PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2024

Señor (a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5851876** del año 2024

FARIDES FRANCO OSPINO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.102.015 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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 MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE **($40.636.460)**. El cual está amparado por el CDP 2124 del 11 de enero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve pagos iguales por un valor de **Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($ 4.465.545),** correspondientes a los meses de febrero a octubre de 2024 b) Un último pago por tres (3) días del mes de noviembre de 2024 por valor de **Cuatrocientos cuarenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos M/Cte. ($446.455).**

Plazo: 273 días

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro

Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Anexo evidencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Llamada realizada por parte del coordinador a la profesional Cielo Pérez el día 20 de septiembre de 2024 y correo enviado a la Dra Cielo Pérez. (ver Descripción en el anexo)
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza evaluación de reconocimientos previos de la ficha 3095941 Tec. Asistencia Administrativa	Evidencia ACTAS
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Asistencia Administrativa, ficha **2904723** – Vive Digital Villa Fabiola Asistencia Administrativa, ficha **2923927** – **Restrepo**	Se realizo formación en los municipios de Restrepo y Villavicencio

		Asistencia Administrativa 3095941Vive Digital Villavicencio (ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link Guía TRIMESTRE 1.1 TAA.pdf Guía Trimestre 2-.1 TAA.pdf	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas: **2904723, 3095641, 2925512 y 2923927** Asistencia Administrativa	Se emiten juicios de las fichas asignadas REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	La actividad numero 5 hace parte de esta obligación.	Registro juicios evaluativos en Sofiaplus.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada en SOFIA PLUS
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En este mes de contrato se apoya en el acopio de la documentación para inscripción y matricula de ficha nueva	Correo enviado a Administración educativa con los documentos anexos

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto no se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el Coordinador el día 15 de octubre la profesional SONIA CLAVIJO OLARTE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN. Explica. 1. Registro calificado de tecnologías que están en ejecución y las proyectadas en centros tutoriales para los diferentes municipios. 2. Autoevaluación de los tecnólogos que están en ejecución: 4 GEA y 1. Prevención y control ambiental.	Evidencia fotográfica de la reunión realizada el 15 de septiembre
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se realizó promoción de oferta Institucional	En el mes objeto de cobro no se realizó dicha obligación.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento de la etapa practica de la ficha 2773292	Actas de seguimiento subidas el OneDrive institucional ETAPA PRACTICA

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofia plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 15 de octubre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta CAM
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar

	bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	En reunión del día 15 de octubre varios compañeros socializaron informe de ejecución del proyecto formativo y yo como gestora de la ficha. 3095941 elabore la presentación quedando pendiente para una próxima reunión socializar.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive PLANEACION
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobreo e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 15 de octubre de 2024 en el CAM
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

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.				
2.				

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. **7940916611** de la planilla, NUEVO SOI del mes de SEPTIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

FARIDES FRANCO OSPINO
Contratista
C.C. No. 33.102.015 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5851876** de 2024
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

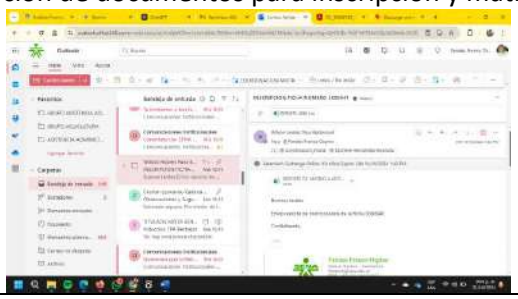
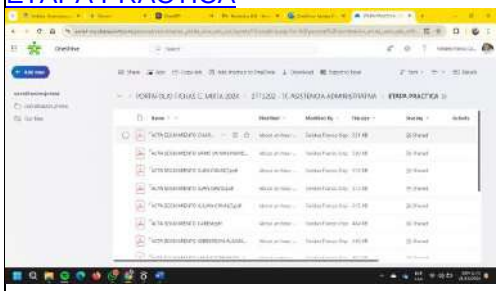
DESCRIPCION Y EVIDENCIAS POR OBLIGACION / OCTUBRE 2024

