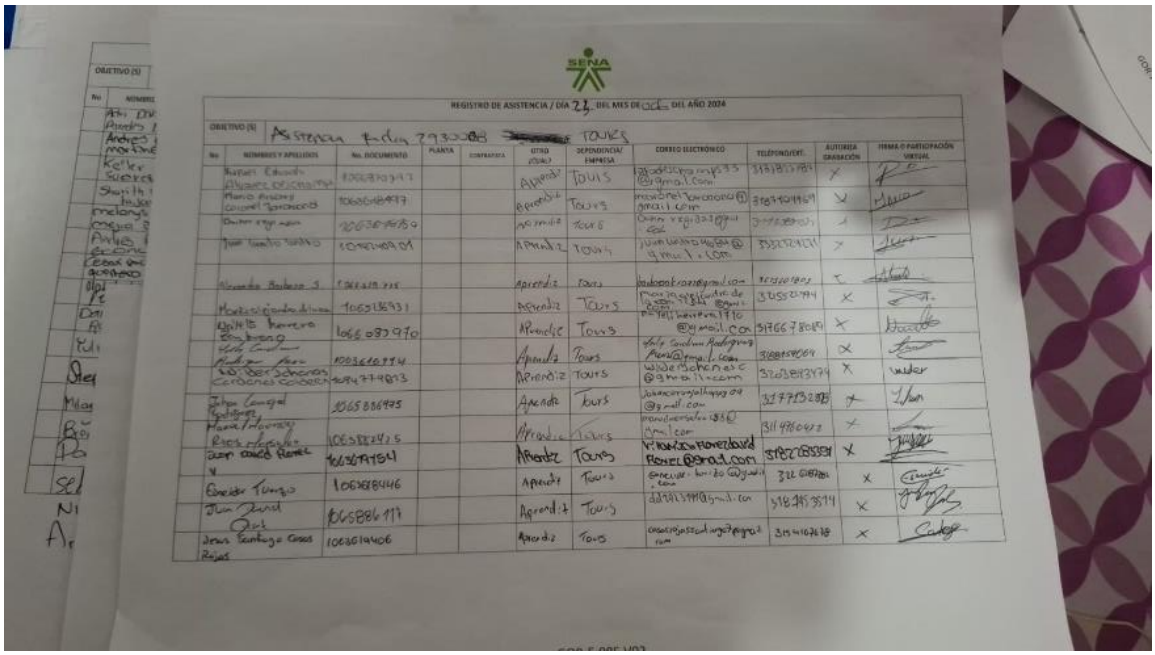
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

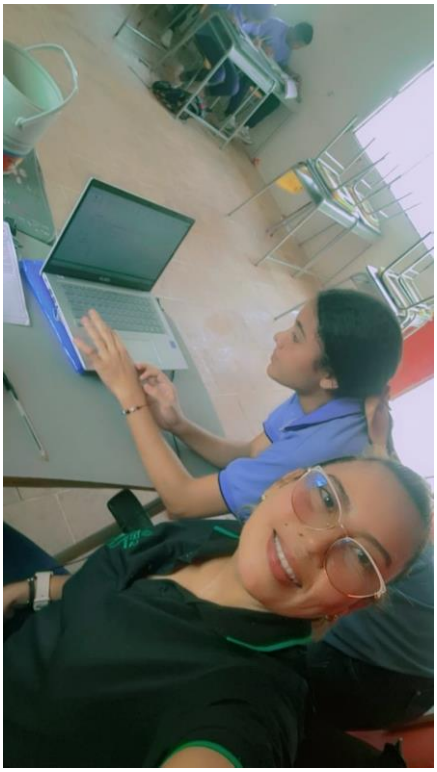
ASISTENCIA A LA FORMACION Ficha 2930088 TOLES

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Yuliana martinez | | | | | | yuenlaroj.juliana34@gmail.com | | NO | |
| | Sharith Lustres | 1091661187 | | | | | lustsharith8@gmail.com | 3162823634 | NO | |
| | Andres martinez | 1036803003 | | | | | | 3163873591 | | |
| | Yuleth [illegible] | 1063619135 | | | | | | 3128880184 | | |
| | Darlin Pacio Ricardo martinez | 1017794602 | | | | | [illegible] | 3116277277 | | |
| | [illegible] | 1065739350 | | | | | [illegible] | 3206893602 | V | |
| | Eva Sandrith Chamorro Tapias | 1128149670 | | | | | alejamtapias@gmail.com | 3015530654 | ✓ | |
| | Sebastian claro | 1063876257 | | | | | kjlinde@gmail.com | 3126761096 | | |
| | melanys mejia | 1101203339 | | | | | melanysandrith483@gmail.com | 3118684872 | | melanys mejia |
| | Valentina Correa | 1065877052 | | | | | valentinacorrea2030@gmail.com | 3164178660 | | |
| | Mildreth Duran | 1062391894 | | | | | [illegible] | 3177991335 | | Mildreth Duran |
| | Marlin Vargas | 1097941140 | | | | | [illegible] | | XNO | Marlin Vargas |
| | Nixon Jhoan Rubio | 1063619772 | | | | | [illegible] | 317 [illegible] | | |
| | Maryjose Ropero | 1063620257 | | | | | [illegible] | 3124611664 | | Maryjose R. |
| | Keyne [illegible] | 1063619816 | | | | | [illegible] | 3163518890 | | |

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.




**FICHA_2927901**









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

OBJETIVO (S): ASISTENCIA Ficha 2927901 TECNOPLEN

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | ASISTENCIA | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Julian Isabel Galindo R | 1.144436.201 | | | | | Galindo@tecnoplen.com | 3102437011 | X | Julian Galindo |
| | Sergio Andres Mora Cevallos | 1063619728 | | | | | Sergiot@gmail.com | 3174539702 | X | Sergio Andres |
| | Sandith Johana C | 1099943780 | | | | | compras@tecnoplen.com | 3127077877 | X | Sandith Campos |
| | Javier José C. | 1065810149 | | | | | javierjose@tecnoplen.com | 3216591614 | X | |
| | Juan Pablo G. | 1063678778 | | | | | Juanp2120@gmail.com | 3216680778 | X | Juan Cortes |
| | Andres Felipe moreno | 1097182364 | | | | | andresfelipe@tecnoplen.com | 3156348799 | X | andres lopez M |
| | Elian camilo Pacheco | | | | | | | | X | elian camilo Pacheco |
| | Yeiler Sabino Perez | 1065622660 | | | | | | | X | |
| | Shanid Nicol Castro M. | 1065629418 | | | | | Marichicastro@gmail.com | 3137866711 | X | shanid castro. |
| | Ricardo Andres Florez | 1063679716 | | | | | florezmusicandres@gmail.com | 3224571550 | X | Ricardo Florez |
| | Breiner Camargo Galvis | 1065637694 | | | | | Breinercamargo@gmail.com | 3134931598 | X | Breiner |
| | Shanith Maldonado | 1065677696 | | | | | Shanithmaldonado@gmail.com | 3136681811 | X | Shanith Maldonado |
| | Nicol Daniela Villabona | 1.144.436.237 | | | | | nicoldanielavillabona@gmail.com | 3102374011 | X | |

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



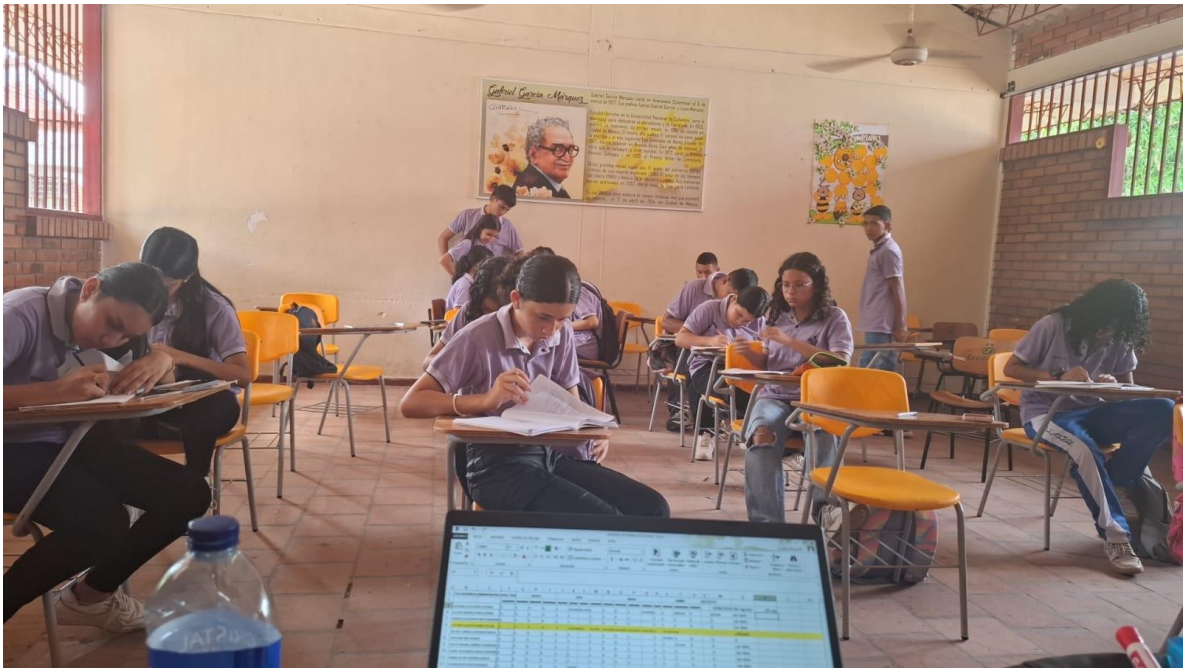
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): ASISTENCIA Ficha 2927901 TECNOPLEN