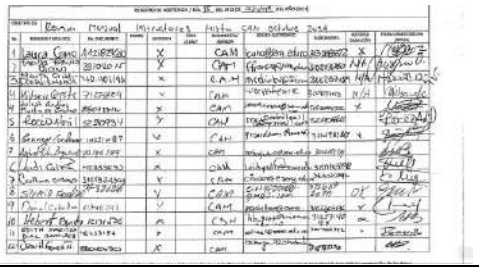
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
1	Finalización del proceso de matricula de la ficha 3095941 la cual inicio su proceso formativo el 1 de octubre. Se diseña el proyecto formativo, se procede a crear ruta y posteriormente se enruta a los aprendices, los cuales se encuentran en Estado Formación  
2 y 13	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla. 
4	Se atendieron las siguientes fichas: Asistencia Administrativa, ficha **2904723** – Vive Digital Villa Fabiola   Asistencia Administrativa, ficha **2923927** – **Restrepo**

<table>
<tr><td></td><td>




Asistencia Administrativa, ficha 3095941 – Vive Digital Villa Fabiola


</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Cuadro anexo del estado de las fichas a mi cargo, a la espera que me sea habilitado el rol en SOFIA PLUS para poder evaluar lo pendiente
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>COMPETENCIA</th><th>RAP</th><th>INICIO</th><th>FINAL</th><th>EVALUADA / POR EVALUAR</th></tr>
<tr><td>2904723</td><td>ELABORAR DOCUMENTOS</td><td>TODOS</td><td>JUNIO</td><td>OCTUBRE</td><td>EVALUADO</td></tr>
<tr><td>2925112</td><td>MONITOREAR CLIENTES</td><td>RAP 1</td><td>AGOSTO</td><td>OCTUBRE</td><td>EVALUADO</td></tr>
<tr><td>2923927</td><td>ATENDER CLIENTES</td><td>TODOS</td><td>JUNIO</td><td>OCTUBRE</td><td>EVALUADO</td></tr>
<tr><td>3095941</td><td>INDUCCION</td><td></td><td>OCTUBRE</td><td>OCTUBRE</td><td>EVALUADA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Se apoya en la recepcion de documentos para inscripcion y matricula de ficha nueva

</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Seguimiento de la etapa practica de la ficha 2773292
ETAPA PRACTICA

</td></tr>
<tr><td>19 Y 27</td><td>Asistencia a la reunión mensual el 15 de OCTUBRE de 2024 en el CAM</td></tr>
</table>

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 21 de octubre/24 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico en Asistencia Artes 2904723 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Manuel Steven Alzate	1006798662	Aprendiz			3219311108	
2	Juan Angel - Def	1021311102	Aprendiz			3112981796	
3	Shavick Mzeth	1122916667	Aprendiz			3204730077	
4	Juan Jose Soltez A	123435997	Aprendiz			3222096522	Juan Jose
5	Julian David Angel Delgado	1011087365	Aprendiz		Davidangeljulian@6mail.com	3124863789	
6	Adriana Castillo	1122515971	Aprendiz		sofiacastillosanchez23@	3177574219	Adriana C.
7	Julian Parra	1122327247	Aprendiz		juliansantiagoparra29@gmail	3223612348	Julian P.
8	Miguel Castillo	1147487427	Aprendiz		miguelcastillov229gmail.	3765098760	
9	Kelly Yuranny Vargas	1178712865	Aprendiz		kellyvargas777@gmail.co	3144783925	Kelly
10	Laura Valentina Vera Puentes	1123935224	Aprendiz		lauravet99@gmail.com	3133129876	Laura Verg
11	Andres felipe Morales G.	1006867976	Aprendiz		moralesgzmorandresfelipe21	3138890580	
12	Ana yuvincy Avila	1121816662	Aprendiz		yuvincyavila@hotmail.co	3106731001	
13	Nicolas Henao Vasel	1029221005	Aprendiz		n.coh1875@gmail.	3144482018	Nicolas V

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 18-10-2021 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Teams Ambiental Ambiental 2904723 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Yuliney Avila	1121816662	Aprendiz		yuliney avila@hotmail.com	3160831001	
2	Jennifer. A. Prieto.	1.122652553.	Aprendiz		jennifer.Prieto07@gmail	3114874033	
3	Laura Valentina Vera	1123435229	Aprendiz		lauravc749 G6mail.com	3133129876	
4	Miguel Castillo V.	1147486742	Aprendiz		miguelcastillovc2@gmail.	3765098762	
5	Julian Parra	1122527847	Aprendiz		Juliansantiagoparra29@gma	3223672348	
6	Juan Jose Suarez H	1123485397	Aprendiz		juanjos526126@mail.com	3122096522	
7	Danna Gomez	1019765100	Aprendiz		valentina.gomez020908@g	3124267045	
8	Nicolas Henao V	1029221005	Aprendiz		nicoh1875@gmail.co	314 4482018	
9	Marcos Steven Ardila	1005798667	Aprendiz			3219311958	
10	Julian David Angel Delgado	1011087365	Aprendiz		DavidAngelyulian@gmail.com	3124863784	
11	Sharik Lizeth Castro C.	1122516467	Aprendiz		Sharikcastro352@gmail.com	3209730017	
12	Samuel Gustavo quintero	1024484744	Aprendiz		samuelgustavoqv@gmail.com	3133262083	
13	Juan Diego angel	1021314402	Aprendiz		Juandiegoangel@gmail.com	3112931896	
14	Kerly Yurany Vargas	1117072855	Aprendiz		kerlyvargas777@gmail.co	3144783325	

GD-F-014 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de oct/2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Asistencia Aditiva 3090941 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Xilena Nieves	1121951176	Aprendiz	CAN	XNievesXilena@gmail.com	3237251831	Xilena Nieves
	Ingry Cardona L	1122508744	Aprendiz	CAN	ingrycaterinecardonalugo@gmail.com	3143150210	Ingry Cardona
	Nicoleodriguez	1025530853	Aprendiz	CAM			
	Solany Maycano	1122516079	Aprendiz	CAM	Solanyrios@gmail.com	3213695639	
	Paola Cortes	1007293199	Aprendiz	CAM	cortesladino194315@gmail.Com	3122938254	Paola Cortes.
	Angleys Sainy Hernandez	5479580	APRENDIZ	CAM	angleyshernández731@gmail.com	3332317456	AngleysH.
	Emy Correa	1122513924	Aprendiz	Cam	correaemy201@gmail.com	3214227987	Emy Correa
	Sandra Forero	1121906266	Aprendiz	CAM	emilysandra15186@gmail.com	3224101621	Sandra Forero
	Isabela Cardozo G	1121937452	Aprendiz	Cam	Isabelcardozo@gmail.com	3129997741	Isabel Cardozo.
	Alixa Casallas V.	1125549835	Aprendiz	SENA-CAM	casallasadiela2@gmail.com	3102559821	Alixa Casallas.
	Yuri Quesada Niño	1122923264	Aprendiz	SENA-CAM	yuriestefania14@gmail.com	3203412990	YURI Q.
	angie paola Guio R	1121941819	aprendiz	Sena Cam	capacacioRane@gmail.com	3103912500	angie Guio
	Odalinda Ponce	52443.730	Aprendiz	Sena CAM	Odalinda p6@gmail.com	3225658288	Odalinda Ponce
	MILENA ROMERO	40-189735	Aprendiz	Sena CAM	elviamilenaquinteromoreno@gmail.com	3132027783	ELVIA GUIO
	Jessica Geraldine Garcia	1121966195	Aprendiz	SENA-CAM	j99c99@hotmail.com	3212390116	Geraldine G.
	Nikol Fernanda Maldonado	1122528487	Aprendiz	SENA-CAM	Fernandamaldonado2006@gmail.com	3227226390	Fernanda M.
	Kiara Yisel Gonzalez	1121970505	Aprendiz	Sena-cam	kiarayiselgonzalezgarcia@gmail.com	3057661334	Kiara Yise
	Dayana Taborda	1121953938	Aprendiz	Sena-Cam	daprataborda74@gmail.com	3226200082	Dayana T.
	Xiomy Hendez	1118167788	Aprendiz	Sena-Cam	katherin2404200@gmail.com	3102226558	Xiomy H.
	Mabel Zapata	1012354714	Aprendiz	Sena-Cam	mabelzapatarod@gmail.com	3134108030	Mabel Zapata
	Lina Hernandez	1006873402	Aprendiz	Sena-Cam	lina.lopc20018@gmail.com	3222468607	lina H.
	Ingrid Johanna Sthadan	1007588066	Aprendiz	Sena - Cam	montblackgoyis@gmail.com	3135772036	Ingrid S.
	Shirley Martinez R	1121953180	Aprendiz	SENA-CAM	tuludamdr@gmail.com	5107032842	
	Ana Torres	3039488814	Aprendiz	Sena Cam	ana Torres Guerrero 17@gmail.com	3202523630	
	Juan Huertas	1011097110	Aprendiz	Sena-Cam	Juandmorenoh@gmail.com	3134483593	Juan
	Jhoandan Valentines	1032199544	Aprendiz	Sena-cam	minoFIFa2302@gmail.com	3002193121	
	Jorge Andrés Huertas	1011097111	Aprendiz	sena-cam	jorgeandreshuertasmoreno6	3223709662	

siga — Un Compromiso de Todos — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 16 de octubre /2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico Instalaciones Aereas 2904723 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andrey morales Gorman	1006863926	Aprendiz		moralesgormanandreyfelipe21	3138840580	
2	laura Valentina Vera	1123435224	Aprendiz		lauravalentina Vera 7444@gmail.com	3133129876	Laura Vera
3	Ana yuranay Avila	1121816662	Aprendiz		yuranyavila@hotmail.com	3108570661	
4	Julian Parra	1122521647	Aprendiz		Juliansantiagoparra2@gmail.com	3223612348	Julian P.
5	Miguel Angel Castillo V.	1147186742	Aprendiz		miguelcastillov22@gmail.com	3165096760	
6	Juan Jose Suarez	1123435397	Aprendiz		Juanjosesuarez@gmail.com	3122096522	Juan Jose S
7	Samuel Gustavo quintero V.	1024984774	Aprendiz		samuelgustavoqv@gmail.com	3133260283	Samuel Q.
8	Maicol steven Alzate	1006778667	Aprendiz			3204931958	
9	Shanik Castro C.	1122511467			Shanikcastro367@gmail.	3334567892	
10	Julian David Angel delgado	1011087365	Aprendiz		Davidangeljulian@6mail.com	3124863789	
11	Adrianna Sofia castillo	1122515971	Aprendiz		sofiacastillosanchez73@	317 754 4474	Adrianna Castillo
12	Juan angel Delgado	1021319101	Aprendiz		Juandelgadoabogado@gmail.com	3102536986	
13	Nicolas Henao Vosel	1029221005	Aprendiz		n.coh1875@gmail.	3144482058	N.colas V

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bellavista, 9-10-2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico Asistencia 2904723 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Laura Valentina Vera Puentes	7723935224	Aprendiz		lauravc744@gmail.com	3133129876	Laura Vera
2	Jennifer A. Prieto C.	1122652553	Aprendiz		jennifer.prieto07@gmail.	3114874033	
3	Kelly Vargas	1117812855	Aprendiz		kellyvargas7717@gmail.	3144783325	
4	Juan José Suárez H	1123435397	Aprendiz		juanjose2661266@hotmail.com	3022096522	
5	Samuel Gustavo Quintero V.	1024489794	Aprendiz		samuelgustavoqv@gmail.com	3933260283	
6	Sharik Lizeth Castro C.	1117516467			rociocupacastro@gmail.com	3115361356	
7	Juan Diego Angel	1021818402			juandiegoangeldelgado@hotmail.	3112521791	
8	Julian David Angel Delgado	1011087365	Aprendiz		Julian.davidangeljulian@hotmail.com	3124863789	
9	Nicolas Henao Vasquez	1022221005	Aprendiz		nicoh1875@gmail	314 4482018	Nicolas V.
10	Julian Parra	1122527241	Aprendiz		julianSantiagoParra290	3223118540	Julian P.
11	Miguel Alzate	1006778563	Aprendiz		migueldcastillova~~@gmail.com~~	3219314759	
12	Miguel Angel Castillo V	1147867492	Aprendiz		Miguelcastillova2@gmail.com	3165098760	

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo, 7 de mar / 2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Altra Ficha. 2923927 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Magnolia Cortés Hdez	39717848	Aprendiz	Sena- cam	damser2010@gmail.com	3107114962	
02	Sharith Garcia	1120955618	Aprendiz	Sena-Cam	sharithgarcia158@gmail.com	3124452899	
03	Laura victoria salamanca	1122651701	Aprendiz	Sena cam	lauritasalamanca9@gmail.com	3214689472	Laura S.
04	Luz adriana ballesteros contreras	1122654739	Aprendiz	Sena-cam	luzadrianaballesteros0621@gmail.com	3215559907	
5	Gleidys Hernandez	21191747	Aprendiz	Sena - Cam	gleidyshernandez1169gmail.		
6	Marcela Pedraza	1122646920	Aprendiz.	Sena - Cam	marcelapedraza09@gmail.com	3133783520	
7	Sulay Gordillo	21.191.583	Aprendiz	Sena-Cam	Sulay.gordillo@dil	3229465951	
8.	Vanessa Pineros Rodriguez	1193058030	Aprendiz	Sena-Cam	vanessap200410@gmail.	3185343299	Vanessa P.
9.	LAURA SALGADO	1071858252	Aprendiz	sena-cam	Regeneris algeda	3100758192	
10	Olga Jimenez	1122650670	Aprendiz	Sena - cam	olgajimeno910@hotmail.com	3138046937	Olga Jimenez

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de oct/2024 **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico. Asistencia Aérea 2904723 **FICHA:**

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana yuranco Avila	1121816.662	Aprendiz		yuranayavila@hotmail.com	3005730	
2	Jennifer A. Prieto Chipate	1.122652553	Aprendiz		jennifer.prieto07@gmail	3114874033	
3	Julian Parra	1122521847	Aprendiz		Juliasantiagoparra29@gmail	3223612348	Julian P.
4	Miguel Angel Castillo	1147486742	Aprendiz		miguelcastillo226@gmail.com	3165094	
5	Sharik Lizeth Castro C	1122516467	Aprendiz		sharikcastro17@ufpsol.com	3209473	
6	Maicol Steven Ibata	1006	Aprendiz		juanjose26126@gmail.com	3219311953	
7	Juan Jose Suarez Hernandez	1123955397	Aprendiz		juanjose26126@gmail.com	3222	
8	Samuel Gustavo Quintero V.	1024484744	Aprendiz		samuelgustavoqv@gmail.com	3033260282	Samuel Q.

GD-F-014 V02

siga — SENA — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 4-10-2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Seguimiento Etapa Practica 2773292 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Faen Ruz Duque.	40341561	Aprendiz	Sena	Faenlidduque@gmail.com	3112954894	
2	Nelsson villalzan	1006258129	Aprendiz	Sena	villalza2436@gmail.com	3023655011	
3	Kely Dayana Cuellva	1123807746	Aprendiz	Sena	Kelycuellva123@gmail.com	3215976455	
4	Julian camilo Hernandez	1193074895	Aprendiz	SENA	[illegible]	3242202017	
5	Jaime Rocon maheca	1014413445	Aprendiz	SENA	Davis4m@gmail.com	3163096543	
6	Laura Camila Grisales	1006110139	Aprendiz	SENA	Camila2002006@gmail.com	3209114340	
7	Yensi Camila Nova Mora	1121830619	Aprendiz	Sena	yensinovas0328@gmail.com	3203121755	
8	Julian Camilo Peña Nova	1.123.431.794	Aprendiz	Sena	Julancamilonova030@gmail.com	3142715636	
9	CHARIS SOFIA VARGAS RIVE	1.110.889.680	APRENDIZ	SENA	charisofiavargas@gmail.com	3217074630	
10	Yenny Araujo	1029640389	Aprendiz	SENA	yennyAraujo48@gmail.com	3138688860	
11	Yonelis Jimenez	1038435589	Aprendiz	Sena	yonelisjimenez01@gmail.com	3133589080	
12	Diego Armando Moreno	1122921807	Aprendiz	SENA	dacorreda7@gmail.com	3054708099	
13	Jenny Viviana Mendez	1121869242	APRENDIZ	SENA	mendez1ad.vivi@gmail.com	3209547223	
14	Ishoma Patricia Vega	1121937634	Aprendiz	SENA	ivanna.vega90e@gmail.com	3133930941	
15	Natalia Guevara	1006728807	Aprendiz	Sena	Natale1806guevara@gmail.com	3209176605	
16	Angela Gamba Baitrago	1002262985	Aprendiz	Sena	gambabaitrago2002@gmail.com	3224669355	
17	Monica Morales Bonilla	1121820612	Aprendiz	Sena	moralesbmonica@gmail.com	3123548a	
18	Sandra Yaleny Jimenez	1010189159	Aprendiz	Senal	Sandrayorkenyjr@gmail.com	3022984046	

siga — SENA — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 3-10-2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico Asistencia Admva 3091941 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dayana Taborda	1121953738	Aprendiz	Sena-CAM	dayanataborda14@gmail.com	3228100052	Dayana T.
2	Jessica Geraldine Garcia	1121966195	Aprendiz	SENA - CAM	j99c99@hotmail.com	3212390116	Geraldine G.
3	Shirley Martinez	1124953180	Aprendiz	SENA - CAM	fulydamara@gmail.com	3102032948	Shirley M.
4	YORI Quesada	1122923264	Aprendiz	Sena - Cam	Yuriezteferra14@gmail.com	3203412990	YORI Q.
5	Alixa Casallas	1125549835	Aprendiz	Sena-CAM	Casallasadela2@gmail.com	3102554821	Alixa C.
6	Mabel Zapata	1012354114	Aprendiz	Sena-Cam	mabelzapatarod@gmail.com	3134108030	Mabel Zapata.
7	Xiomy Mendez Ariza	1118167788	Aprendiz	Sena-Cam	kathenn2404200@gmail.com	3002460858	Xiomy Mendez
8	Juan Huertas	1011097110	Aprendiz	Sena-cam	JuanMorenoh@gmail.com	3133524540	Juan
9	Jorge Andres Huertas	1011097111	Aprendiz	Sena-cam	Jorgeandreshuertasmoreno6@gmail.com	3223709687	Jorge Andrés
10	Sandra Nayayver Ferrer	1121906266	Aprendiz	Sena-Cam	emilysandrel5 18 @gmail.com	3229407621	Sandra Ferrer
11	Yenny Paola Chalarro Cortes	1121951067	Aprendiz	Sena - Cam	Yennychalarro17@gmail.com	3203419441	Paola Chalarro C
12	Nurgi Paola Cortes Ladino	1007293199	Aprendiz	sena - Cam	cortesladino199315@Gmail.com	3122938254	Paola Cortes
13	Solangi Mayorga Ruiz	1122516679	Aprendiz	Sena - com	Solruiz@outlook.com	3213695634	Sol
14	Nicol Estefani Rodriguez	1025530853	Aprendiz	Sena - com	Nicolestefanirodriguez19@gmail.com	3223147343	Rodriguez.
15	Jhonaton Steven Torres	1032179544	APRENDIZ	Sena - cam	mimaFIFA2302@gmail.com	3008493121	
16	angie paola Guio R	1121941819	aprendiz	Sena com	angieguio0@gmail.com	3123917354	Angie Guio
17	Mary Isabel Cardoz G.	1121937452	Aprendiz	Sena - Cam	Isabelacardoz726@gmail.com	3153997741	Isabel C.
18	Odalinda Ponce	52443730	Aprendiz	SENA - CAM	OdalindaP6@gmail.com	3205658280	Odalinda Ponce
19	ELVIA MILENA GUIO	40.189735	APrendiz	SENA - CAM	eluiamilenaguio5@gmail.com	3132027783	ELVIA GUIO
20	Angleys Hernandez	5479580	Aprendiz	Sena - Cam	angleyshernanez31@gmail.com	3332317456	Angleys H.
21	Eimy correa	1122513924	APrendiz	Sena - cam	correaeimy201@gmail.com	3214227987	Eimy correa
22	Kiara Yisel Gonzalez Garcia	1121970505	Aprendiz	Sena - cam	Kiarayiselgonzalezgarcia@gmail	3057061834	Kiara yisel
23	Ingry Cardona C.	1122508744	Aprendiz	Sena cam	ingrycaterinecardona lugo@gmail.com	3143150210	Ingry Cardona
24	Lina Maria Hernandez	1006873402	Aprendiz	Sena-Cam	lina.lopez6@gmail.com	3222468607	lina H

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 3-10-2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
25	Ingrid Johana Stadan	1007580065	Aprendiz	Sena-ccm	montblackgoy1@gmail.com	3135720585	
26	Xilena Nieves	1121951176	Aprendiz	Sena-ccm	nievesxilena@gmail.com	3237257831	Xilena Nieves

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 2-10-2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec Analisis Altura 2904723 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andres felipe morales G	1006663972	Aprendiz		morafrigoz moran@unaf.edu.co	3138840588	
2	Ana yuliney Avila	1.124.816.662	Aprendiz		yuliney avila@hotmail.com	3166731601	
3	Jennifer Prieto Chipatecua	1.122.652.553	Aprendiz.		jennifer.prieto07@gmail	3114274033	
4	Kerly Juranny Vargas	1117872855	APRENDIZ		kerlyvargas5771@gmail	3144783325	
5	Julian Parra	1122527247	APrendiz		juliasantiago Parra2909	3223612348	Julian P.
6	Juan Jose Suarez H	1123435397	Aprendiz		JuanJose 26012@gmail.	3222096522	
7	samuel gustavo pintor V.	1022648464	Aprendiz		samuel gustavo gv@gmail.com	3133260287	
8	Sharik Lizeth Castro C	1122516467	Aprendiz		sharikCastro17@gmail.com	320 9730017	
9	Miguel Angel Castillo	1147886742	Aprendiz		migvelcastillo228@gmail	3165098760	
10	Adriana Castillo	1122515947	Aprendiz		Sofiacastillosanchez574	3177514765	
11	Nicolas Henao Vogel	1029221005	Aprendiz		nicoh1875@gmail.	314 4482088	Nicolas V.
12	Julian David Angel Delgado	1011087365	Aprendiz		Davidangeljulian@6mail.com	3124863789	
13	Muñoz Steven Uribe	1006298662	Aprendiz			3219311958	
14	Juan Diego angel Delgado	1021344402	Profesor		Juandiegoangeldelgado@gmail.com	3112531796	

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo, 1 de oct. 2024 **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Asistencia Aeltiva 2923927 **FICHA:**

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Olga Jimenez	1122680678	Aprendiz	Sena cam	olgajmc0914@hotmail.com	3158844938	Olga Jiménez
02	Laura Salamanca	1122651701	Aprendiz	Sena. cam	Lauritasalamanca@gmail.com	3214109421	Laura Salamanca
03.	Vanessa Piñeros R.	1193068030	Aprendiz	Sena-Cam	Vanessap200710@gmail.	3185343299	Vanessa P.
04	Magnolia Cortes	39717848	Aprendiz	Sena. cam	damser2010@gmail.com	3107114962	
05	Nini Johana Lopez Barco	21183253	Aprendiz	Sena. Cam	phanalope176@gmail.c	3222164738	
06	Angélica Carrillo	1122655741	Aprendiz	SENA. CAM.	angelicacarrillorincon	3132274942	
07	Marcela Pedraza	1122646920	Aprendiz	Sena. Cam.	marcelapedrazaoge@gmail.	3133783570	
08	Adriana Bello Perez	1122654739	Aprendiz	Sena-Cam	luzadrianabello1810@gmail.com	3215585801	
09	Shairth Garcia	120955618	Aprendiz	Sena - Cam	shairthgarcia580gmail.com	3124558999	
10	Alexandra Garcia	1121432689	Aprendiz	Sena-Cam 4	Jeyalexandragarcia@	3166504185	
11	LAURA SALGADO	1071888202	Aprendiz	Sena - cam	Reyeneisalgado@gmail.c	3105075995	
12	Gleidys Hernandez	21191742	Aprendiz	Sena Cam	gleidyshernandez816@gmail.com		

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 30 de Sept / 2024 **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico Asistencia Aduana 2904723 **FICHA:**

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Julian David Angel Delgado	1011087365	Aprendiz		javiandangeljulian@Gmail.com	3124863789	
2	Juan Delgado V	1021814980	Aprendiz		juandelgadovargas@gmail.com	3112547796	
3	Juan Jose Suarez H	1123435397	Aprendiz		juanjose26al26@gmail.com	3222096522	Juan Jose
4	Julian Parra	1122521247	APrendiz		Juliasantiagoparra29@gmail	3223612348	Julian P.
5	Miguel Angel Castillo V.	1147486742	Aprendiz		miguelcastillo2269@gmail.com	3165098760	
6	samuel Gustavo Quintero V.	1024484794	Aprendiz		Samuelgustavo4v@gmail.com	3133160785	Samuel Q.
7	Adriana Castillo	1122515971	Aprendiz		adriacastillosanchez2330@gmail	3177547104	Adriana C.
8	Jenniffer A. Prieto C.	1.122.652.553	Aprendiz		jenniferprieto07@gmail.	3114874033	
9	Nicolas Henao V	1029221005	Aprendiz		nicoh1875@gmail.com	3154482018	Nicolas V.
10	Andrés Felipe Morales G	1006863976	Aprendiz		moralesgarzonandresfelipe21	3133840580	
11	Kerly Narvaez Sanchez	1117372855	Aprendiz		kerlynarvaez577@gmail	3194783325	
12	Ana yuliney Avila M.	1121816662	Aprendiz		yuinavila@hotmail.com	3106736001	
13	Sharick Lizeth Castro	1122516467	Aprendiz		sharickcastro386@gmail.com	3153623564	
14	Maicol Steven Alzate C	1006786869	Aprendiz		alzatecurbelomaikol@gmail.com	3219311758	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095941 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923927 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773292 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2904723 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META