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_2934756**







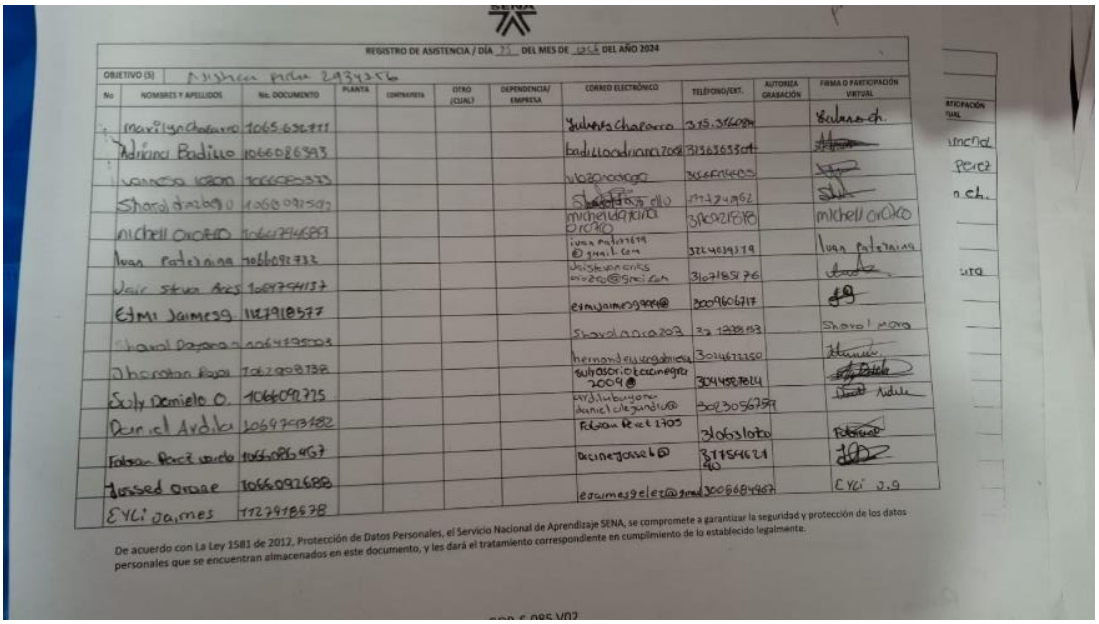

SENA

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

OBJETIVO (S): Mejorar [illegible]

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO/EXT. | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Vanessa Lozano Chaparro | 1066085213 | | | | | VLC2000chaparro@gmail.com | 3044134533 | |
| | Sharol Nicol Diaz | 1068092593 | | | | | Sharol Nicoldiaz@gmail | 3117892082 | |
| | Mariluz Chacon Parra | 1066032711 | | | | | Julieniachacon@gmail.com | 3133308824 | |
| | Ivan Leonardo Patarroyo M | 1068097732 | | | | | Ivanpatarroyo1617@gmail.com | 3224409379 | Ivan patarroyo |
| | ADRIANA LUCIA Bustillo Perez | 1066076393 | | | | | bustillo.adriana0708@ | 3136363264 | |
| | Jissel Valentina Campos | 1066097430 | | | | | Jisseldurán26@ | 3103112926 | Jissel Durán |
| | Estmi Jaineth Jaimes | 1167918577 | | | | | estmijaimes3999 | 3005606717 | |
| | Eyci Yireth Jaimes | 1127926678 | | | | | @Jaimes.ayelez | 3005584987 | Eyci J.J |
| | Suly Daniela osorio B. | 1066092775 | | | | | Suly0501.chaconegra 2009 | 3044598184 | |
| | Sharol Dayana Mora | 1068 [illegible] | | | | | Sharolmora03 | 3213955161 | Sharol Mora. |
| | Oscar Andres paez C. | 1066086471 | | | | | [illegible]2570 | 3015583032 | Oscar. |
| | Michell Adriana Orozco Lopez | 1066 [illegible] | | | | | michelladriana orozco lopez | 3102218178 | Michell Orozco. |
| | Britny Cardenas Garcia | 1064 [illegible] | | | | | brithygarena cardenas | 3246565745 | Britny cardenas |
| | Sharol Yureth fuentes | 1066091228 | | | | | Sharolfuentes3@gmail | 3135847701 | Sharol fuentes |
| | Yasmid Adriana P. | 1066 [illegible] | | | | | Yasmidpalomino@ | 3113389152 | Yasmid Palomino |

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 [illegible] y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

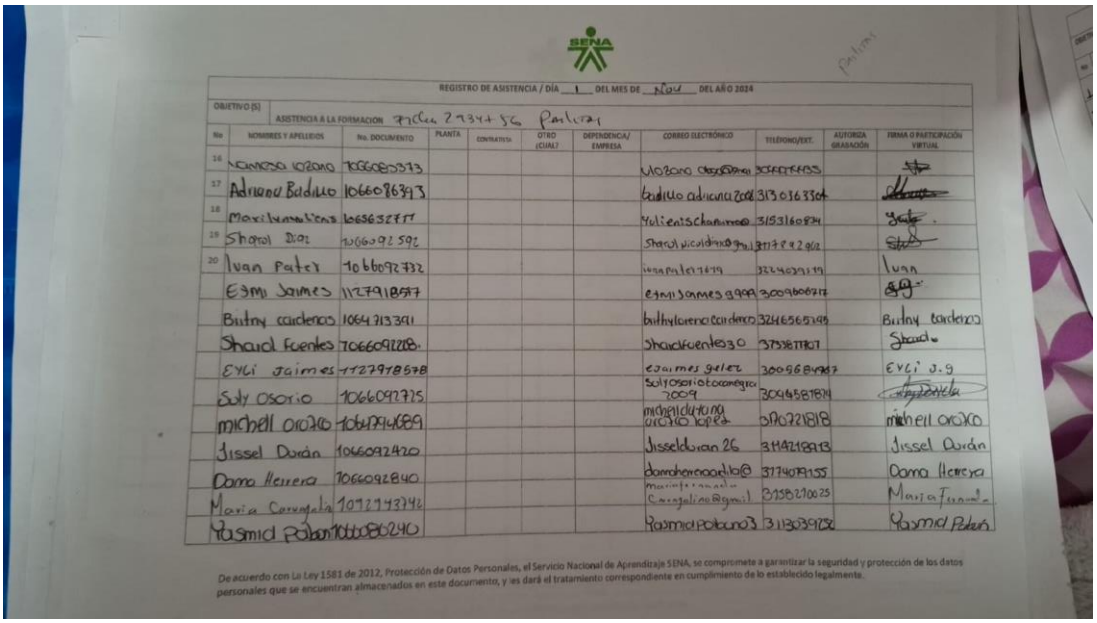


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 2934756

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Maxilyn Chavarro | 1065632877 | | | | | Yulieth Chavarro | 315.3560834 | | Yulieth ch. |
| | Adriana Badillo | 1066086393 | | | | | badilloadriana2008 | 3136363304 | | |
| | Vanessa Ocampo | 1066085373 | | | | | vocampo@sena | 3166971605 | | |
| | Sharol Daniela Diaz | 1066092592 | | | | | Sharoldiaz2009@ | 3177492902 | | |
| | Michell Orozco | 1066746889 | | | | | michell.orozco orozco | 3106218918 | | Michell Orozco |
| | Ivan Patiño | 1066092732 | | | | | ivanpatiño7679 @gmail.com | 3246039179 | | Ivan Patiño |
| | Jair Steven Arias | 1068754137 | | | | | Jairsteven arias 2002@gmail.com | 3167851776 | | |
| | Edmi Jaimes | 1127918577 | | | | | edmijaimes9999@ | 3009606717 | | |
| | Sharol Daiana | 1066092592 | | | | | Sharoldiana2003 | 32 7492902 | | Sharol Diaz |
| | Thomas Rojas | 1062909738 | | | | | hermandeluxegalmeda | 3014672350 | | |
| | Suly Daniela O. | 1066092775 | | | | | sulyosoriotocamegra 2009@ | 3045587814 | | |
| | Daniel Avila | 1064769382 | | | | | avilaluisyoner daniel alejandro@ | 3023056757 | | Avila |
| | Fabian Perez | 1066086467 | | | | | Fabian Perez 1705 | 3106310760 | | Fabian |
| | Jissel Duran | 1066092688 | | | | | Dcinerjissel6@ | 3174548724 | | |
| | Evci Jaimes | 1127918578 | | | | | ejaimes9 eler@gmail | 3006884967 | | Evci J.9 |

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 1 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): ASISTENCIA A LA FORMACION Ficha 2934756 Portátil

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Vanessa Ocampo | 1066085373 | | | | | vocampo | 3166971605 | | |
| 17 | Adriana Badillo | 1066086393 | | | | | badillo adriana2008 | 3136363304 | | |
| 18 | Maxilyn Chavarro | 1065632877 | | | | | Yulieth Chavarro | 3153160834 | | |
| 19 | Sharol Diaz | 1066092592 | | | | | Sharoldiaz2009@ | 3177492902 | | |
| 20 | Ivan Patiño | 1066092732 | | | | | ivanpatiño7679 | 3246039179 | | Ivan |
| | Edmi Jaimes | 1127918577 | | | | | edmijaimes9999 | 3009606717 | | |
| | Brithy cardenas | 1064713391 | | | | | brithylorena cardenas | 3246565749 | | Brithy cardenas |
| | Sharol Fuentes | 1066092288 | | | | | Sharolfuentes30 | 3153877167 | | Sharol. |
| | Evci Jaimes | 1127918578 | | | | | ejaimes gelez | 3006884967 | | Evci J.9 |
| | Suly Osorio | 1066092775 | | | | | sulyosoriotocamegra 2009 | 3045587814 | | |
| | Michell Orozco | 1066746889 | | | | | michell.orozco orozco | 3106218918 | | Michell Orozco |
| | Jissel Durán | 1066092420 | | | | | Jisseldurian 26 | 3174218913 | | Jissel Durán |
| | Dama Herrera | 1066092840 | | | | | damaherrera@ | 3174079355 | | Dama Herrera |
| | Maria Carvajalino | 1092743741 | | | | | mariafernanda Carvajalino@gmail | 3158270025 | | Maria Fernanda |
| | Yasmid Pabon | 1066080240 | | | | | Yasmid Pabon03 | 3113039130 | | Yasmid Pabon |

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.

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):** | ANA LUCY MACANA CASTILLO | **Fecha inicial:** | 15 DE OCTUBRE DE 2024 |
| **Número de documento:** | 49.664.669 | **Fecha Final:** | 14 DE NOVIEMBRE DE 2024 |
| **Mes:** | OCTUBRE-NOVIEMBRE 2024 | | |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FECHA DE EMISIÓN/VERIFICACIÓN | ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE | Ma 15 | Mi 16 | Ju 17 | Vi 18 | Lu 21 | Ma 22 | Mi 23 | Ju 24 | Vi 25 | Lu 28 | Ma 29 | Mi 30 | Ju 31 | Vi 1 | Lu 4 | Ma 5 | Mi 6 | Ju 7 | Vi 8 | Lu 11 | Ma 12 | Mi 13 | Ju 14 | ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE | Horas Ejecutadas | Firma Coordinador | Firma Rector |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I.E. ERNESTINA FANTOVA CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - 11° 2934749 | 04- RECONOCER PASIVOS, SEG Ú N CRITERIOS DE MEDIO Ó N. PROCEDIMIENTO T É CNICO Y NORMATIVA.<br>05- RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGUN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formaci ó n. Acompa ñamiento t é cnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus. | 25 | | |
| I.E. SOR MATILDE SASTOQUE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° 2938368 | 04- ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>05- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | | X | | Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formaci ó n. Acompa ñamiento t é cnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus. | 22 | | |
| I.E. SAN MARTIN DE TOURS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° 2930900 | 04- ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>05- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | | X | Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formaci ó n. Acompa ñamiento t é cnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus. | 22 | | |
| I.E. TENJAFLEN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° 2917901 | 04- ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>05- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | X | | | | | X | | | | X | | | | | X | | | | | | X | Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formaci ó n. Acompa ñamiento t é cnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus. | 22 | | |
| I.E. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° 2934759 | 04- ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>05- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formaci ó n. Acompa ñamiento t é cnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus. | 22 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Total Horas** | 133 | **Resultado Ejecutado del periodo - Mes de:** OCTUBRE-NOVIEMBRE DE 2024 | |

**Firma del instructor:**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANA LUCY MACANA CASTILLO

**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:** 2934756 - 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 :** 18,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2927901 - 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 :** 55,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2934749 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2930038 - 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 :** | 66,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2930008 - 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 :** | 30,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 193,00 |

## 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:** ANA LUCY MACANA CASTILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL