PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, diciembre 16 del 2024

Señor (a)
Viviana Benavides Mesías
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.5798033
Cargo del supervisor. Coordinadora Académica
Dependencia. Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Ciudad Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5798033 del año 2024

NEVIS PATRICIA VILLALBA GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50922861 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

Plazo: Será hasta EL 14 de diciembre 2024

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación en los programas: • **Técnico en** Asistencia Administrativa Con código de ficha 3002535 • **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa • **Resultado de aprendizaje** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera. • **Técnico en** Asistencia Administrativa Con código de ficha 3028152 • **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa • **Resultado de aprendizaje** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera. • **Técnico en** Emprendimiento y Fomento Empresarial. Con código de ficha: 3115471 • **Competencia:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico • **Resultado de aprendizaje** • Rap 2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno. **Total, horas:** 80	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No. 3028152 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje de los programas de formación, Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No.3028152 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No. 3028152 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No. 3028152 **Anexo 5**: Reporte de horas Sofía plus

2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se ejecutó la obligación contractual	No aplica
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje del técnico en emprendimiento y fomento empresarial, por oferta cerrada. Ficha No. 3115471	No aplica
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato	Se divulgó la I oferta presencial y a distancia para enero 2025	No aplica
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Tramité en Secop II, el informe de gestión financiera y contable. Dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica.	**Anexo 6**: Pantallazo Secop II

6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación, ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el ambiente.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo con seriedad, responsabilidad, respeto eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar	No aplica para el mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices.	Se realizó la respectiva emisión de juicios evaluativos en los resultados de aprendizaje culminados en el programa. Asistencia Administrativa Con código de Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No. 3028152	**Anexo 7**: Juicios evaluativos Sofía plus.

10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantuvo el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G- 013, para las Fichas Ficha No 3002535 Ficha No. 3115471 Ficha No. 3028152 • Guía de Aprendizaje. • Planeación pedagógica • Plan Concertado. • Registros de Inasistencia en Sofia plus. • Listas de Asistencia.	**Anexo 8**: Pantallazo del Portafolio del instructor (drive) **Link**: https://onx.la/6a7c2
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofia Plus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No se ejecutó la obligación contractual porque no me he vinculado a proyectos de investigación. No se realizó esta acción porque no me he vinculado a proyectos de investigación e innovación en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se registraron las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Senasofiaplus del Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial. Con código de ficha: Ficha No. 3002535 Técnico en asistencia administrativa, Ficha No. 3028152	**Anexo 9** Inasistencias registradas en Sofia plus.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se implementaron diferentes estrategias que permitieron la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales	No aplica

	contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	322224	Montería - Cerete- Montería	18/11/2024	18/11/2024
2.	322224	Montería - Cerete- Montería	19/11/2024	19/11/2024
3.	322224	Montería - Cerete- Montería	20/11/2024	20/11/2024
4.	322224	Montería - Cerete- Montería	21/11/2024	21/11/2024
5.	322224	Montería - Cerete- Montería	22/11/2024	22/11/2024
6.	322224	Montería - Cerete- Montería	25/11/2024	25/11/2024
7.	322224	Montería - Cerete- Montería	26/11/2024	26/11/2024
8.	322224	Montería - Cerete- Montería	27/11/2024	27/11/2024
9.	322224	Montería - Cerete- Montería	28/11/2024	28/11/2024
10.	322224	Montería - Cerete- Montería	29/11/2024	29/11/2024

11.	338224	Montería - Cerete- Montería	2/12/2024	2/12/2024
12.	338224	Montería - Cerete- Montería	3/12/2024	3/12/2024
13.	338224	Montería - Cerete- Montería	4/12/2024	4/12/2024
14.	338224	Montería - Cerete- Montería	5/12/2024	5/12/2024
15.	338224	Montería - Cerete- Montería	6/12/2024	6/12/2024
16.	338224	Montería - Cerete- Montería	9/12/2024	9/12/2024
17.	338224	Montería - Cerete- Montería	10/12/2024	10/12/2024
18.	338224	Montería - Cerete- Montería	11/12/2024	11/12/2024
19.	338224	Montería - Cerete- Montería	12/12/2024	12/12/2024
20	338224	Montería - Cerete- Montería	13/12/2024	13/12/2024

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4578353996 de la planilla, expedido por BANCOMEVA correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (123) folios

Cordialmente,

Firma

NEVIS PATRICIA VILLLBA GOMEZ

Contratista

C.C. No. 50922861

Recibí a satisfacción:

Firma

Viviana Benavides Mesías

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5798033 del año 2024

Cargo Coordinadora Académica

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA NOVIEMBRE 05/2024
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos. NEVIS VILLALBA GÓMEZ**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Regional y Centro de formación. Regional Córdoba

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	**210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**	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.	RA: 21060200101: - EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD. DOCUMENTO APOYO	RA: 21060200101: - IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL - INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Taller Ambientes Externos	Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	NEVIS VILLALBA	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro dM16:M20e la organización.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 21060200102: - NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA. - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS. - MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL. - EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. - SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL PUESTO DE TRABAJO: ELEMENTOS	RA: 21060200102: APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS	RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060200103: - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS - SERVICIOS POSTALES - NORMATIVA - MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. - IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. - ORGANIZACIÓN	RA: 21060200103: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. - REPORTAR REGISTRO DE	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	12	4						
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		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	RAP 21060200104: - NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS DI GITAL Y FÍSICO ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN	RA: 21060200104: - INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	RA. 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	12	4					Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	RA: 21060200105: -FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.	RA:- 21060200105: -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA -VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO	RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	RA: 21060200106: -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	RA: 21060200106: -ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. -MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS -PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES		**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA DICIEMBRE 03/2024	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica		**CÓRDOBA-CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL**
	Nombres y Apellidos NEVIS PATRICIA VILLALBA GÓMEZ	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 210301022201: - CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA. - CONCEPTO Y PROPÓSITOS DE CONTABILIDAD, - ENTIDADES DE REGISTRO CONTROL E INSPECCIÓN: - PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO) - PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL O MUNICIPAL, ALCALDÍAS) - CÓDIGO DE COMERCIO: CALIFICACIÓN Y DEBERES DE	RA: 21030302201: - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA. - IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL. - DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES. - IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR GRUPOS. - IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS	RA: 210301022201: - APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES	1. Reconocer los tipos de persona juridica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia.	16	8	Cuadro comparativo. Friso. Análisis de casos. Mapa conceptual. Mapa de secuencias. Trabajo colaborativo.	Ambiente plurítecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: •Capacidad máxima: 35 aprendices •Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: •Área funcional de administración •Área funcional de contabilidad y finanzas •Área funcional de ventas y servicio al cliente •Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •Señalización de seguridad y salud en el trabajo •Elementos de Protección contra incendios •Vías y salidas de evacuación •Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •Climatización – Ventilación •Kit de primeros auxilios	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores. Marcadores permanentes de diferentes colores. Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Bombas de varios colores #12 Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	Título de Técnico Profesional en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o Economía. Ver anexos: (N.B.C.). (TITULOS SENA) Alternativa 1: Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.) (TITULOS SENA). Alternativa 2: Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; y Economía. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Describe los requisitos y trámites jurídicos, tributarios y laborales para la constitución de la empresa de acuerdo con su forma juridica.	**Guia de aprendizaje #1**
			02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	RA: 210301022205: - COBRENTOS NO CONTABLES: - COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN, DOCUMENTOS CONTABLES (SOPORTE) - CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: - RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO COMERCIAL, NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS, REEMBOLSO CAJA MENOR, ARQUEO DE CAJA MENOR, CONCILIACIÓN BANCARIA, Y ENTRADA Y	RA: 21030302202 - RECONOCER LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES. - ORDENAR LOS SOPORTES CONTABLES ACORDE A SU PROPÓSITO. - ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE - IDENTIFICAR EL DOCUMENTO CONTABLE A REALIZAR. - IDENTIFICAR LOS IMPUESTOS IMPUTABLES EN CADA TRANSACCIÓN. - INTERPRETAR LAS	RA: 21030302202: - ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA. - DILIGENCIA LOS	1. Reconocer la dinámica de las cuentas contables según la normatividad vigente. 2. Identificar los documentos comerciales, soportes contables, títulos valores, libros principales y auxiliares, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de negocios. 3. Aplicar las normas tributarias y laborales a los casos de estudio propuestos por el instructor, utilizando los recursos informáticos disponibles.	100	20	Mentefacto Carrusel de aprendizaje. Taller. Resolución de problemas. Trabajo colaborativo.				Organiza los libros y soportes contables de la empresa según normativa y criterios técnicos. Registra las operaciones comerciales de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de	
			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	210303022 NORMAS SOBRE REGISTROS: CONCEPTO DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN - DEBITAR Y ACREDITAR. - PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIIF. - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD. - CATÁLOGOS DE CUENTAS. - LIBROS MAYORES, LIBROS - AUXILIARES. BALANCE DE COMPROBACIÓN LAS CUENTAS: NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y	RA: 21030302203: DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES. - UTILIZAR LA TAXONOMÍA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE TRANSACCIÓN. - REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN EL DOCUMENTO SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE	RA: 21030302203: - IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO. - REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA			Taller. Resolución de problemas. Sombrero de reflexión. Trabajo colaborativo.				Reconoce estados financieros básicos de la empresa de acuerdo a normatividad vigente.	**ia de aprendizaje**
			04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21030302204: PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO. – CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. –REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS. SOFTWARE APLICATIVO	RA: 21030302204: - PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE. - SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REALIZADAS. - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES ELABORADOS.	RA: 21030302204: - ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.			Representación Gráfica de Pensamiento. Métodos de Caso. Ejercicios prácticos. Expositivo. Métodos de pregunta.					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	Montería 13 de noviembre 2024
Denominación del Programa de Formación	Emprendimiento y Fomento Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134102 V 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2317975
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Nevis Patricia Villalba Gómez — **Centro de formación** Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir - Regional Condoma
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.	Proyección del mercado	1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.	RAP1. EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD.	RAP1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ASOCIAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR CON RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos.	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafios del entorno productivo.	24	0	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller 2. Desafío Productivo "Obra: cadena de cubos". **Evidencia de Producto:** Video: Elementos del comportamiento	Foro. Mapa mental. Juego de roles. Taller. Aprendizaje basado en proyectos. Trabajo colaborativo.	Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: • Capacidad máxima: 35 aprendices • Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: • Área funcional de administración • Área funcional de contabilidad y finanzas • Área funcional de ventas y servicio al cliente • Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Paquetes de bombas de varios colores #12	Alternativa 1. Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas. Alternativa 2. Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines;	**Guia de aprendizaje #1**
			2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.	RAP2. CREATIVIDAD: CONCEPTO, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE VIDA, INNOVACIÓN EN PRODUCTO, MERCADOS Y PROCESOS, RETOS, RIESGOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. PROSPECTIVA Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. CONTEXTO: CONCEPTO, VARIABLES DE ANÁLISIS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS	RAP2. RECONOCER MOTIVACIONES Y COMPETENCIAS PERSONALES. INDAGAR CONTEXTO EN BUSCA DE POTENCIALES RETOS DE INNOVACIÓN. IDENTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN. JUSTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.	42	18	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller: Reto de innovación 2. **Evidencia de Producto:** Diario de campo de la observación del entorno.	Método de preguntas. Árbol de problemas. Trabajo de campo. Metodología Desing Thinking. Conversatorio.				**Guia de aprendizaje #2**
			3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.	RAP3. MERCADO: CONCEPTO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNO, FACTORES EXTERNOS, TENDENCIAS, POSICIONAMIENTO, GRUPO META, FUENTES DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE SEGMENTACIÓN. GENERACIÓN DE IDEAS: CONCEPTO, FUENTES, MÉTODOS, TÉCNICAS, FASES, HERRAMIENTAS. PROTOTIPADO: CONCEPTO, TÉCNICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, HERRAMIENTAS.	RAP3. RELACIONAR RETO DE INNOVACIÓN CON EL MERCADO. APLICAR TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS. SELECCIONAR IDEA DE NEGOCIO CON BASE EN EL RETO DE INNOVACIÓN. IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN PARA EL PROTOTIPO.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación. 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada. 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente. 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.	56	12	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Presentación del prototipo. **Evidencia de Producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. Una Entrevista semiestructura con	Taller. Metodología Desing Thinking. Trabajo de campo. Entrevista semiestructurada. Trabajo colaborativo.				**Guia de aprendizaje #3**

			4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.	MODELO DE NEGOCIO: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN. PROPUESTA DE VALOR: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS. CANALES DE DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN. PROCESO: CONCEPTO, HERRAMIENTAS DE MAPEO, ACTIVIDADES CLAVE. RECURSOS CLAVE: CONCEPTO, TIPOS. SOCIO: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE SOCIOS CLAVE. ESTRUCTURA DE COSTOS: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE ESTIMACIÓN. INGRESOS: CONCEPTO, FUENTES, ESTIMACIÓN DE PRECIOS, PUNTOS DE EQUILIBRIO.	RAP4. IDENTIFICAR PROPUESTA DE VALOR. DESCRIBIR SEGMENTO DE MERCADO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE. SELECCIONAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN. RELACIONAR ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SOCIOS. DETERMINAR ESTRUCTURA DE COSTOS Y FUENTES DE INGRESOS.	Elabora modelo de negocio acorde con herramienta de planeación estrátegica. Sustenta modelo de negocio acorde con técnicas de presentación.	1. Construir modelo de negocio acorde con herramientas de planeación estratégica. 2. Exponer modelo de negocio aplicando técnicas de presentación.	34	6	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Exposición del modelo de negocios. **Evidencia de Producto:** Modelo de negocio con la descripción de los nueve bloques del lienzo CANVAS.	Taller. Metodologia lienzo CANVAS. Trabajo de campo. Trabajo Colaborativo.	diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •Señalización de seguridad y salud en el trabajo •Elementos de Protección contra incendios •Vías y salidas de evacuación •Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •Climatización – Ventilación •Kit de primeros auxilios	Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	y Economía. (Ver anexo N.B.C). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas.	**Guia de aprendizaje #4**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto : **Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**
- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200104 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.

- Duración de la Guía **16 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la presente guía tiene como objetivo fundamental proporcionar un marco de referencia claro y estructurado para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las entidades públicas. En un contexto donde la gestión documental se vuelve cada vez más crucial para la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información, esta guía se convierte en una herramienta esencial. A través de un enfoque sistemático, se busca no solo cumplir con las normativas vigentes, sino también fortalecer la transparencia y la eficiencia en la administración pública. La capacitación y sensibilización del personal son componentes clave en este proceso, asegurando que todos los involucrados comprendan la importancia de conservar adecuadamente los documentos y archivos, tanto físicos como digitales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial
Conocer y aplicar la normativa y políticas institucionales de conservación y preservación de documentos, así como entender los conceptos de conservación y preservación en formatos digitales y físicos, y los elementos necesarios para llevar a cabo estas prácticas.

Actividad de Reflexión:

Descripción de la Actividad:

1. Investigación y Análisis Normativo:

- Duración: 2 horas

- Descripción: Los estudiantes investigarán las normativas y políticas institucionales relacionadas con la conservación y preservación de documentos. Se les proporcionará acceso a documentos relevantes, como la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, así como la "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC".

- Tarea: Elaborar un resumen que incluya los puntos clave de las normativas y cómo se aplican en la conservación de documentos.

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Conceptos de Conservación y Preservación:

- **Duración:** 1 hora
- **Descripción:** Se realizará una breve presentación sobre los conceptos de conservación y preservación, diferenciando entre soporte físico y digital. Se discutirán los elementos de conservación, como temperatura, humedad, luz, y el uso de tecnologías para la preservación digital.
- **Tarea:** Crear un cuadro comparativo que resuma las diferencias y similitudes entre la conservación de documentos físicos y digitales.

Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:
Taller Práctico:

- ***Duración: 3 horas***

- ***Descripción****:* Los aprendices, participarán en un taller práctico donde se simulará la conservación de documentos. Se les proporcionarán diferentes tipos de documentos (físicos y digitales) y deberán aplicar técnicas de conservación adecuadas.
- Tarea: Documentar el proceso de conservación que aplicaron, incluyendo los materiales utilizados y las técnicas empleadas.

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Presentación de Resultados:

- **Duración: 1 hora**
- **Descripción:** Cada grupo presentará sus hallazgos sobre la normativa, los conceptos aprendidos y el proceso de conservación que llevaron a cabo.
- Tarea: Reflexionar sobre la importancia de la conservación y preservación de documentos en el contexto institucional y cómo esto impacta en la gestión de la informac

Ambiente Requerido:

Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

Materiales:

Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

Recursos Necesarios:

- Acceso a normativas y políticas institucionales.
- Materiales para el taller práctico (carpetas, cajas, deshumidificadores, etc.).
- Herramientas tecnológicas para la conservación digital (software de gestión documental, escáneres, etc

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
• **1. Evidencias de Conocimiento** • **Comprensión Teórica**: Evaluar la capacidad del participante para explicar y aplicar las normativas relacionadas con la gestión documental. • **Análisis Crítico**: Valorar la habilidad para analizar casos de éxito y extraer lecciones aplicables a su contexto. • **Participación Activa**: Medir la implicación en talleres y presentaciones, considerando la calidad de las contribuciones. • **2. Evidencias de Desempeño** • **Aplicación Práctica**: Evaluar la efectividad en la simulación de planes de conservación, considerando la adecuación de recursos y tiempos. • **Evaluación de Proyectos**: Valorar la capacidad para analizar y criticar proyectos de conservación, enfocándose en el cumplimiento de objetivos. • **Manejo de Documentos**: Observar la correcta aplicación de técnicas de conservación y organización en el archivo. • **3. Evidencias de Producto** • **Calidad del Plan de Conservación**: Evaluar la claridad, viabilidad y exhaustividad del plan elaborado,	- Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos	Evidencias de Conocimiento - Técnica: Exámenes y Cuestionarios - Instrumento: Pruebas escritas con preguntas de opción múltiple, verdadero/falso y preguntas abiertas que evalúen la comprensión de normativas y conceptos clave. - Técnica: Informes de Investigación - Instrumento: Rúbricas de evaluación que consideren la claridad, profundidad del análisis y relevancia de las conclusiones presentadas en los informes. - Técnica: Talleres y Presentaciones - Instrumento: Listas de verificación para evaluar la participación, calidad de las intervenciones y la capacidad de argumentación durante las actividades. 2. Evidencias de Desempeño - Técnica: Simulaciones de Implementación - Instrumento: Rúbricas que evalúen la planificación, ejecución y justificación de las decisiones tomadas durante la simulación. - Técnica: Evaluaciones de Proyectos

incluyendo diagnósticos y acciones propuestas. • **Informes de Evaluación**: Valorar la precisión y profundidad de los informes sobre el estado de los archivos, así como su alineación con normativas. • **Materiales de Capacitación**: Medir la relevancia y utilidad de los recursos didácticos desarrollados para la formación del personal. •		- Instrumento: Formatos de evaluación que incluyan criterios específicos para medir la efectividad, impacto y cumplimiento de objetivos de los proyectos analizados. - Técnica: Observaciones Directas - Instrumento: Fichas de observación que registren el desempeño en el manejo de documentos, incluyendo la aplicación de técnicas de conservación. 3. Evidencias de Producto - Técnica: Revisión de Documentos - Instrumento: Rúbricas que evalúen la calidad, claridad y viabilidad de los planes de conservación y otros documentos elaborados. - Técnica: Informes de Evaluación - Instrumento: Plantillas de evaluación que consideren la precisión, profundidad y alineación con normativas de los informes sobre el estado de los archivos

5. GLOSARIO DE TERMINOS

 Archivo: Conjunto de documentos organizados que se conservan para su consulta y uso futuro.

- **Conservación Documental**: Proceso de asegurar la integridad física y funcional de los documentos a lo largo del tiempo, garantizando su accesibilidad y uso.
- **Diagnóstico Integral de Archivos**: Evaluación exhaustiva de las condiciones de los archivos, que incluye aspectos administrativos, infraestructura y características de la documentación.
- **Gestión Documental**: Conjunto de prácticas y procedimientos que aseguran la creación, organización, conservación y disposición de documentos.
- **Plan de Conservación Documental**: Documento que establece las estrategias y acciones necesarias para la conservación de los archivos, adaptadas a las necesidades específicas de cada entidad.
- **Rúbrica**: Herramienta de evaluación que establece criterios y niveles de desempeño para calificar trabajos o actividades.
- **Simulación**: Actividad práctica que replica situaciones reales para evaluar la capacidad de aplicar conocimientos en un contexto controlado.
- **Técnicas de Conservación**: Métodos y procedimientos utilizados para preservar la integridad de los documentos, incluyendo almacenamiento, restauración y digitalización.
- **Instrumentos de Evaluación**: Herramientas utilizadas para medir el aprendizaje y desempeño de los participantes, como exámenes, rúbricas y listas de verificación.
- **Volumen Documental**: Cantidad total de documentos almacenados, expresada en unidades físicas o metros lineales.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- **Ley 397 de 1997**. Ley General de Cultura. Recuperado de Ministerio de Cultura.

- **Archivo General de la Nación**. (2008). *Guía para la Gestión Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

- **Eslava Vélez, N.** (2017). *Conservación Preventiva en Archivos*. Serie Guías y Manuales. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

- **González, M.** (2015). *Gestión Documental: Teoría y Práctica*. Editorial Universitaria.

- **Márquez, J.** (2016). *Conservación y Restauración de Documentos: Fundamentos y Técnicas*. Ediciones del Archivo.

- **Pérez, L.** (2019). *Archivos y su Conservación: Un Enfoque Integral*. Revista de Archivística, 12(1), 45-67.

- **Sánchez, R.** (2020). *Gestión Documental en la Era Digital: Retos y Oportunidades*. Editorial Académica Española.

- **Téllez, A.** (2018). *Manual de Conservación Documental*. Bogotá: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.

- **UNESCO**. (2015). *Directrices para la Conservación de Documentos Digitales*. Recuperado de UNESCO.

- **Zapata, C.** (2021). *Políticas de Conservación en Archivos: Un Enfoque Práctico*. Editorial Universidad de los Andes.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nevis Patricia Villalba Gómez**	**Instructora**	**Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir**	**Diciembre 2 de 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					.
					.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
- Fase del Proyecto: **Evaluación**
- Actividad de Proyecto: reconocer en la MIPYMES y emprendimientos los avances tras la aplicación de las mejoras de acuerdo con los criterios establecidos y el impacto esperado
- Duración de la Guía: 36 horas

2. PRESENTACIÓN



Aprendiz, la importancia de las empresas para el bienestar general de la sociedad, se debe a su papel en el aumento de la productividad, como agente económico responsable de la producción, comercialización y también de la oferta de bienes y servicios.

Durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje usted podrá construir los conocimientos necesarios para aplicarlos en su campo laboral como emprendedor o asistente de proyectos en una micro o pequeña empresa, dinamizando la gestión del negocio en procura de su sostenibilidad económica y financiera.

"Yo sabía desde el comienzo que mi anhelo era crear una marca y no solamente fabricar productos. Por ello, el negocio o empresa es solo un instrumento para lograr los sueños". Yonatan Bursztyn, presidente y fundador de Totto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

Estimado aprendiz, observe el video: https://www.youtube.com/watch?v=Kt9g3lXgsOg, de la Cámara de Comercio de Bogotá e identifique en el siguiente esquema:



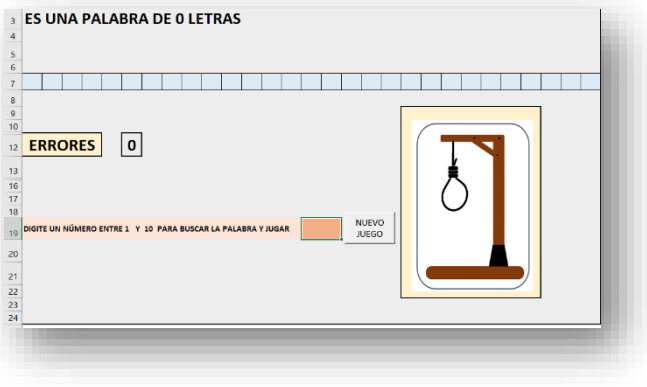
Problemas:	Soluciones:

Comparta sus resultados con el instructor y escuche su retroalimentación.

Duración: 1 hora.

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Estimados aprendices, junto con sus compañeros participa del juego *"El Despistado"*. Sigue las orientaciones del instructor.



¡Diviértanse, al máximo!...



Finalmente, escucha su retroalimentación.

Duración: 1 hora.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Actividad de aprendizaje 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia.



La calidad de una empresa no solo se mide por el nivel de ventas o por los indicadores financieros, sino por el cumplimiento de sus obligaciones legales. Una empresa que cumpla con la normatividad aplicable a su actividad económica da la imagen de seriedad y confianza que se requiere para hacer negocios con sus clientes y proveedores.

Por ello, las personas naturales o jurídicas que realizan actividades comerciales o mercantiles tienen la obligación de matricularse en el registro mercantil; registro que tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. (Bogotá, 2021).

Estimado aprendiz, en la carpeta de material de apoyo encontrarán los artículos *Pasos para crear tu Empresa y formas jurídicas para crear tu empresa* de la ruta de emprendimiento de la Cámara de Comercio de Bogotá, La empresa y su clasificación y la calidad de comerciante, haz la lectura y elabora un cuadro sinóptico, comparativo o mapa conceptual de los aspectos más importantes en cada uno de los temas abordados.



Presenta los resultados y participa activamente de la sesión explicativa del instructor.

Duración: 12 horas.

Actividad de aprendizaje 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia.



La formalización debe entenderse más que como una obligación de registro, como un medio de inclusión económica, ambiental y social de las empresas en los mercados, para que estas aumenten sus índices de productividad, accedan al sistema financiero y sean sostenibles. (Ministerio de Industria, Comercio y Turismo).

Estimado aprendiz, participa de la sesión explicativa del instructor donde profundizará temas como: Los 10 pasos para la formalización empresarial en Colombia, trámites para registrar y constituir tu empresa, aspectos tributarios, responsabilidades del empresario y la política para la formalización empresarial – CONPES 3956 DE 2019.



Continúen con participar del Juego *"Quien Quiere Ser Millonario",* propuesto por el instructor; escuchen su retroalimentación en cada una de las preguntas.



Ahora, estan preparados para construir junto con sus compañeros de equipo un friso o mapa de secuencias que describa "*la ruta de la formalización empresarial*", acudan a su creatividad.

Presenten los resultados al instructor y escuchen su retroalimentación.

Duración: 18 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento



Con el equipo estratégico emprendedor y solidario, realice para ***NOTIEMPRENDE SENA*** un video de máximo 2 minutos donde presenten la **Ruta de la formalización empresarial para la nueva empresa.**

En la carpeta Material de Apoyo encontrará las instrucciones. Presente el video en la sesión de ***NOTIEMPRENDE SENA*** y envíe su evidencia en el espacio dispuesto por el instructor.

Duración: 2 horas.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA).

Con los siguientes requerimientos técnicos: Capacidad máxima: 35 aprendices

Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE).

Señalización de seguridad y salud en el trabajo; elementos de Protección contra incendios; vías y salidas de evacuación; limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo; climatización – Ventilación; kit de primeros auxilios.

- **Materiales de formación:** Block escolar cuadriculados; Marcadores borrables de diferentes colores; Marcadores permanentes de diferentes colores; tacos de post-it; lápices; lapiceros; sacapuntas; borradores de nata.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Resuelve preguntas sobre sobre clasificación de empresas, tipos de sociedades, sus obligaciones, características, normatividad jurídica, tributaria, laboral y trámites de constitución. **Evidencias de Desempeño:** **N.A.** **Evidencias de Producto:** Ruta de creación y formalización empresarial para la nueva empresa.	Describe los requisitos y trámites jurídicos, tributarios y laborales para la constitución de la empresa de acuerdo con su forma jurídica.	**TECNICA:** Formulación de preguntas **INSTRUMENTO:** Cuestionario **TECNICA**: Valoración de producto **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo

Duración: 2 horas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción: Título que establece la participación proporcional que su poseedor tiene en el capital de una empresa. Como tal, la acción convierte a su titular en propietario y socio capitalista de la firma en proporción al monto de acciones que ha suscrito.

Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

Asamblea general extraordinaria: Es la reunión de los accionistas, de una empresa convocada e instalada en la forma establecida por la ley y los estatutos, a fin de deliberar sobre uno o varios temas específicos de interés social. Se reúne en momento diferente al preestablecido.
Asamblea general ordinaria: Convocada en la forma establecida por los estatutos de una sociedad. Tiene como fines principales la verificación de los resultados, lecturas de informe financieros, discusión y votación de los mismos, elección de directores, distribución de utilidades y la formación de reservas.

Capital social: Es el conjunto de aportaciones suscritas por los socios o accionistas de una empresa, las cuales forman su patrimonio, independientemente de que estén pagadas o no. El capital social puede estar representado por: capital común, capital preferente, capital comanditario, capital comanditado, fondo social (en sociedades cooperativas o civiles), etc. Cuando el capital social acumula utilidades a pérdidas, recibe el nombre de capital contable.

Capital intelectual o habilidades empresariales: Son los conocimientos, saberes, habilidades y destrezas del emprendedor o empresario que permiten tomar decisiones, asumir riesgos y retribuir utilidades

Capital suscrito: Es el capital que se han comprometido a pagar los socios o accionistas en una sociedad de capital variable. El capital suscrito es igual al capital social de las sociedades constituidas bajo el régimen de capital fijo.

Contrato de sociedad: El que obliga a dos o más personas a poner en común dinero, bienes o servicios, para la consecución de un fin común, normalmente lucrativo.

DIAN: Sigla de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda a quien le compete la administración de los impuestos de renta y complementarios, de ventas, de timbre, de aduanas y de los demás impuestos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado. Adicionalmente. Tiene las funciones de control y vigilancia en materia de control cambiario, y las de estadística y doctrina de los impuestos territoriales.

Empresa: Actividad organizada del comerciante para la producción, transformación, circulación, Administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.

Ente económico: Es la empresa, es decir, se trata de la actividad económica organizada como unidad y respecto de la cual se predica la propiedad de los recursos. Es decir, el ente económico es la organización dedicada a la generación de ingresos a través de la venta de algún servicio o producto.

Establecimiento de comercio: Es el elemento técnico en el que se desarrolla la actividad de la empresa

Escritura pública: Documento autorizado por notario o funcionario con atribuciones legales para dar fe de acto.

Estatutos: Conjunto de normas que las sociedades crean para regular el funcionamiento y desarrollo de sus actividades sociales. // Normas que rigen el funcionamiento de una sociedad mercantil. Entre otros aspectos se incluirá: La denominación de la sociedad, el objeto social, la duración de la sociedad, la fecha en que dará comienzo a sus operaciones, el domicilio social, el capital social, etc.

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.
Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.
Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

Homonimia: implica la existencia de dos comerciantes (personas naturales, sociedades comerciales o establecimientos de comercio) con nombres idénticos, sin tener en cuenta la naturaleza jurídica (S.A., Ltda.) o nombres reservados para las instituciones financieras o comunes sin reserva para el uso del público en general. No hay homonimia cuando dos nombres son similares.

IFRS = NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

Sociedad Comercial: Son las personas jurídicas que constituyen por un contrato de sociedad en virtud del cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. (C Co. Art 98)

Objeto social: Actividad o actividades para cuya realización la sociedad se constituye. El objeto social delimita los actos y negocios a los que se puede dedicar, la inversión de su patrimonio y la capacitación de los administradores. Ha de constar en los estatutos constitutivos de la sociedad y para que pueda figurar como objeto social, la actividad ha de ser lícita, determinada y posible.

Persona jurídica: Es todo ente susceptible de figurar como término subjetivo en una relación jurídica.

Persona natural: Es todo ser humano o individuo que hace y obtiene la capacidad legal en la sociedad sin importar edad, sexo o religión (Sócrates).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Bogotá, C. d. (2021). Pasos para crear tu empresa. *Emprendimiento*.

Colombiano, E. (s.f.). *Código de Comercio.*

Michael Parkin, o. e. (s.f.). *Economia.*

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Agosto de 2021.
	Alba Gisela Araque Orozco.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Agosto de 2021.
	Francy Angelica Bueno Corredor.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Agosto de 2021.

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nevis Villalba Gómez**	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	03/12 /2024	Actualización de Formato

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102.
- Nombre del Proyecto: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: 1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.
- Competencia: Proyección del mercado.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.
- Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACIÓN



Estimado (a) aprendiz: A lo largo de la historia se ha evidenciado la creación de diferentes empresas que perduran en el tiempo y se convierten en grandes ejemplos de persistencia e innovación en el mundo empresarial. Sin embargo, la tasa de supervivencia de los emprendimientos en Colombia evidencia que de cada 10 emprendimientos que se generan solo sobreviven 3 o 4 que se convierten en empresas activas que contribuyen al desarrollo económico del país.

Algunas de las causas de esta tasa de mortalidad, es que se crean negocios a partir de perspectivas personales de los emprendedores o de ideas que no han sido testeadas previamente con el mercado objetivo.

Es por ello, que es fundamental realizar un proceso de ideación y validación de las ideas de negocio en un ambiente seguro antes de que sean lanzadas al mercado, en la presente guía se desarrollan herramientas prácticas para llevar a cabo este proceso.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

Participe activamente en la actividad individual "El propósito de emprendimiento", la cual tiene como objetivo que logre identificar su propósito emprendedor, dando respuesta a las preguntas que encontrará dentro del gráfico en forma de flor enseñado a continuación:



Socialice con sus compañeros la pregunta que más le llamó la atención.

Sobre la actividad, realice las siguientes reflexiones:



- ¿Por qué es importante para un emprendedor definir su propósito de vida y sus motivaciones?
- ¿Con cuál de las competencias emprendedoras se relaciona el análisis del entorno?
- ¿Por qué el análisis del entorno es importante para un emprendedor?
- ¿Qué relación existe entre las motivaciones y propósito de vida de un emprendedor con su entorno?

En plenaria socialice con sus compañeros de grupo y escuche las orientaciones del instructor.

Duración: 1 hora.

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Apreciado aprendiz, acudiendo a sus propios conocimientos participe activamente del ejercicio “Juego de palabras contra reloj”, organizado por el instructor.

Para iniciar el grupo de aprendices se separa en 2 subgrupos y forman dos filas en el centro del ambiente de aprendizaje.

El instructor nombra a un secretario y un relator, quienes se encargarán de:

Secretario (Apuntar en el tablero los aportes de los compañeros).

Relator (Socializar en plenaria los aportes).



El “Juego de palabras contra reloj”, inicia cuando el instructor infla un globo y pregunta a los aprendices que están al lado y lado de las filas que digan con sus propias palabras:

- ¿Qué entiende por análisis del entorno?
- ¿Por qué es importante conocer al cliente (grupo meta)?
- ¿Qué entiende por la palabra “ideación”?



A medida que se le acaba el aire al globo, los aprendices van pasando rápidamente hasta completar un concepto claro que el secretario apuntará en el tablero.

¡Pilas! Un jugador no puede demorar más de 30 segundos en su turno.

Se repite sucesivamente hasta completar los tres conceptos: Análisis del entorno, grupo meta, ideación; finalmente, el relator socializa en plenaria los aportes de los compañeros.



Por último, el instructor realiza la retroalimentación de cada uno de los tres conceptos, teniendo en cuenta los saberes previos de los aprendices.

Duración: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Actividad de aprendizaje 1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0.



La historia reciente sugiere que el mercado laboral seguirá sufriendo cambios importantes, y cada vez más rápidos, en la demanda de ocupaciones y habilidades. Por este motivo, es necesario establecer sistemas que permitan identificar cuáles son las competencias que requiere el mercado y dotar a las personas de las herramientas para que puedan navegar con éxito en este cambiante entorno laboral.

Las nuevas tecnologías abren nuevas fuentes de información a partir de datos masivos o *big data*, que brindan la posibilidad de establecer "radares" para detectar, casi en tiempo real, las nuevas demandas de habilidades (BID, 2019).

Estimados aprendices, este atento al informe *El Futuro del trabajo en América Latina y el Caribe, ¿Cuáles son las ocupaciones y las habilidades emergentes más demandadas en la región?,* presentado por el instructor, el cual se encuentra en la plataforma de apoyo a la formación dispuesta por el SENA.

Seguidamente, observe los siguientes videos presentados por el instructor, que también encontrarás en la página del BID (Banco Interamericano de Desarrollo), https://www.iadb.org/es/trabajo-y-pensiones/ocupaciones-y-habilidades-emergentes-mas-demandadas-en-la-region

https://vimeo.com/332257643 - ¿Cuales son las habilidades del siglo XXI?

https://vimeo.com/332257613 - La evolución de la banca

https://vimeo.com/332257681 - ¿Como distinguir los tipos de ocupaciones?



Construye un argumento que describa su posición frente a las exigencias del futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0, y

Participa activamente de la mesa redonda, escucha la postura de sus compañeros de grupo y la retroalimentación que hará el instructor.

¡Llego la hora!, en los equipos estratégicos emprendedores y solidarios conformados en la guía anterior, haremos trabajo de campo, *¡Prepárate a…!*

1. Observar

2. Registrar

3. Interpretar

Las instrucciones para desarrollar el trabajo de campo las encontrarás en la carpeta de material de apoyo proporcionada por el instructor.



Presente en plenaria con su equipo los resultados del trabajo de campo.

Veamos ahora, la innovación como ingrediente fundamental para potenciar el entorno.



Innovar consiste en convertir ideas en un producto o servicio que tenga valor para los clientes, de manera que se consigan unos resultados económicos sostenibles en el tiempo.

La innovación viene a ser un motor de tres tiempos Ideas/Valor/Resultados que se tiene que retroalimentar de forma continua y sistemática para evitar el colapso de la empresa. A este hecho debemos añadirle una cuestión fundamental para que este motor arranque y nunca se detenga. La organización debe contar con un claro liderazgo que apueste por la cooperación de las áreas dedicadas a la explotación del negocio actual con las áreas implicadas en la exploración de nuevos negocios. (Solans, 2011).

Estimado aprendiz, este atento a la presentación del instructor ¿Qué es innovar?, que encontrará en la carpeta Material de Apoyo y observa el video del caso innovación “Multimillonario a los 23 años con una Red Social | Mark Zuckerberg, fundador de Facebook”, https://youtu.be/JHRNCiQ0oiA.



Participa activamente en la plenaria y escucha la retroalimentación del instructor.

Aprendices, ¡Llegó el momento! …A jugar…*" Calentando cerebros"*



Calentar cerebros significa poner a las personas en "actitud de creatividad". Esto es fundamentalmente para lograr que las ideas propuestas sean realmente novedosas.

Generar ideas realmente creativas puede ser un poco agresivo para la forma de pensar de algunas personas ¿Qué quiere decir "agresivo"? pensar creativamente requiere dudar de aquello que se considera probado o establecido. (Guillermo, 2016)

Lee detenidamente las instrucciones para los retos de innovación 1 que encontrarás en la carpeta de material de apoyo.

Diviértanse y finalmente participa del conversatorio, escucha las lecciones aprendidas de sus compañeros y del instructor.

Duración: 18 horas.

Actividad de aprendizaje 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación.



Vivimos en un mundo con innumerables problemas y/o necesidades; que si bien podríamos afirmar que es una gran oportunidad para ser creativos, innovadores, solucionadores e inclusive soñar con un mundo mejor.

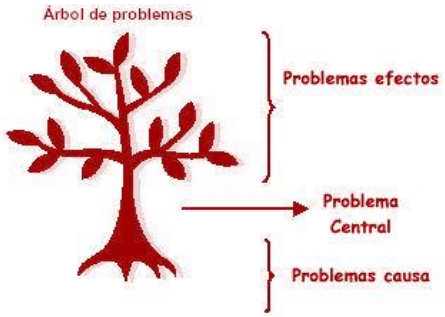
Esta actividad de aprendizaje tiene como objetivo identificar problemas o necesidades que se presenten en nuestro entorno, problemas reales, necesidades reales, que afecten a la comunidad (barrio, empresas, comunidad en general).

¿Para qué?, estarán pensando, sí logramos analizar y comprender la problemática que nos afecta, sus raíces y todas sus consecuencias; este análisis conducirá a buscar soluciones acertadas que se logren implementar y lo más importante que generen un impacto positivo a la comunidad.

Estimados aprendices, la descripción de la problemática o necesidades que se desean solucionar, las causas y los efectos que se definen en ella, debe ser lo suficientemente clara y detallada.

El propósito del análisis del problema es el de establecer la relación causa-efecto entre los problemas que los beneficiarios directos estimen que les afectan, teniendo en cuenta que si se hace un análisis profundo de esta relación el problema se podría resolver más fácilmente.

Participe activamente de la presentación que el instructor realizará de la herramienta de identificación (árbol de problemas) en el ambiente de aprendizaje.





Continúe con la lectura "Herramientas de identificación", que se encuentra en la carpeta de material de apoyo y resuelva el taller propuesto.

Presente sus resultados en el ambiente de aprendizaje a través del conversatorio organizado por el instructor.

Duración: 14 horas.

Actividad de aprendizaje 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.

Estimados aprendices, ahora estudiaremos una de las metodologías más usadas para los procesos de innovación al interior de las organizaciones.



¿Qué es Design Thinking?

Es un proceso creativo que consiste en definir el problema que se pretende abordar para entenderlo y, posteriormente, implementar las soluciones, siempre enfocando el proceso hacia las necesidades del usuario (Benet, 2017). Es importante que las soluciones que se diseñan ofrezcan al usuario un valor añadido reconocible y que, al mismo tiempo, sea técnicamente viable y financieramente sostenible a largo plazo, en otras palabras, que sean soluciones innovadoras (denkmodell, 2019, Pág.3).

Continua la lectura para profundizar en la metodología, que encontrarás en la carpeta de material de apoyo.

Con base en la lectura realizada, analice el contenido del video titulado.

¿Qué es el Pensamiento de Diseño (Design Thinking)? Que encontrará en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=R7TDAu0cbdA

Atendiendo a las indicaciones u orientaciones de su instructor:

De acuerdo con la información, tanto en la lectura previa como en el video, responda las siguientes preguntas:



- ¿Cómo se relaciona el análisis del entorno o las herramientas de identificación (árbol de problemas) con las fases del Pensamiento de Diseño *(Design Thinking)*?

- De acuerdo con la lectura, ¿Por qué es importante analizar el entorno para identificar las potencialidades del territorio?

Socialice las respuestas en un conversatorio con el grupo.



Aprendices, ¡Llegó el momento! …prepárense…*" Reto de innovación 2"*

En los mismos equipos estratégicos emprendedores y solidarios, analicen el caso de estudio que encontrarás en la carpeta material de apoyo y sigue las instrucciones.

¡Diviértanse al máximo!...

Duración: 18 horas.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento



Con el equipo estratégico emprendedor y solidario, realice para NOTIEMPRENDE SENA un video de máximo 2 minutos donde expliquen de manera creativa los pasos para desarrollar la metodología **Design Thinking**.

En la carpeta Material de Apoyo encontrarás las instrucciones.

Presente el video en la sesión de NOTIEMPRENDE SENA y envíe su evidencia en el espacio dispuesto por el instructor.

Duración: 3 horas.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: Capacidad máxima: 35 aprendices

Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). Señalización de seguridad y salud en el trabajo; elementos de Protección contra incendios; vías y salidas de evacuación; limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo; climatización – Ventilación; kit de primeros auxilios.

- **Materiales de formación:** Rollo de papel Kraft; paquetes de octavos de cartulina de varios colores; block escolar cuadriculados; marcadores borrables de diferentes colores; marcadores permanentes de diferentes colores; colbón; tijeras escolares; colores escolares; tacos de post-it; sobres de stickers de emoticones; tiza de varios colores; cinta adhesiva transparente; cinta tirro; paquetes de palillos de madera; clips de oficina; bombas de varios colores #12; madejas de lana de varios colores; vasos desechables (o material reciclable), chinches, palos de pincho, platos de cartón o plástico, dulces de diferentes colores y paleta de dulces; lápices; lapiceros; sacapuntas; borradores de nata; sellos didácticos Plastilina de varios colores; vinilo escolar.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: **Evidencias de desempeño:** Taller: Reto de innovación 2.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	**TECNICA:** Observación directa **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo

Evidencias de producto: Diario de campo de la observación del entorno. Árbol de problemas de la descripción del contexto actual, de acuerdo con el diario de campo. Prototipo del taller: Reto de innovación 2.	Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	**TECNICA:** Valoración del producto **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo

Duración: 4 horas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alternativas factibles: Posibilidad de elegir entre opciones o soluciones diferentes, que pueden materializarse para brindar solución a determinados problemas.

Empatía: Capacidad de reconocer o percibir los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás. Basada en el reconocimiento del otro como un similar a sí mismo.

Pensamiento de diseño: metodología para la solución de problemas que busca abordar desafíos y generar soluciones a partir de ideas generadas en un equipo.

Creatividad: Es la generación de ideas útiles y novedosas (Stein). Es el proceso de generar ideas originales que tengan valor (Ken Robinson).

Reto: Dificultad que se asume de modo libre con la finalidad de obtener algún tipo de beneficio. Visto así, el término es sinónimo de esfuerzo y dedicación para la consecución de algo importante, que no necesariamente deba ser socialmente considerado, puede ser relevante en términos personales, en el ámbito de la intimidad.

Entorno: Conjunto de personas, cosas y circunstancias que rodean a alguien o algo e influyen en su desarrollo.
Innovación: Introducción de algo nuevo o una novedad que añade valor a un mercado, organización o sociedad.

Oportunidad: Circunstancia, momento o medio oportunos para realizar o conseguir algo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

BID, B. I. (2019). El futuro del trabajo en America Latina y el Caribe. Obtenido de https://www.iadb.org/es/trabajo-y-pensiones/el-futuro-del-trabajo-en-america-latina-y-el-caribe

España, D. T. (s.f.). Design Thinking España. Obtenido de https://xn--designthinkingespaa-d4b.com/

Español, C. D. (2019). Comunidad Design Thinking Proyectos & Herramientas. Obtenido de https://www.designthinking.services/

Guillermo, S. (2016). WakeUpBrain Open. Geminis S.A.S.

Solans, A. C. (2011). ¿Qué es innovar? Innovant Publishing.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luisa Fernanda Martinez	Profesional contratista	Dirección de Empleo y Trabajo	
	Maria Paula Gomez	Profesional contratista	Dirección de Empleo y Trabajo	
	Genny Andrea Garcia	Profesional seguimiento	Dirección de Empleo y Trabajo	
	Gina Paola Burgos	Instructora	Centro Agropecuario Regional Cauca	
	Martha Cecilia Gonzalez Mazorra	Instructora	Centro Agropecuario Regional Cauca	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del cambio**
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio de 2021.	Actualización de contenidos y estructuración

	Alba Gisela Araque Orozco.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio de 2021.	didáctica de acuerdo con el diseño.
	Francy Angelica Bueno Corredor.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio de 2021.	

Obligación contractual 1
Anexo 3:
Plan Concertado Ficha. No. 3002535

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3002535
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
KEVIN ANDRES NOBLES MONTES	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
VICTOR ANDRÉS CRISMATT VASQUEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
NATALIA MELINA RUMIE VALVERDE	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
LIRIS TATIANA CANTERO CANTERO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
JOSSIE ESTEBAN ESQUIVEL SOLERA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
YENIFER YERALDIN BETIN HERNANDEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
AVIS JIMENEZ SARMIENTO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
MAYRA ALEXANDRA REYES HERRERA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3002535					
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARLEY PATRICIA ESPAÑA ORTIZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
ANDREA CAMILA GONZALEZ DIAZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
YENIFER JOHANA RIVERO LOZANO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
KEINER ESPINOZA ARIZA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
ANGIE LUZ HERNANDEZ LOPEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		X
JORGE ELIAS DIAZ GOMEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
ANA CAMILA ARGUMEDO IBÁÑEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
YEFERSON ANDRÉS PETRO PADILLA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		X
CESAR LUIS CONTRERAS RIVERO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3002535
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ARTURO FABIO LOZANO ALVAREZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		X
ANDRES JOSUE RUBIO SOLERA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		X
ANDY DE JESUS OCHOA PEÑA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
MAIRA ANDREA VELEZ HERNANDEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	X	
LILIANA DE JESUS ANAYA MADERA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
JULIANA PAOLA BERRIO ZABALA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
FERNANDO MANUEL BRAVO LÓPEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
CARMEN JULIA ZUÑIGA BETANCOURT	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		**X**
LAURA SOFÍA ÁLVAREZ LAGARES	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3002535
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
YULISA QUINTERO AYALA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
TANIA HELENA CARDONA MARTINEZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
MAILYN SUSANA ARRIETA RADA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
MELCREN JANETH LEON TARRAS	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
STIVEN MERCADO DURANGO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
SEBASTIAN ANDRES MERCADO OLASCUAGA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
LUNA ARGEL RUIZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
KATY LORENA HERNANDEZ PEREZ	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	
ANGIE PAOLA ARGUMEDO PASTRANA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3002535					
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
CAROLINA ANDREA HERNÁNDEZ MIRANDA	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024		**X**
JAIME ARMANDO DONADO CAMARGO	Área de desarrollo procedimental: Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.		X	2/12/2024	**X**	

Obligación contractual 1
Anexo 3:
Plan Concertado Ficha. No. 3028152

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3028152					
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
KAREN LIZETH MUSKUS REGINO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
BRAYAN LUIS CUADRADO ESPITALETA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
ELIA ROSA MONTALVO CAUSIL	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
LAURA MELISA IGLESIAS DIAZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
KESIA JULIETH HERNANDEZ PEREIRA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
JESUS DAVID PACHECO CHARRAQUIEL	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3028152					
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ANGEL FABIAN PEREIRA GONZALEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
KATTY JULIETH ANAYA VASQUEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
CECILIA MERCEDES RIVERA ALMARIO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
MAIRA ALEJANDRA RODRIGUEZ DIAZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
KAREN SOFIA PLATA ESPITIA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
ELKIN JOSE GUEVARA DUEÑAS	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
SEBASTIAN SEGURA HOYOS	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3028152
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARYORIS PEREZ MACHACON	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
SARITH LICETH CUADRADO FLOREZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
ANA GRACE DIAZ BORJA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
ASTRID DEL CARMEN PERALTA CUADRADO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
YELENIA PATRICIA GARCIA GONZALEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
TATIANA CUADRADO FLOREZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		X
MARIA PAULINA GUTIERREZ MORALES	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3028152
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANNY PATRICIA ORTEGA AHUMEDO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	X	
CATHERIN DEL CARMEN ARRIETA RIVERA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
MARIA INES ROCHE MORALES	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
YORDAN PEREIRA REGINO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
YAMILE PATRICIA CUELLO LOPEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
SELENE DEL CARMEN DIAZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
YORDIS MIGUEL VILLALBA MUSLACO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa
FICHA	3028152
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MIGUEL JOSE VILLERO CUADRADO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
TREISSI YOHANA MORELO TORRES	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
MAIRA ALEJANDRA DIAZ VASQUEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
DINA LUZ PATERNINA ROMERO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
ELIZABETH VARILLA PEREZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
ALISON SALDARRIAGA AGUDELO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
LUISA MARIA PORTILLO MARTINEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3028152					
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
JOSE DAVID CHARRASQUIEL PASTRANA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
FABIAN ENRIQUE DUEÑAS FUENTES	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
GABRIELA GONZALEZ MURILLO	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
DAYANA PAOLA RAMOS MARTINEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024		**X**
GABRIEL ANTONIO HERAZO SILVA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
MARIA FERNANDA ORTEGA CONTRERAS	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
JOSE CARLOS MADRID GARCIA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia Administrativa					
FICHA	3028152					
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
VALERIA VERGARA POSADA	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	
JHONNIER JOSE JIMENEZ MARTINEZ	**Área de conocimiento procedimental:** 1. Reconocer los tipos de persona jurídica y persona natural, su normatividad legal y comercial vigente en Colombia. 2. Determinar los pasos para la formalización de las empresas en Colombia		X	3/12/2024	**X**	

Obligación contractual 1
Anexo 3:
Plan Concertado Ficha. No. 3115471

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIA
FICHA	3115471
COMPETENCIA	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIA BELEN PEREIRA GONZALEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.		**X**	**4/12/2024**		**X**
SANDY JOHANA ALTAMIRANDA VILORIA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
DALLAM ESTHER ESCUDERO URANGO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
GIOVANNI ANDRES BALTAZAR NARVAEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
KEIVI JOEL DE LA OSSA PEREZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
ROSA ICELA PADILLA ORTEGA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
ERIC ANTONIO HERNANDEZ CONTRERAS	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIA
FICHA	3115471
COMPETENCIA	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
JOSUE ANTONIO OLASCOAGA JIMENEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
SARA PATRICIA MIRANDA ORTIZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
YESENIA DEL CARMEN MADERA ACOSTA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
IVAN DARIO FUENTES NEGRETE	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
KENNYS DEL CARMEN OQUENDO VELASQUEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
KATIA MILENA CUITIVA ARRIETA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
DIEGO ANDRES POLO MENDOZA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
KAREN VANESSA MARTINEZ MEJIA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIA
FICHA	3115471
COMPETENCIA	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
PAULINA OVIEDO OVIEDO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024	X	
ELIDA MARIA GONZALEZ PETRO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024		X
TATIANA DE LA HOZ PAUTT	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024		X
ALBERTO MANUEL MIRANDA VILLADIEGO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024	X	
JESUS DAVID SEPULVEDA DUEÑAS	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024	X	
LAURIS VANESSA HERNANDEZ PINEDO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024		X
DARCY LUZ MAUSSA LOPEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024	X	
MICHEL ANDREA MONTES GARCIA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		X	4/12/2024	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIA					
FICHA	3115471					
COMPETENCIA	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.					
INSTRUCTOR	NEVIS VILLALBA GÓMEZ					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
KEINER JESUS ALTAMIRANDA ORTEGA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
YULEIMYS ALEXANDRA HENAO DORIA	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
ELIZABETH SUAREZ CARRASCO	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**		**X**
MARIA ANGEL SANTOS BUSTOS	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	
ASTRID CAROLINA IBAÑEZ MARTINEZ	**Área de conocimiento procedimental**: 1.Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las		**X**	**4/12/2024**	**X**	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	**04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS**	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X_ **Complementaria** ____	**Mes: DICIEMBRE** **Año:** _2024	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 2	DIA 9	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	ANDRES JOSUE	RUBIO SOLERA	3202936274	anjoruso@hotmail.com							
20	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	3107157879	andyochoac32@gmail.com							
21	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	3106039797	MAVH95@HOTMAIL.COM							
22	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	3235058746	lilianamadera0599@gmail.com							
23	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	3235309351	berriojuliana10@gmail.com							
24	FERNANDO MANUEL	BRAVO LÓPEZ	3008897890	fb577114@gmail.com							
25	CARMEN JULIA	ZUÑIGA BETANCOURT	3205381913	carzu1487@outlook.com							
26	LAURA SOFÍA	ÁLVAREZ LAGARES	3113456270	sofiaalvarez20004@gmail.com							
27	YULISA	QUINTERO AYALA	3147037643	quinteroyulisa544@gmail.com							
28	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	3216584116	jesuloza_@hotmail.com							
29	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	3008559500	mailynrada1996@gmail.com							
30	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	3113730672	melleotar@gmail.com							
31	STIVEN	MERCADO DURANGO	3008290586	stivenmercado060906@gmail.com							
32	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	3167588888	sebastianmercado842@gmail.com							
33	LUNA	ARGEL RUIZ	3145130217	yenisvega0504@gmail.com							
34	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	3217374759	hkaty422@gmail.com							
35	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	3215719017	angiepaolaargumedopastrana@gmail.com							
36	CAROLINA ANDREA	HERNÁNDEZ MIRANDA	3105159889	hernandezcarolinandrea09@gmail.com							
37	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	3146843625	bustamantekarol888@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	(4) CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, (5) COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X__ **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE____ **Año:** 2024	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 2	DIA 9	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	3127977421	kevinandresnoblesmontes@gmail.com	Kevin n	Kevin n					
2	VICTOR ANDRÉS	CRISMATT VASQUEZ	3046254478	victorcrismatt052@gmail.com	Victor	Victor					
3	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	3143840017	Karinavalverde050@hotmail.com							
4	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	3116173415	canteroliris166@gmail.com							
5	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	3116795586	jossiesolera07@gmail.com							
6	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	3006612843	margarita1981betin@gmail.com	Yenifer	Yenifer					
7	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	3145159893	avis19942206gimenez@gmail.com	Avis	Avis					
8	MAYRA ALEXANDRA	REYES HERRERA		maleja-09reyes@hotmail.com							
9	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	3242019740	marleyespana7@gmail.com	Marley	Marley					
10	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	3219215367	ag7665511@gmail.com	Andrea	Andrea					
11	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	3122384305	riverojennifer141@gmail.com	Jennifer	Jennifer					
12	KEINER	ESPINOZA ARIZA	3113540236	keinetespinosa@gmail.com	Keiner	Keiner					
13	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	3234908016	angielopez17@gmail.com	Angie	Angie					
14	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	3114878237	jorgeeliasdg2014@gmail.com	Diaz	Diaz					
15	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBÁÑEZ	3023181524	kamiargumedo.30@gmail.com	Manuela	Manuela					
16	YEFERSON ANDRÉS	PETRO PADILLA	3202575229	petropadilla@gmail.com							
17	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	3008250584	cesar101contreras@gmail.com	Cesar	Cesar					
18	ARTURO FABIO	LOZANO ALVAREZ	3007634877	arturolozano0404@hotmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **3028152**
Competencia:	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X__ **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE **Año:** _2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	KAREN LIZETH	MUSKUS REGINO	3147788955	stefannywilches80@gmail.com	Karen	Karen	Karen	Karen			
2	BRAYAN LUIS	CUADRADO ESPITALETA	3005368895	cuadradoespitaletabryan@gmail.com	Brayan	Brayan	Brayan	Brayan			
3	ELIA ROSA	MONTALVO CAUSIL	3114036028	emontalvocausil@gmail.com	Elia	Elia	Elia	Elia			
4	LAURA MELISA	IGLESIAS DIAZ	3015940167	lauramelissaiglesiadiaz@gmail.com							
5	KESIA JULIETH	HERNANDEZ PEREIRA	3193995900	dayannalopezgonzalez1999@gmail.com	Kesia	Kesia	Kesia	Kesia			
6	JESUS DAVID	PACHECO CHARRAQUIEL	3018316463	jesusdavidp047@gmail.com							
7	ANGEL FABIAN	PEREIRA GONZALEZ	3245348049	angelpere1234567890@gmail.com							
8	KATTY JULIETH	ANAYA VASQUEZ	3012748168	kattyjulethvasquez123@gmail.com							
9	CECILIA MERCEDES	RIVERA ALMARIO	3205479893	Ceciliarivera2215@gmail.com							
10	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ DIAZ	3126478512	mayracesar1209@gmail.com	Maira	Maira	Maira	Maira			
11	KAREN SOFIA	PLATA ESPITIA		kplata268@gmail.com							
12	ELKIN JOSE	GUEVARA DUEÑAS	3114249007	guevaraelkin352@gmail.com							
13	SEBASTIAN	SEGURA HOYOS	3242411772	sebassegura245@gmail.com	Q	E	P	D			
14	MARYORIS	PEREZ MACHACON		maryorisperez88@gmail.com	Maryoris	Maryoris	Maryoris	Maryoris			
15	SARITH LICETH	CUADRADO FLOREZ	3008427968	sarithcuadrado50@gmail.com							
16	ANA GRACE	DIAZ BORJA	3148424957	anagreydiaz@gmail.com							
17	ASTRID DEL CARMEN	PERALTA CUADRADO	3205334026	astridperalta302@gmail.com	Astrid P.	Astrid P.	Astrid P.	Astrid P.			
18	YELENIA PATRICIA	GARCIA GONZALEZ		yeleniag698@gmail.com	Yelenia G	Yelenia G	Yelenia G	Yelenia G			

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización: 3028152
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA			Resultado de Aprendizaje:	01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	
Tipo de Formación:	Titulada __X_ Complementaria ____	Mes: NOVIEMBRE Año: _2024_____	Instructor: NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	Correo Electrónico: nvillalbag@sena.edu.co		Teléfono: 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	TATIANA	CUADRADO FLOREZ	3115861459	tatianacuadrado23@hotmail.com							
20	MARIA PAULINA	GUTIERREZ MORALES	3135468379	Salo993gut@gmail.com							
21	ANNY PATRICIA	ORTEGA AHUMEDO	3004427392	annyortegaahumedo@gmail.com							
22	CATHERIN DEL CARMEN	ARRIETA RIVERA		stath1972@hotmail.com							
23	MARIA INES	ROCHE MORALES	3215619678	mariroch07@gmail.com							
24	YORDAN	PEREIRA REGINO	3043984686	dayannalopezgonzalez1999@gmail.com							
25	YAMILE PATRICIA	CUELLO LOPEZ	573017150637	cuelloyamile98@gmail.com							
26	SELENE DEL CARMEN	DIAZ	3205475494	selediaz1120@gmail.com							
27	YORDIS MIGUEL	VILLALBA MUSLACO	3004154112	pastranayordys@gmail.com							
28	MIGUEL JOSE	VILLERO CUADRADO	3126133298	miguejose1809@gmail.com							
29	TREISSI YOHANA	MORELO TORRES	3106488333	treissimorelo@gmail.com							
30	MAIRA ALEJANDRA	DIAZ VASQUEZ	3125743347	alejadiaz0216@gmail.com							
31	DINA LUZ	PATERNINA ROMERO		DLUZ1594@HOTMAIL.ES							
32	ELIZABETH	VARILLA PEREZ	3117863456	perezromeroyulismaria@gmail.com							
33	ALISON	SALDARRIAGA AGUDELO	3043328908	allisonagudelo17@gmail.com							
34	LUISA MARIA	PORTILLO MARTINEZ		luisamariaportillomartinez@gmail.com							
35	JOSE DAVID	CHARRASQUIEL PASTRANA		Josedavidcharrasquiel767@gmail.com							
36	FABIAN ENRIQUE	DUEÑAS FUENTES	3003828151	duenasfuentesf@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **3028152**
Competencia:	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE_ **Año:** _2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
37	GABRIELA	GONZALEZ MURILLO	3115514632	anagabrielamurillogalarcio@gmail.com	Gabriela	Gabriela	Gabriela	Gabriela			
38	DAYANA PAOLA	RAMOS MARTINEZ	3186743937	dayanaramos2829@gmail.com							
39	GABRIEL ANTONIO	HERAZO SILVA	3127253010	gaboerazu@gmail.com							
40	MARIA FERNANDA	ORTEGA CONTRERAS	3043821757	ortegacontrerasmariafernanda6@gmail.com							
41	JOSE CARLOS	MADRID GARCIA	3017402398	josecarlosmadridgarcia@gmail.com							
42	VALERIA	VERGARA POSADA	3108561527	valeriavergara935@gmail.com							
43	JHONNIER JOSE	JIMENEZ MARTINEZ		jhonierjosej84@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	**134102**	**Ficha de Caracterización** **3115471**
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.	
Tipo de Formación:	**Titulada _X__** **Complementaria ____**	**Mes: DICIEMBRE** **Año: ___2024_____**	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 5	DIA 11	DIA 12	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	MARIA BELEN	PEREIRA GONZALEZ		mariabpg06@gmail.com						
2	SANDY JOHANA	ALTAMIRANDA VILORIA	3008098757	altamirandasandi@gmail.com	Sandy Alta.	Sandy Altam	Sandy Altam.	Sandy Altam		
3	DALLAM ESTHER	ESCUDERO URANGO	3042934480	dallan08@hotmail.com	Dallam	Dallam	Dallam	Dallam		
4	GIOVANNI ANDRES	BALTAZAR NARVAEZ	3147301164	yovanisbaltazar@gmail.com	Giovanni	Giovanni	Giovanni	Giovanni		
5	KEIVI JOEL	DE LA OSSA PEREZ	3207472671	keilaluz0412@gmail.com						
6	ROSA ICELA	PADILLA ORTEGA	3044302422	internetelcorroncho@gmail.com						
7	ERIC ANTONIO	HERNANDEZ CONTRERAS	3226003571	maluhernandezp2303@gmail.com	Eric	Eric	Eric	Eric		
8	JOSUE	ANTONIO OLASCOAGA JIMENEZ	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com						
9	SARA PATRICIA	MIRANDA ORTIZ		saraom2154@gmail.com						
10	YESENIA DEL CARMEN	MADERA ACOSTA		yeseniamadera1064a@gmail.com	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA		
11	IVAN DARIO	FUENTES NEGRETE	3006265896	fuentes1994@hotmail.com	IVAN	IVAN	IVAN	IVAN		
12	KENNYS DEL CARMEN	OQUENDO VELASQUEZ	3128166062	kennysoquendo8@gmail.com	Kennys	Kennys	Kennys	Kennys		
13	KATIA MILENA	CUITIVA ARRIETA	3007848599	katiacuitiva05@gmail.com	Katiac	Katiac	Katiac	Katiac.		
14	DIEGO ANDRES	POLO MENDOZA	3004024479	10goandres14@gmail.com						
15	KAREN VANESSA	MARTINEZ MEJIA	3001234567	karen@gmail.com						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	**134102**	**Ficha de Caracterización**	**3115471**
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.		
Tipo de Formación:	**Titulada _X__** **Complementaria ____**	**Mes: DICIEMBRE** **Año: ___2024_____**	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 5	DIA 11	DIA 12	DIA 27	DIA 28
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
16	PAULINA	OVIEDO OVIEDO	3227635423	oviedooviedo328@gmail.com						
17	ELIDA MARIA	GONZALEZ PETRO	3003367543	elidamaria@hotmail.com						
18	TATIANA	DE LA HOZ PAUTT	3022146925	tatadelahoz2009@gmail.com						
19	ALBERTO MANUEL	MIRANDA VILLADIEGO	3155002660	almivi7404@hotmail.com	Alberto Miranda	Alberto Miranda	Alberto Miranda	Alberto Miranda		
20	JESUS DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	3105107474	jedasedu12345@gmail.com	Jesus David.	Jesus David	Jesus David	Jesus David.		
21	LAURIS VANESSA	HERNANDEZ PINEDO	3004620845	laurishernandezp10@gmail.com						
22	DARCY LUZ	MAUSSA LOPEZ	3147302275	darcymaussa2@gmail.com	Darcy Maussa	Darcy Maussa	Darcy Maussa	Darcy Maussa		
23	MICHEL ANDREA	MONTES GARCIA	3148469473	michellmontesgarcia2008@gmail.com	Michell	Michell	Michell	Michell		
24	KEINER JESUS	ALTAMIRANDA ORTEGA	3042972968	altamirandakeiner3@gmail.com						
25	YULEIMYS ALEXANDRA	HENAO DORIA	3002831678	yuleimyshenao@gmail.com	Yuleimys Henao D	Yuleimys Henao D	Yuleimys Henao D.	Yuleimys Henao D		
26	ELIZABETH	SUAREZ CARRASCO	3006267718	internetelcorroncho@gmail.com						
27	MARIA ANGEL	SANTOS BUSTOS	3234543971	mariaasantos0408@icloud.com	maria santos	maria santos	maria santos	maria santos		
28	ASTRID CAROLINA	IBAÑEZ MARTINEZ	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez		
29	Wendy Johana	Morales Vega	3122132464	wm071209@gmail.com	Wendy M	Wendy M	Wendy M	Wendy M.		
30	Juan David	sepulveda Dueñas	3136320199	sepulvedadvera@hondavid@gmail						

Jiseth Dayanna Pinto Plaza 3244294781 yoelisplazav@gmail.com Jiseth Jiseth Jiseth Jiseth

Esmeralda Maria Mendoza Caballero 3235060156 esmendoza2008@gmail.com Esmeralda Esmeralda Esmeralda Esmeralda

Brenda Isela Gonzalez Perez - 3107927814 - arcisielcarmenperez123@gmail.com - Brenda - Brenda - Brenda

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3002535 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3028152 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

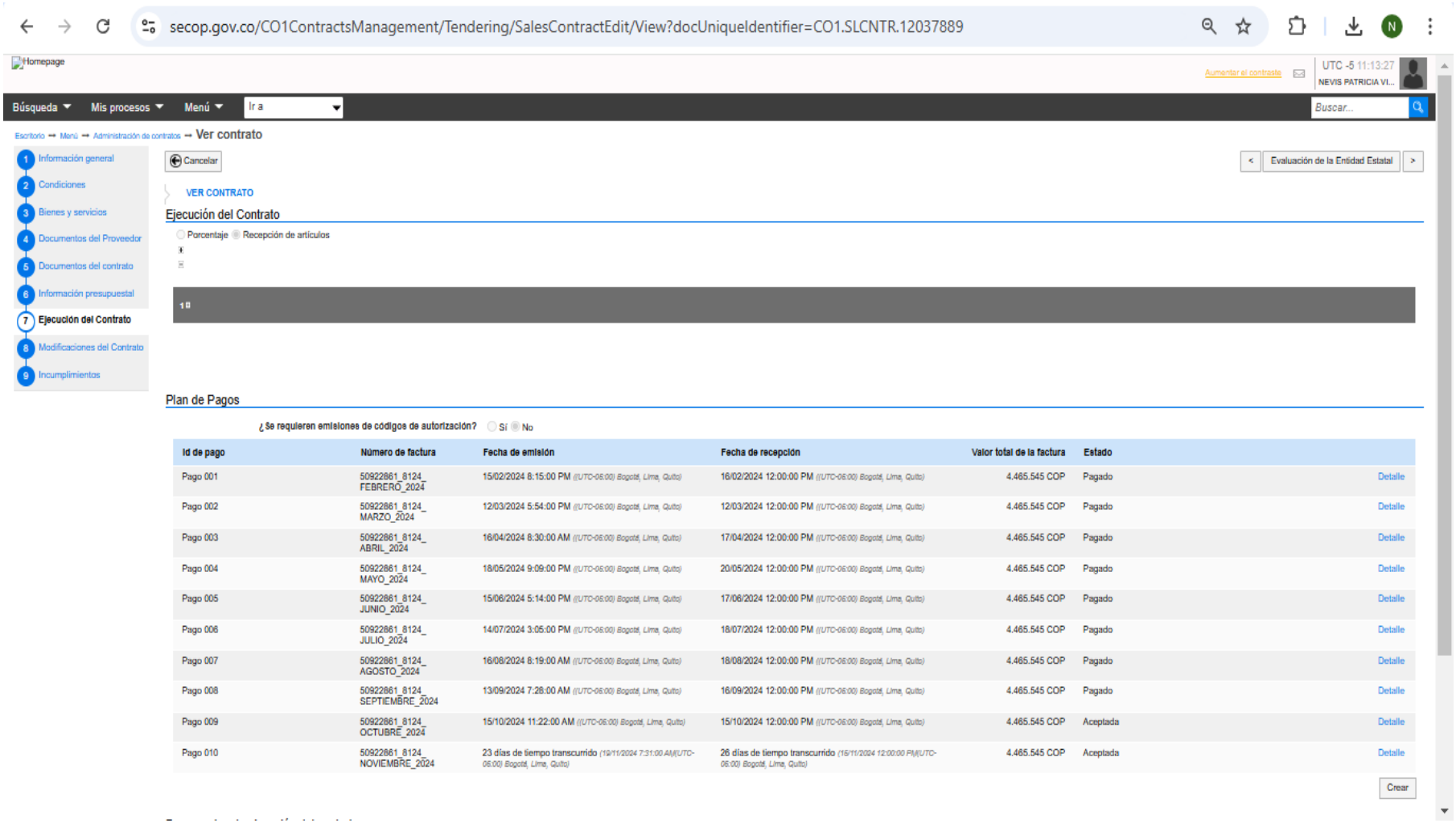
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

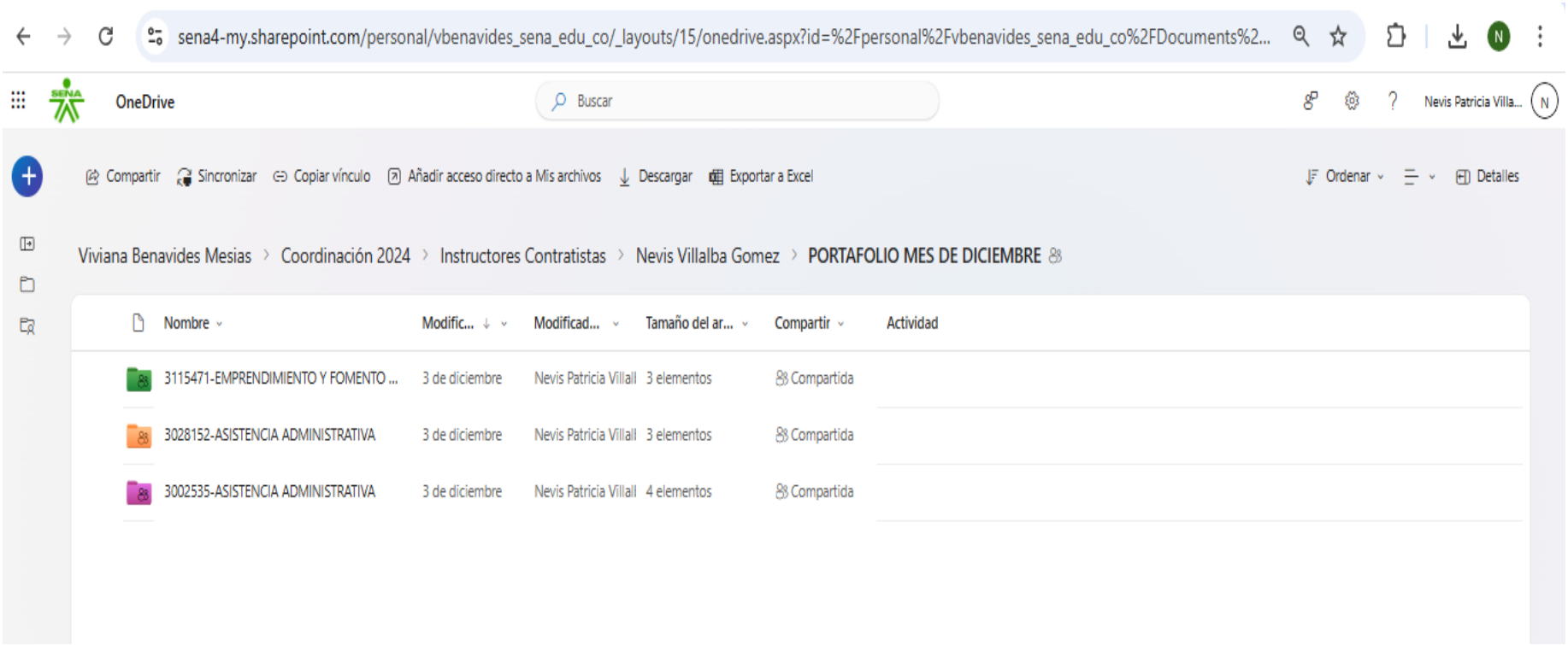
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Obligación contractual 5. Anexo 6: Pantallazo Secop II



Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	50922861_8124_FEBRERO_2024	15/02/2024 8:15:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/02/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	50922861_8124_MARZO_2024	12/03/2024 5:54:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	12/03/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	50922861_8124_ABRIL_2024	16/04/2024 8:30:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17/04/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	50922861_8124_MAYO_2024	18/05/2024 9:09:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/05/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	50922861_8124_JUNIO_2024	15/06/2024 5:14:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17/06/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	50922861_8124_JULIO_2024	14/07/2024 3:05:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/07/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	50922861_8124_AGOSTO_2024	16/08/2024 8:19:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/08/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	50922861_8124_SEPTIEMBRE_2024	13/09/2024 7:28:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/09/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	50922861_8124_OCTUBRE_2024	15/10/2024 11:22:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/10/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Aceptada	Detalle
Pago 010	50922861_8124_NOVIEMBRE_2024	23 días de tiempo transcurrido (19/11/2024 7:31:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26 días de tiempo transcurrido (15/11/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.465.545 COP	Aceptada	Detalle

Obligación contractual 10. Anexo 8: Pantallazo del Portafolio del instructor (drive)



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/12/2024
Ficha de Caracterización: 3002535
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/06/2024
Fecha Fin: 03/09/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003027750	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003027750	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003027750	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003027750	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003027750	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003050667	VICTOR ANDRES	CRISMATT VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003050667	VICTOR ANDRES	CRISMATT VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003050667	VICTOR ANDRES	CRISMATT VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003050667	VICTOR ANDRES	CRISMATT VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003050667	VICTOR ANDRES	CRISMATT VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187342	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187342	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187342	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187342	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187342	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188536	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188536	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188536	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188536	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188536	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191756	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191756	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191756	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191756	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191756	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003288835	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003288835	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003288835	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003288835	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003288835	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003719853	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003719853	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003719853	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003719853	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003719853	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1019090634	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1019090634	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

CC	1019090634	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1019090634	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1019090634	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1029720057	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1029720057	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1029720057	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1029720057	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1029720057	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062604980	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062604980	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062604980	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062604980	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062604980	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605013	KEINER	ESPINOZA ARIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605013	KEINER	ESPINOZA ARIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605013	KEINER	ESPINOZA ARIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605013	KEINER	ESPINOZA ARIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605013	KEINER	ESPINOZA ARIZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605084	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605084	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605084	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605084	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605084	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605778	STIVEN	MERCADO DURANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605778	STIVEN	MERCADO DURANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605778	STIVEN	MERCADO DURANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605778	STIVEN	MERCADO DURANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605778	STIVEN	MERCADO DURANGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607318	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607318	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607318	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607318	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607318	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1063149135	LUNA	ARGEL RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1063149135	LUNA	ARGEL RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1063149135	LUNA	ARGEL RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1063149135	LUNA	ARGEL RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1063149135	LUNA	ARGEL RUIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064978744	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064978744	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064978744	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064978744	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064978744	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064979505	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064979505	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

CC	1064979505	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064979505	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064979505	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBAÑEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064984335	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064984335	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064984335	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064984335	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064984335	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064987665	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064987665	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064987665	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064987665	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064987665	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989447	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989447	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989447	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989447	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989447	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004043	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004043	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004043	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004043	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004043	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065007093	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065007093	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065007093	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065007093	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065007093	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065013987	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065013987	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065013987	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065013987	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065013987	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1066568288	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1066568288	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1066568288	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1066568288	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1066568288	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067842579	FERNANDO MANUEL	BRAVO LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067842579	FERNANDO MANUEL	BRAVO LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067842579	FERNANDO MANUEL	BRAVO LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067842579	FERNANDO MANUEL	BRAVO LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067842579	FERNANDO MANUEL	BRAVO LOPEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073808318	LAURA SOFIA	ALVAREZ LAGARES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073808318	LAURA SOFIA	ALVAREZ LAGARES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

CC	1073808318	LAURA SOFIA	ALVAREZ LAGARES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073808318	LAURA SOFIA	ALVAREZ LAGARES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073808318	LAURA SOFIA	ALVAREZ LAGARES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073809495	YULISA	QUINTERO AYALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073809495	YULISA	QUINTERO AYALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073809495	YULISA	QUINTERO AYALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073809495	YULISA	QUINTERO AYALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073809495	YULISA	QUINTERO AYALA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1073817336	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1073817336	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1073817336	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1073817336	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1073817336	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073828309	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073828309	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073828309	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073828309	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073828309	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193102095	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193102095	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193102095	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193102095	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193102095	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193116196	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595111 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193116196	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193116196	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 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	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193116196	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.54 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193116196	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	05/12/2024 19.53 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 3115471
Cógigo: 134102
Versión: 1
Denominación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 05/11/2024
Fecha Fin: 04/02/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

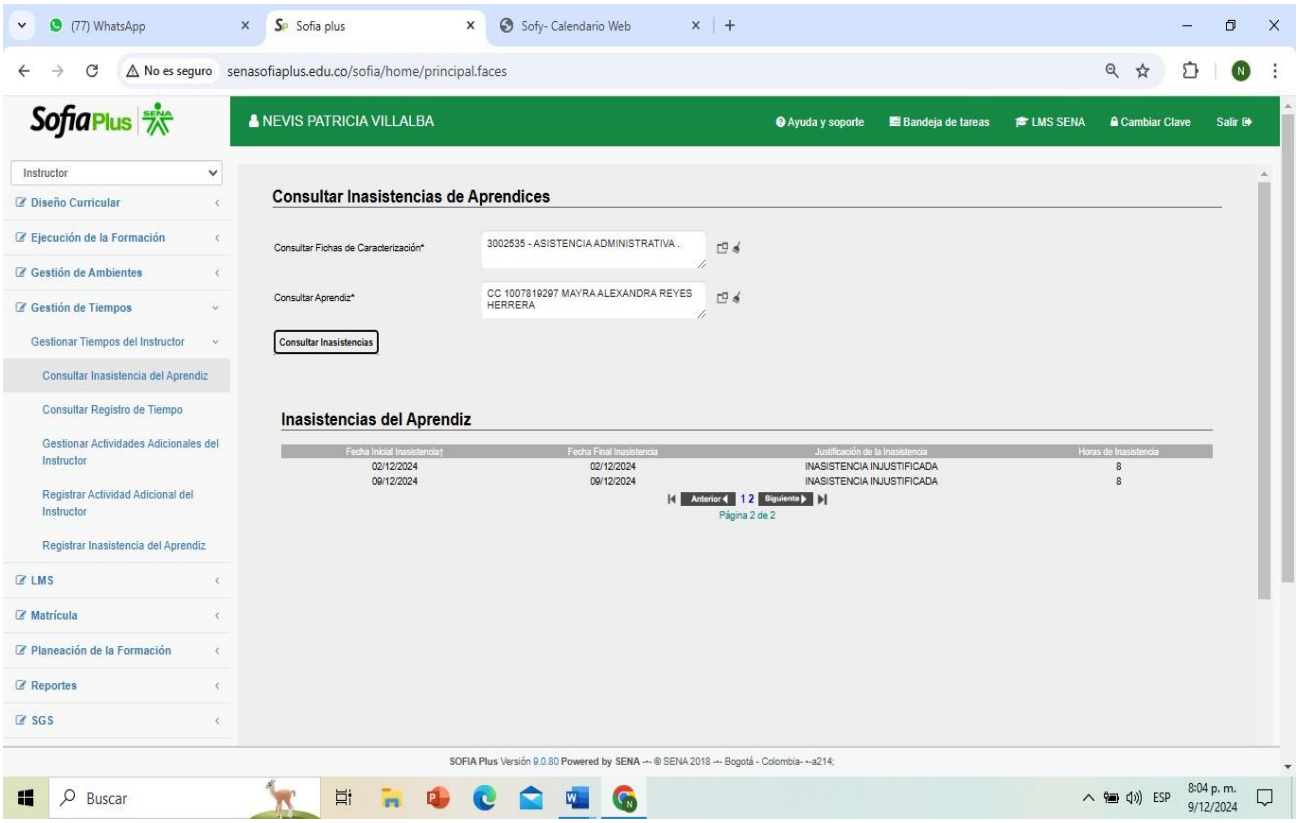
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003027719	WENDY JOHANA	MORALES VEGA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191125	SANDY JOHANA	ALTAMIRANDA VILORIA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003191915	DALLAM ESTHER	ESCUDERO URANGO	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1062605500	GIOVANNI ANDRES	BALTAZAR NARVAEZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605884	JESUS DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062606338	JISETH DAYANA	PINTO PLAZA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062606907	DARCY LUZ	MAUSSA LOPEZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607449	MICHEL ANDREA	MONTES GARCIA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064982799	ERIC ANTONIO	HERNANDEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064983968	JOSUE	ANTONIO OLASCOAGA JIMENEZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064986280	BRENDA ISELA	GONZÁLEZ PEREZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064988518	ESMERALDA MARIA	MENDOZA CABALLERO	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064989381	YULEIMYS ALEXANDRA	HENAO DORIA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064990239	JUAN DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064990946	YESENIA DEL CARMEN	MADERA ACOSTA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064993054	MARIA ANGEL	SANTOS BUSTOS	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064993233	ASTRID CAROLINA	IBAÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065003126	IVAN DARIO	FUENTES NEGRETE	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065006346	KENNYS DEL CARMEN	OQUENDO VELASQUEZ	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065008939	KATIA MILENA	CUITIVA ARRIETA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1067856615	DIEGO ANDRES	POLO MENDOZA	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1073811994	PAULINA	OVIEDO OVIEDO	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	78027359	ALBERTO MANUEL	MIRANDA VILLADIEGO	EN FORMACION	38701 - Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico	633049 - RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y	APROBADO	13/12/2024 5.18 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

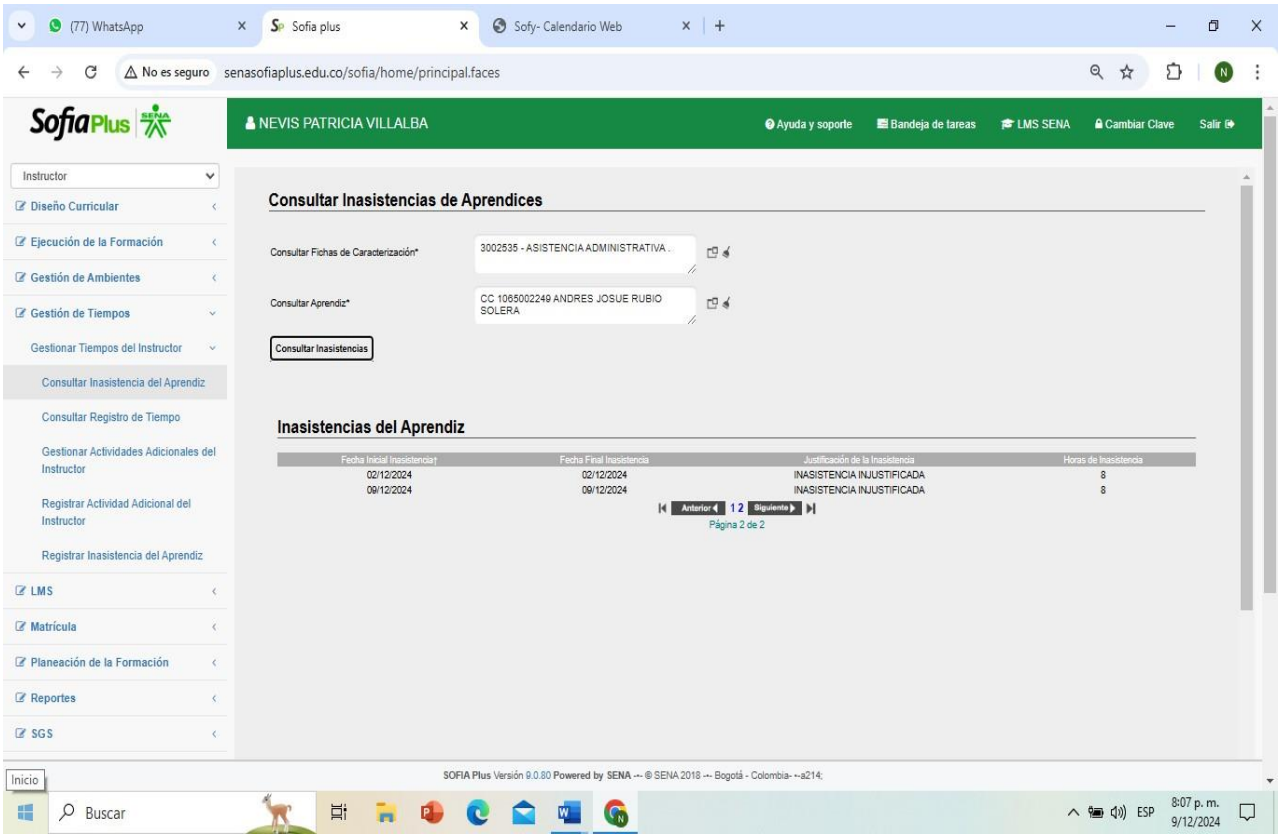
Reporte de Juicios de Evaluación

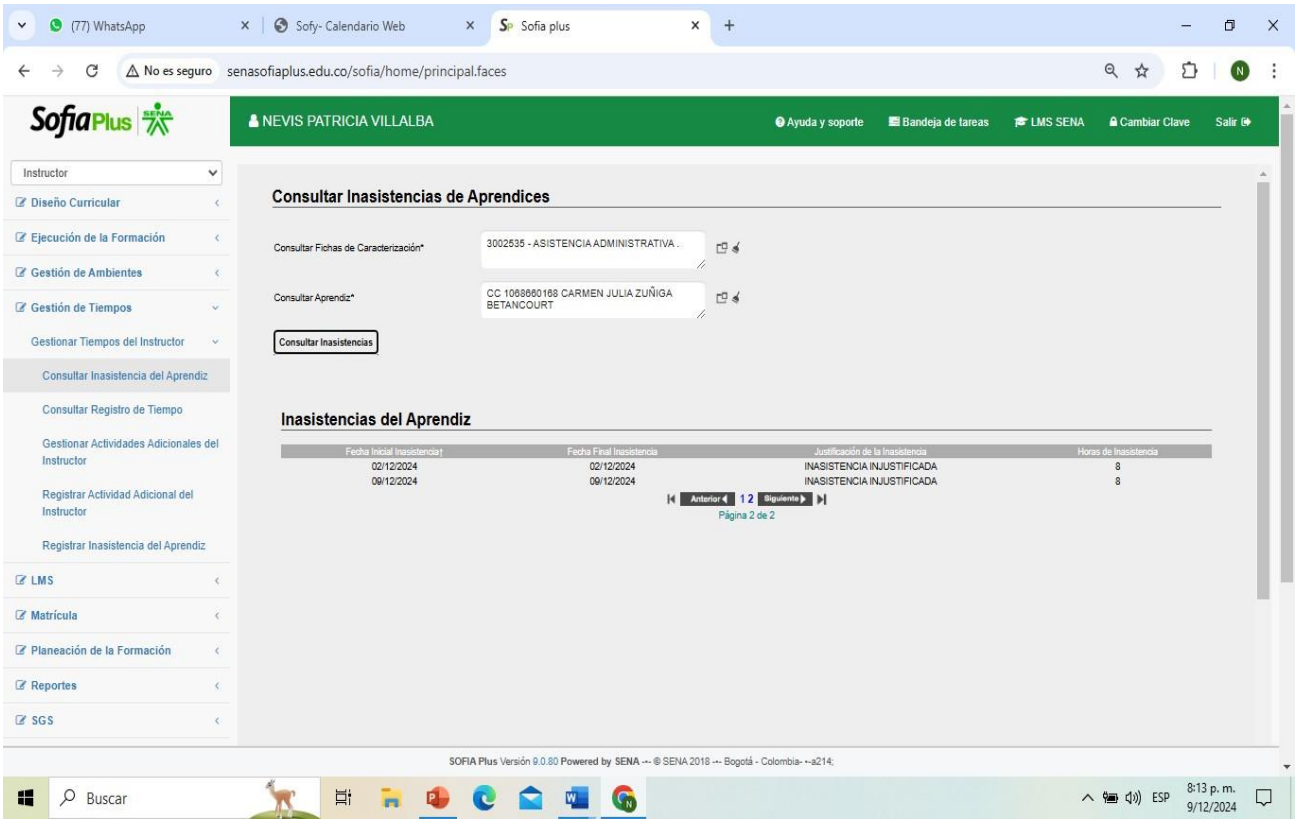
Fecha del Reporte: 13/12/2024
Ficha de Caracterización: 3028152
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/07/2024
Fecha Fin: 14/10/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

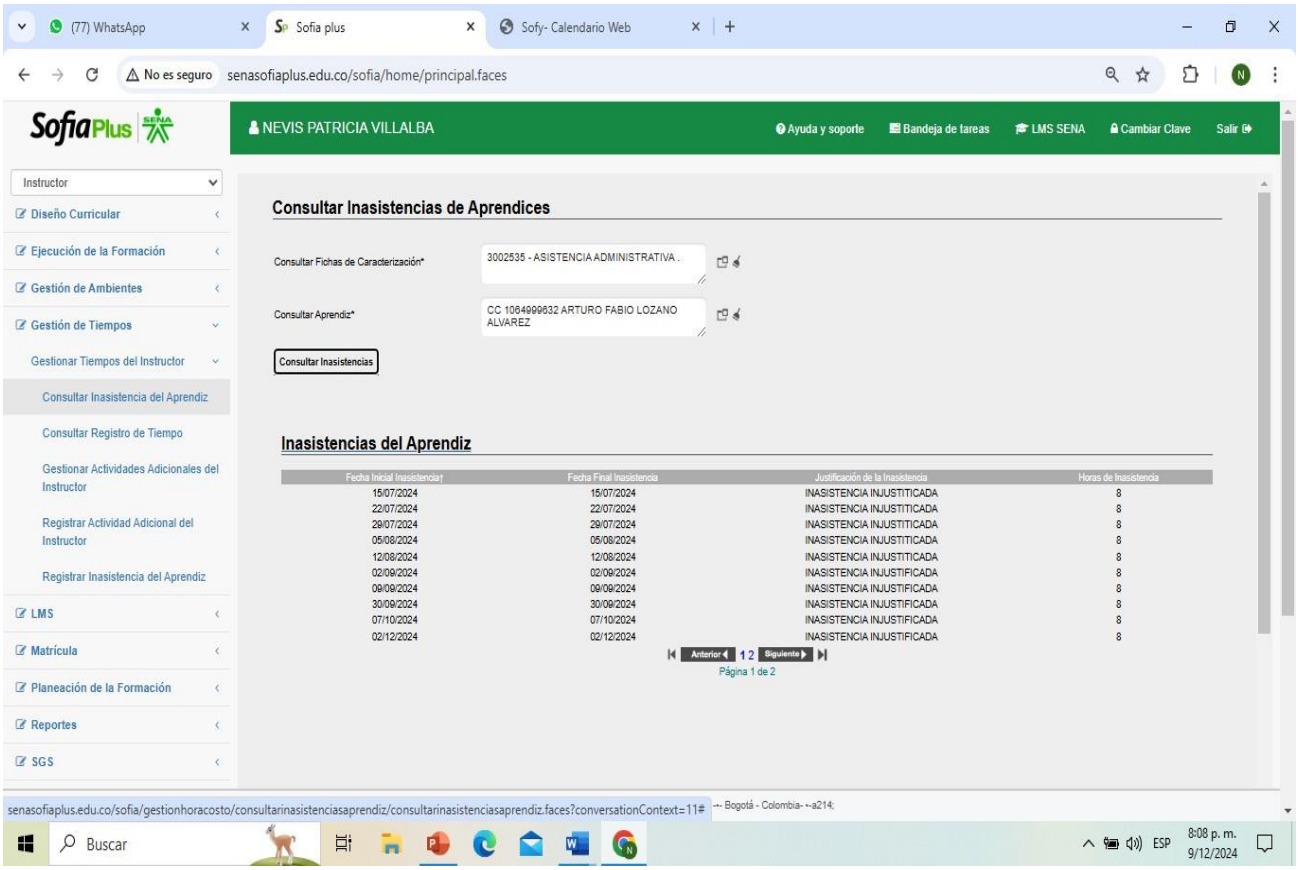
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003006163	KAREN LIZETH	MUSKUS REGINO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003187869	BRAYAN LUIS	CUADRADO ESPITALETA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1003188530	ELIA ROSA	MONTALVO CAUSIL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1039462897	KESIA JULIETH	HERNANDEZ PEREIRA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062432744	LUISA MARIA	PORTILLO MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605751	JOSE DAVID	CHARRASQUIEL PASTRANA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062605830	FABIAN ENRIQUE	DUEÑAS FUENTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062607924	GABRIELA	GONZALEZ MURILLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1062961742	DAYANA PAOLA	RAMOS MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064976155	CECILIA MERCEDES	RIVERA ALMARIO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064980176	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064980468	ELKIN JOSE	GUEVARA DUEÑAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064983451	MARYORIS	PEREZ MACHACON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064988917	GABRIEL ANTONIO	HERAZO SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064990382	MARIA FERNANDA	ORTEGA CONTRERAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1064991522	JOSE CARLOS	MADRID GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064995278	ASTRID DEL CARMEN	PERALTA CUADRADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064995367	YELENIA PATRICIA	GARCIA GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1064999996	MARIA PAULINA	GUTIERREZ MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065000133	ANNY PATRICIA	ORTEGA AHUMEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065002423	MARIA INES	ROCHE MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1065004199	YORDAN	PEREIRA REGINO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1067910748	VALERIA	VERGARA POSADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1071351393	YORDIS MIGUEL	VILLALBA MUSLACO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1101442881	MIGUEL JOSE	VILLERO CUADRADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
TI	1138024535	JHONNIER JOSE	JIMENEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1138074250	TREISSI YOHANA	MORELO TORRES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ
CC	1193107269	DINA LUZ	PATERNINA ROMERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	13/12/2024 5.34 a	CC 50922861 - NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ

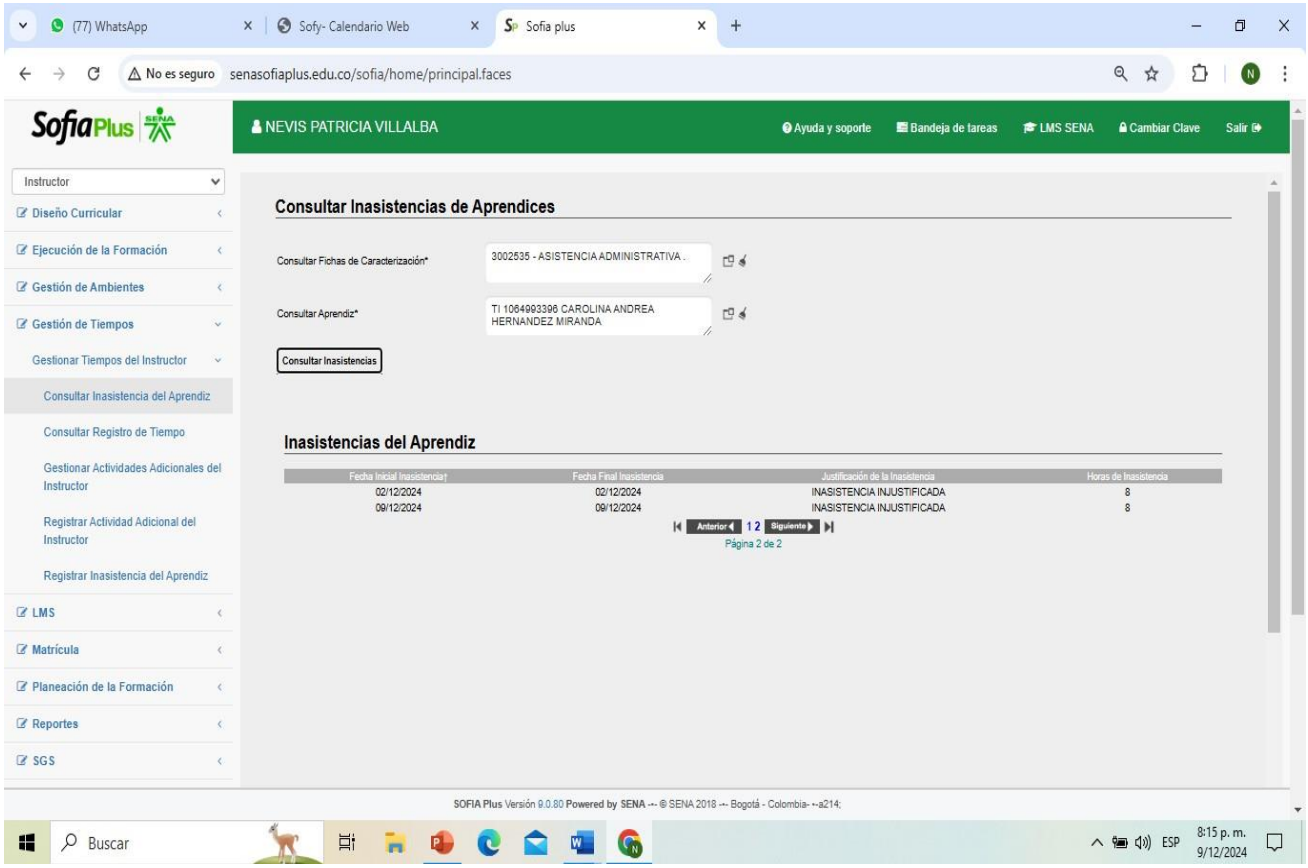
Inasistencias de Aprendices 3002535 - Asistencia Administrativa

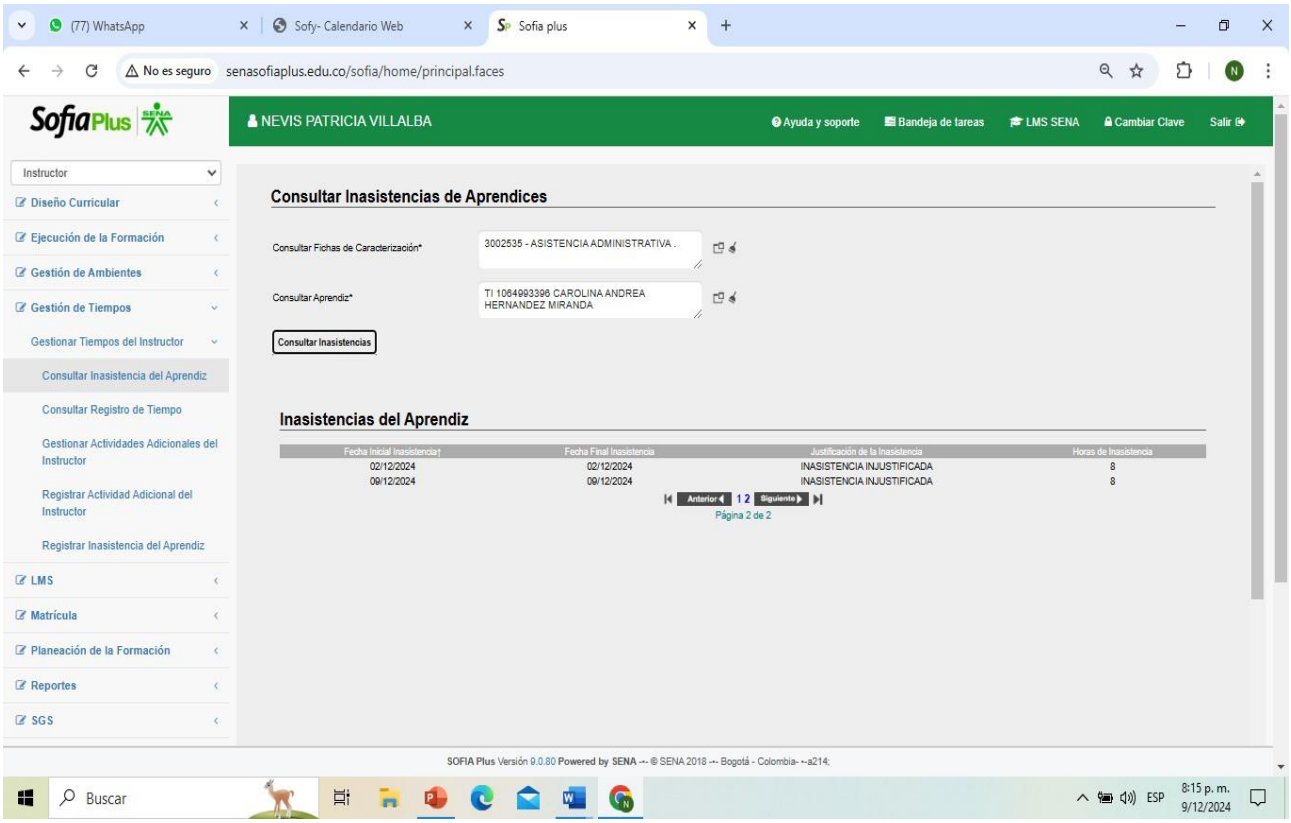




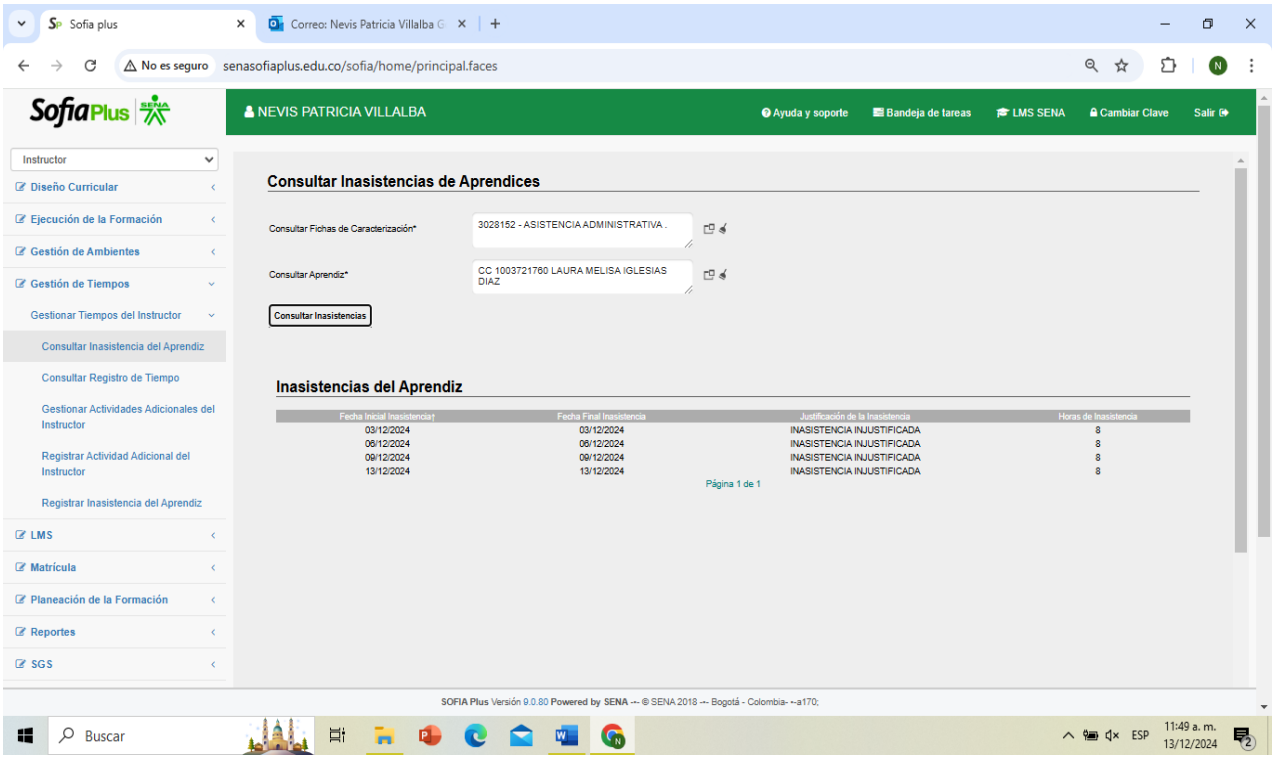

(77) WhatsApp
Sofy- Calendario Web
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3002535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1068660168 CARMEN JULIA ZUÑIGA BETANCOURT
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/12/2024 02/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
09/12/2024 09/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- ---a214;
Buscar
ESP
8:13 p. m.
9/12/2024

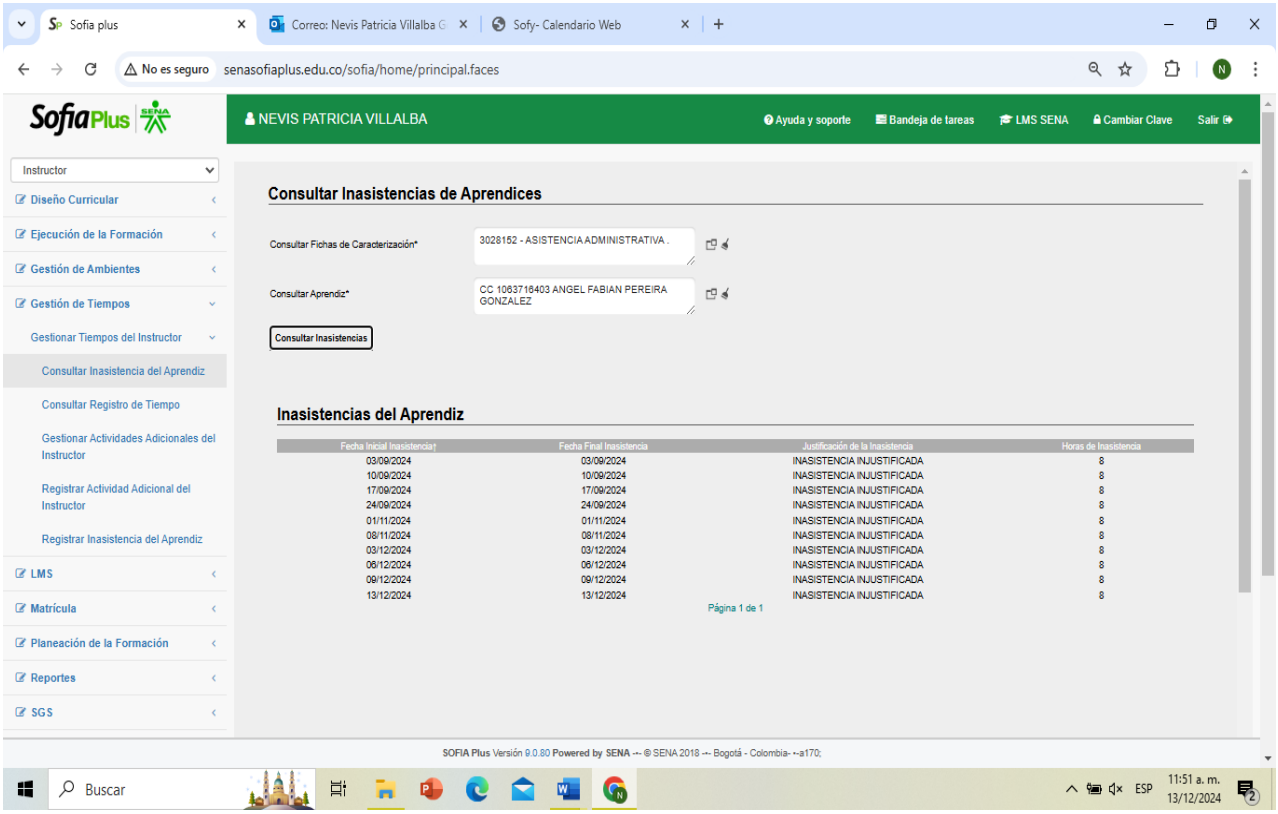

(77) WhatsApp
Sofia plus
Sofy- Calendario Web
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3002535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1064999632 ARTURO FABIO LOZANO ALVAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/07/2024 15/07/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
22/07/2024 22/07/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
29/07/2024 29/07/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
05/08/2024 05/08/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
12/08/2024 12/08/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
02/09/2024 02/09/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
09/09/2024 09/09/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
30/09/2024 30/09/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
07/10/2024 07/10/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
02/12/2024 02/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=11# --- Bogotá - Colombia- ---a214;
Buscar
ESP
8:08 p. m.
9/12/2024

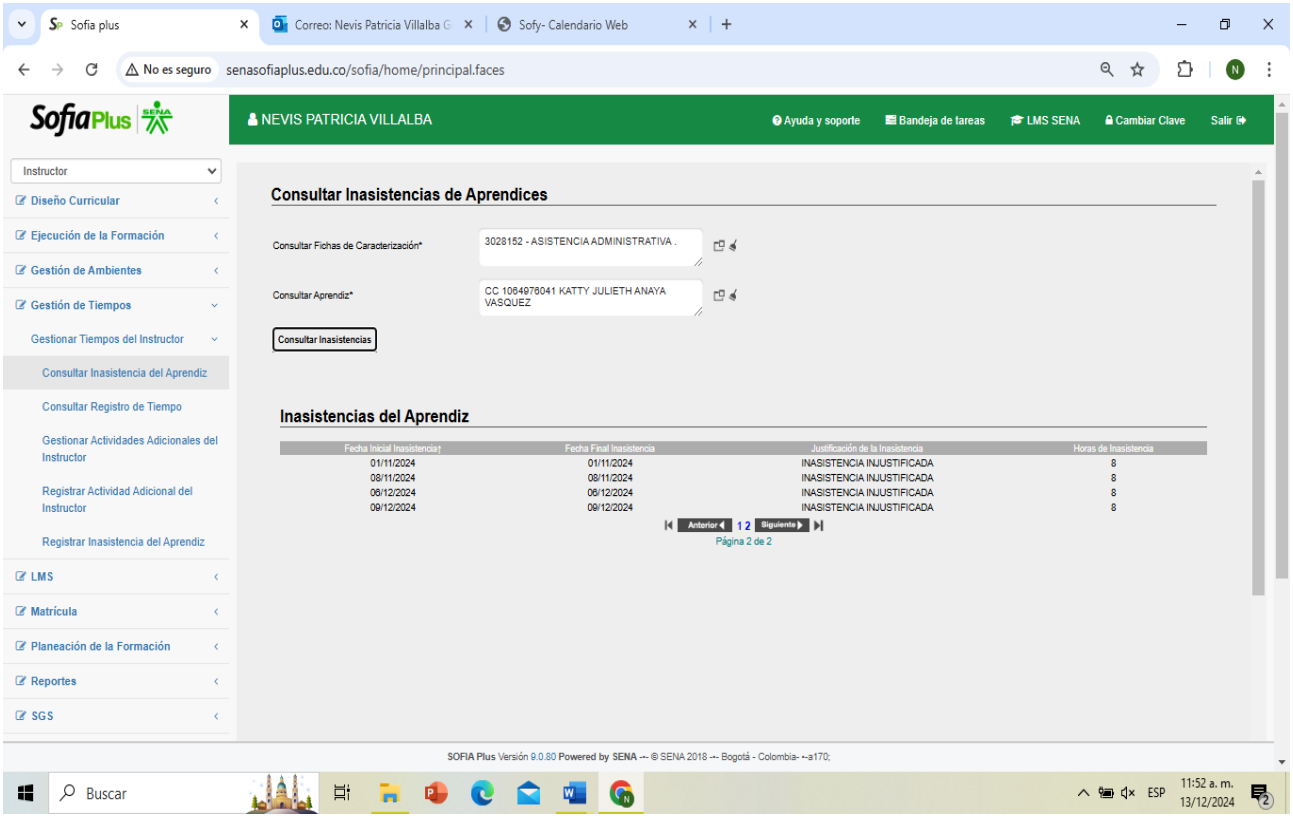

(77) WhatsApp
Sofy- Calendario Web
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3002535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1064993396 CAROLINA ANDREA HERNANDEZ MIRANDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/12/2024
02/12/2024
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
8
09/12/2024
09/12/2024
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a214;
Buscar
ESP
8:15 p. m.
9/12/2024

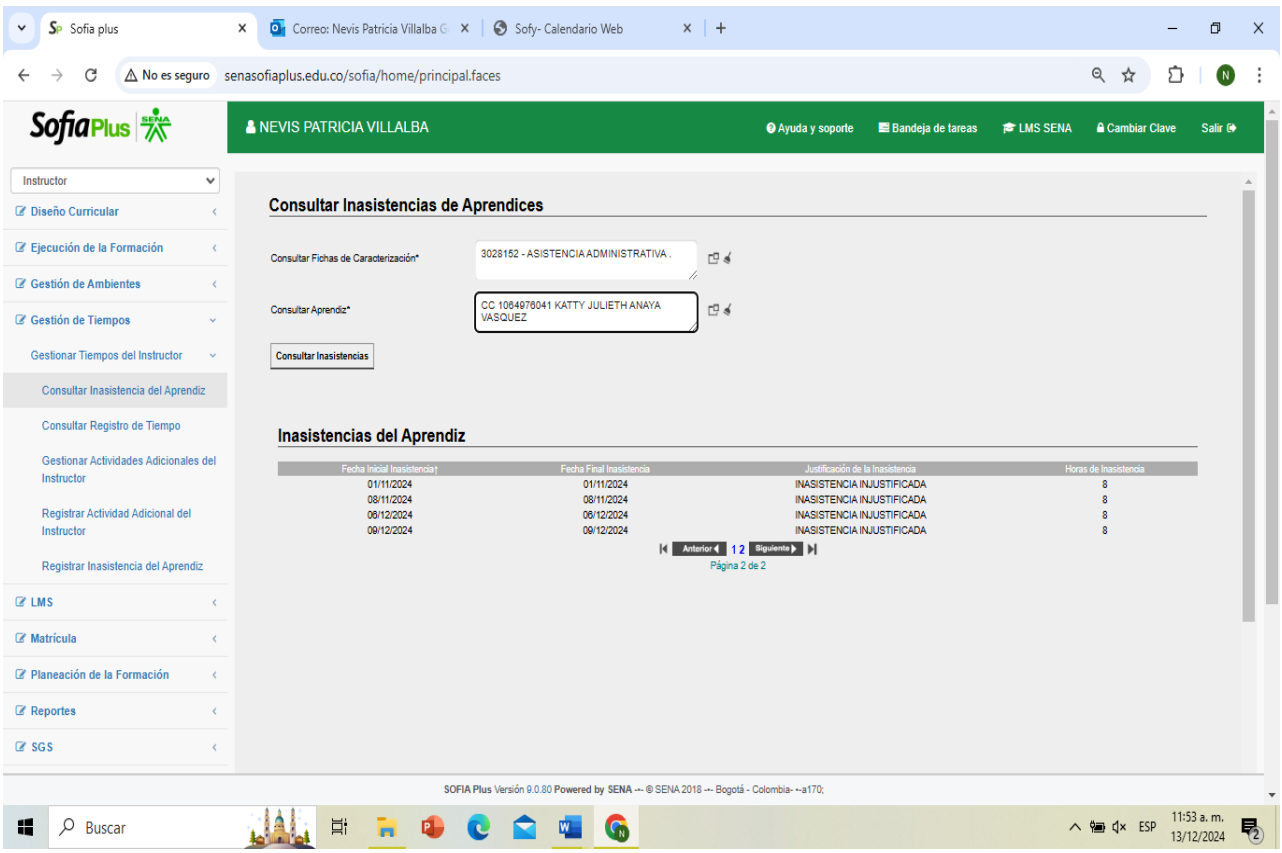

(77) WhatsApp
Sofy- Calendario Web
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3002535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1064993396 CAROLINA ANDREA HERNANDEZ MIRANDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/12/2024
02/12/2024
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
8
09/12/2024
09/12/2024
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a214;
Buscar
ESP
8:15 p. m.
9/12/2024

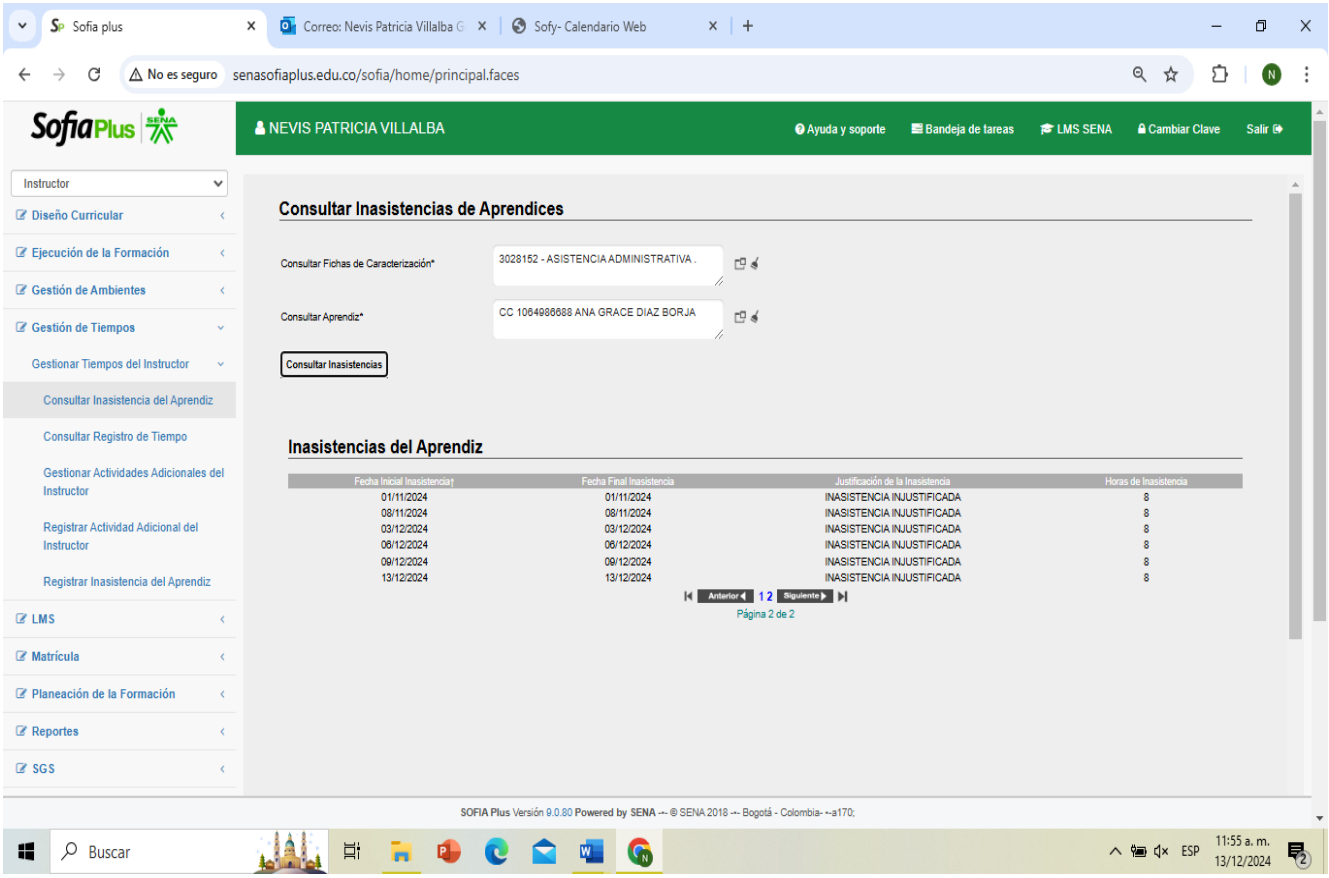
Inasistencias de Aprendices 3028152-Asistencia Administrativa






Sofia plus
Correo: Nevis Patricia Villalba G
Sofy- Calendario Web
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3028152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1064976041 KATTY JULIETH ANAYA VASQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024 01/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
08/11/2024 08/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
06/12/2024 06/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
09/12/2024 09/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
Buscar
ESP
11:52 a. m.
13/12/2024


Sofia plus
Correo: Nevis Patricia Villalba G
Sofy- Calendario Web
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3028152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1064976041 KATTY JULIETH ANAYA VASQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024 01/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
08/11/2024 08/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
06/12/2024 06/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
09/12/2024 09/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
Buscar
ESP
11:53 a. m.
13/12/2024


Sofia plus
Correo: Nevis Patricia Villalba G
Sofy- Calendario Web
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NEVIS PATRICIA VILLALBA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3028152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1064986688 ANA GRACE DIAZ BORJA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/11/2024 01/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
08/11/2024 08/11/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
03/12/2024 03/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
06/12/2024 06/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
09/12/2024 09/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
13/12/2024 13/12/2024 INASISTENCIA INJUSTIFICADA 8
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a170;
Buscar
ESP
11:55 a. m.
13/12/2024

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 13 de noviembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	322224	**Fecha Solicitud**	2024-11-13	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-11-13	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/13 14:46:32 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-11-18	2024-11-18	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-11-18	2024-11-18	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-11-19	2024-11-19	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-11-19	2024-11-19	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-11-20	2024-11-20	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-11-20	2024-11-20	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-11-21	2024-11-21	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2024-11-21	2024-11-21	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-11-22	2024-11-22	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ	CC: 50922861	CO1.PCCNTR.5798033	Autorizada	2024-11-22	2024-11-22	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	10	4.465.545,00	126.195,00	1.261.950,00	230.000,00	1.491.950,00	impartir formacion
				2024-11-25	2024-11-25	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2024-11-25	2024-11-25	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-11-26	2024-11-26	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

| | | |

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 13 de noviembre de 2024	

Totales Solicitud de Comisión	**1.261.950,00**	**230.000,00**	**1.491.950,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
impartir formacion

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	13/11/2024 13:02:46

Firmado digitalmente por:
Nombre: HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Cédula de ciudadanía: 78023672
Usuario SIIF: MHhpaterni
13/11/2024 2:46:44 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Montería, 2 de diciembre de 2024

PRESENTADO A: Viviana Benavides Mesias - Coordinadora Académica

ORDEN DE VIAJE No: 322224	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	18/11/2024	29/11/2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	Cerete

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral en las fichas. 3002535 - 3115471- 2958443.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Tramitar correspondencias de acuerdo con procesos técnicos y normativa
2. Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronostica
3. Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual tecnico.

RESULTADOS:

1. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas
2. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales
3. Seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos de inversión.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Listado de asistencia de los aprendices.
2. Tiquetes de transporte intermunicipal.

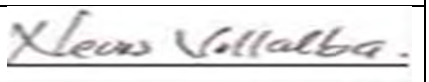
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		

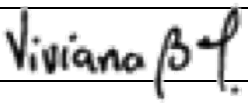
CONCLUSIÓNES:

1.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
NEVIS VILLALBA GÓMEZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	VIVIANA BENAVIDES MECIAS	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** / **300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X_ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE___ – **Año:**	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 5	DIA 12	DIA 18	DIA 19	DIA 25	DIA 26	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	3127977421	kevinandresnoblesmontes@gmail.com							
2	VICTOR ANDRÉS	CRISMATT VASQUEZ	3046254478	victorcrismatt052@gmail.com							
3	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	3143840017	Karinavalverde050@hotmail.com							
4	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	3116173415	canteroliris166@gmail.com							
5	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	3116795586	jossiesolera07@gmail.com							
6	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	3006612843	margarita1981betin@gmail.com							
7	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	3145159893	avis19942206gimenez@gmail.com							
8	MAYRA ALEXANDRA	REYES HERRERA		maleja-09reyes@hotmail.com							
9	MARLEY PATRICIA	ESPANA ORTIZ	3242019740	marleyespana7@gmail.com							
10	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	3219215367	ag7665511@gmail.com							
11	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	3122384305	riverojennifer141@gmail.com							
12	KEINER	ESPINOZA ARIZA	3113540236	keinetespinosa@gmail.com							
13	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	3234908016	angiehlopez17@gmail.com							
14	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	3114878237	jorgeeliasdg2014@gmail.com							
15	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBÁÑEZ	3023181524	kamiargumedo.30@gmail.com							
16	YEFERSON ANDRÉS	PETRO PADILLA	3202575229	petropadillay@gmail.com							
17	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	3008250584	cesar101contreras@gmail.com							
18	ARTURO FABIO	LOZANO ALVAREZ	3007634877	arturolozano0404@hotmail.com							

CS Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** / **300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X_ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** _2024	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 5	DIA 12	DIA 18	DIA 19	DIA 25	DIA 26	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	ANDRES JOSUE	RUBIO SOLERA	3202936274	anjoruso@hotmail.com							
20	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	3107157879	andyochoac32@gmail.com							
21	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	3106039797	MAVH95@HOTMAIL.COM							
22	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	3235058746	lilianamadera0599@gmail.com							
23	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	3235309351	berriojuliana10@gmail.com							
24	FERNANDO MANUEL	BRAVO LÓPEZ	3008897890	fb577114@gmail.com							
25	CARMEN JULIA	ZUÑIGA BETANCOURT	3205381913	carzu1487@outlook.com							
26	LAURA SOFIA	ÁLVAREZ LAGARES	3113456270	sofiialvarez20004@gmail.com							
27	YULISA	QUINTERO AYALA	3147037643	quinteroyulisa544@gmail.com							
28	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	3216584116	jesuloza_@hotmail.com							
29	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	3008559500	mailynrada1996@gmail.com							
30	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	3113730672	melleotar@gmail.com							
31	STIVEN	MERCADO DURANGO	3008290586	stivenmercado060906@gmail.com							
32	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	3167588888	sebastianmercado842@gmail.com							
33	LUNA	ARGEL RUIZ	3145130217	yenisvega0504@gmail.com							
34	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	3217374759	hkaty422@gmail.com							
35	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	3215719017	angiepaolaargumedopastrana@gmail.com							
36	CAROLINA ANDREA	HERNÁNDEZ MIRANDA	3105159889	hernandezcarolinandrea09@gmail.com							
37	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	3146843625	bustamantekarol888@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	134102	**Ficha de Caracterización** 3115471
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico elo de gestión			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** ___2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 13	DIA 14	DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 28
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	MARIA BELEN	PEREIRA GONZALEZ		mariabpg06@gmail.com						
2	SANDY JOHANA	ALTAMIRANDA VILORIA	3008098757	altamirandasandi@gmail.com						
3	DALLAM ESTHER	ESCUDERO URANGO	3042934480	dallan08@hotmail.com						
4	GIOVANNI ANDRES	BALTAZAR NARVAEZ	3147301164	yovanisbaltazar@gmail.com						
5	KEIVI JOEL	DE LA OSSA PEREZ	3207472671	keilaluz0412@gmail.com						
6	ROSA ICELA	PADILLA ORTEGA	3044302422	internetelcorroncho@gmail.com						
7	ERIC ANTONIO	HERNANDEZ CONTRERAS	3226003571	maluhernandezp2303@gmail.com						
8	JOSUE	ANTONIO OLASCOAGA	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com						
9	SARA PATRICIA	MIRANDA ORTIZ		saraom2154@gmail.com						
10	YESENIA DEL CARMEN	MADERA ACOSTA		yeseniamadera1064a@gmail.com						
11	IVAN DARIO	FUENTES NEGRETE		fuentes1994@hotmail.com						
12	KENNYS DEL CARMEN	OQUENDO VELASQUEZ	3128166062	kennysoquendo8@gmail.com						
13	KATIA MILENA	CUITIVA ARRIETA	3007848599	katiacuitiva05@gmail.com						
14	DIEGO ANDRES	POLO MENDOZA	3004024479	10goandres14@gmail.com						
15	KAREN VANESSA	MARTINEZ MEJIA	3001234567	karen@gmail.com						

CS Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		**Código del Programa:**	134102	**Ficha de Caracterización** 3115471
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico		**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 1 APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** ___2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co	**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 13	DIA 14	DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 28
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
16	PAULINA	OVIEDO OVIEDO	3227635423	oviedooviedo328@gmail.com						
17	ELIDA MARIA	GONZALEZ PETRO	3003367543	elidamaria@hotmail.com						
18	TATIANA	DE LA HOZ PAUTT	3022146925	tatadelahoz2009@gmail.com						
19	ALBERTO MANUEL	MIRANDA VILLADIEGO	3155002660	almivi7404@hotmail.com	Alberto Miranda	Alberto Miranda		Alberto Miranda	Alberto Miranda	Alberto Miranda
20	JESUS DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	3105107474	jedasedu12345@gmail.com	Jesus Sepulveda	Jesus Sepulveda		Jesus Sepulveda	Jesus Sepulveda	Jesus Sepulveda
21	LAURIS VANESSA	HERNANDEZ PINEDO	3004620845	laurishernandezp10@gmail.com						
22	DARCY LUZ	MAUSSA LOPEZ	3147302275	darcymaussa2@gmail.com	Darcy Maussa	Darcy Maussa			Darcy Maussa	Darcy Maussa
23	MICHEL ANDREA	MONTES GARCIA	3148469473	michellmontesgarcia2008@gmail.com	Michell M.	Michell M.		Michell M.	Michell M.	Michell M.
24	KEINER JESUS	ALTAMIRANDA ORTEGA	3042972968	altamirandakeiner3@gmail.com						
25	YULEIMYS ALEXANDRA	HENAO DORIA	3002831678	yuleimyshenao@gmail.com	Yuleimys Henao D.	Yuleimys Henao D.		Yuleimys H. D.	Yuleimys Henao D.	Yuleimys Henao D.
26	ELIZABETH	SUAREZ CARRASCO	3006267718	internetelcorroncho@gmail.com	Elizabeth Suarez.	Elizabeth Suarez	Maria Santos		Elizabeth Suarez.	Elizabeth Suarez
27	MARIA ANGEL	SANTOS BUSTOS	3234543971	mariaasantos0408@icloud.com	Maria Santos	Maria Santos			Maria Santos	Maria Santos
28	ASTRID CAROLINA	IBAÑEZ MARTINEZ	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez
29	Brenda Sofia	Gonzalez perez	3107927814	brenisdelcarmen2123@gmail.com	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda
30	Esmeralda Maria	Mendoza Caballero	3235060156	esmendoza2008@gmail.com	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda		Esmeralda	Esmeralda
	Wendy Morales	Morales Vega	3122132464	wm07209@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy H.	Wendy	Wendy
	Juan David	Sepulveda	3136320199	sepulvedaduenoj juandavid@gm..						

CS Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa Dolores Garrido

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	**134102**	**Ficha de Caracterización** **2958443**
Competencia:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X__ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** ___2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	JAIDER JOSE	VILLADIEGO HERRERA	3005806277	yurivilladiegoherrera@gmail.com	JAIDER	JAIDER				
2	CAROLINA MARIA	LAGARES HERNANDEZ	3009468345	lagarescarolina74@gmail.com						
3	ALBA LUCIA	VERONA VILLADIEGO	3104536408	beronaalba@gmail.com						
4	LAURA VANESSA	PEREZ RAMOS		semisena2019@gmail.com						
5	FRANCO JOSE	FLOREZ CARO	3116528788	francoflorez08@hotmail.com						
6	VALENTINA ISABEL	ORDOÑEZ ALVARADO	3053747326	vale.isabel2319@gmail.com	valentina	valentina				
7	DINA DEL CARMEN	GONZALEZ HERNANDEZ	3113038081	dimari1621@gmail.com	Dina G.	Dina G.				
8	LEONARDO	AYALA IZQUIERDO	3106811533	leonardo.izquierdoayala@gmail.com						
9	MARISOL DEL CARMEN	CUAVAS MORENO	3205690860	marcuamor03@gmail.com	Marisol	Marisol				
10	JOSE ANGEL	MERCADO CANTERO	3204305938	Jmercado1405@gmail.com	José	José				
11	DELY LUZ	VILLALBA YEPEZ	3113745599	villalbadely12@gmail.com						
12	SORANY	VARGAS ESTRELLA	3024017067	soranyestrella@gmail.com						
13	OSCAR ALFREDO	VILLEGAS PEREZ	3044789837	santiagormp930@gmail.com	Oscar	Oscar				
14	JOSE GABRIEL	AYALA LOPEZ	3044968865	josegayalalopez5@gmail.com						
15	EMPERATRIZ	MESTRA MARQUEZ		mestraempera@gmail.com						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa Dolores Garrido

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	134102	**Ficha de Caracterización** 2958443
Competencia:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP2 SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X__ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** ___2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
16	LUISA FERNANDA	VIGA VILLALBA	3215416673	wendymunozviga@gmail.com	Luisa	Luisa				
17	SEBASTIAN	ARGEL DORIA	3135535304	jeargel_pinto@hotmail.com						
18	ALEX ANDRES	ALEMAN ARRIETA		alexandresalemanarrieta@gmail.com						
19	MARIA JOSE	CRUZ BELTRAN	3008807726	maria.cruzbe@hotmail.com						
20	YUCELY ANDREA	VERONA ESQUIVEL	3108466762	yucelyaverona@gmail.com						
21	NAIRO DE JESUS	RAMOS CARABALLO	3114457962	nairodejesusramoscaraballo@gmail.com						
22	LUZ MARINA	SUAREZ RODRIGUEZ	3003333333	suarezrodriguezluzmarina45@gmail.com	Luz	Luz				
23	GUIDO JOSE	HERAZO RIVERO		eduardoacuacultura@hotmail.com	Guido H	Guido H				
24	SARA SARAY	ALVARADO PEREZ	3005610857	saray27@gmail.com	Sara	Sara				
25	KAREN VANESSA	HERNANDEZ FERNANDEZ	3244105289	karenvhf45@gmail.com						
26	YARLIDIS LUCIA	BERROCAL PEREZ	3103903357	luciamartinez1309@gmail.com	Yarlidis	Yarlidis				
27	DANIEL JOSE	PAEZ MERLANO	~~3156470518~~ 3276774214	paezdanieljose@27hotmail.com						
28	NEIDER JOSE	MARTINEZ POLO	3007270534	neiderldk1073@gmail.com						
29	LEDYS MELISA	ALVAREZ JIMENEZ		ledysalvarez13@gmail.com	Ledys	Ledys				
30	YISEL	ARGEL QUINTERO	3226758873	yisell0804@gmail.com						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa Dolores Garrido

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	134102	**Ficha de Caracterización** 2958443
Competencia:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO			**Resultado de Aprendizaje:**	PAP2 SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X__ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** ___2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
31	LUISA FERNANDA	PATRON ALEMAN	3002973847	Luisapatron935@gmail.com	luiSA	luiSA				
32	NELLY DEL SOCORRO	LOZANO MARTINEZ	3207184240	nelomar0424@gmail.com	Nelly	Nelly				
33	ANA YANELIS	AVILA VILORIA	3126696439	anaavilaviloria@gmail.com	Ana	Ana				
34	VALERIA	ESPITIA JIMENEZ	3106829811	norcajipa@hotmail.com	Valeria	Valeria				
35	EVA SANDRI	URANGO ANNICCHIARICO	3003245945	evasandriurangoannicchiarico@gmail.com	EVA	EVA				
36	SIRLEY SOFIA	ALVAREZ FERRER	3146437812	ssaf2071@gmail.com	Sirley	Sirley				
37	GREGORIA INES	PUCHE MEZA	3002345678	inesmeza224@gmail.com						
38	XIOMARA	RIVERO HERNANDEZ	3113467107	aprendicespam@gmail.com	Xiomara	Xiomara				
39	CARLOS JAVIER	ALEMAN ORTIZ	3105445987	alemandiego120@gmail.com	Carlos	Carlos				
40	LUISA FERNANDA	SULAYBA DORIA	3136710475	luisasulayba@gmail.com	luisa	luisa				
41	VALENTINA	LOZANO ALMANZA	3212195864	losanovalentina052@gmail.com						
42	DANIELA ANDREA	SIERRA URANGO	3126066779	urangodanielaandrea28@gmail.com	Daniela	Daniela				
43	DANA LUZ	DIAZ GALEANO	3137643748	danagaleano062@gmail.com						
44	YENIFER	LOZANO VIGA	3217953478	yeniferlozano06@gmail.com						

CS Escaneado con CamScanner

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239011

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Montería	Cereté	$ 4000	18	11	24	12:00	

NOMBRE: Neus Villalba. PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239058

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Cereté	Montería	$ 4000	18	11	24	5:30	

NOMBRE: Neus Villalba. PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239012

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Montería	Cerete	$ 4000	19	11	24	12:00	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239067

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Cereté	Montería	$ 4000	19	11	24		

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239018

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Montería	Cerete	$ 4000	20	11	24	12:00	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239031

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Cerete	Montería	$ 4000	20	11	24	5:30	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239015

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Montería	Cereté	$ 4000	21	11	24	12:00	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239075

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Cereté	Montería	$ 4000	22	11	24	5:30	

NOMBRE: Neus Villalba. PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239039

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Montería	Cereté	$ 4000	22	11	24	12:00	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239090

ORIGEN	DESTINO	TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
Cereté	Montería.	$ 4000	21	11	24	5:30	

NOMBRE: Neus Villalba PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

Powered by CamScanner

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239021

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	25	11	24	12:00		
NOMBRE: Hevis Villalba.					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239076

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	25	11	24	5:30		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239022

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	26	11	24	12:00		
NOMBRE: Hevis Villalba.					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239044

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería.					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	26	11	24	5:30		
NOMBRE: Hevis Villalba.					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239024

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté.					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4.000	27	11	24	12:00		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239064

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Mateo					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	27	11	24	5:30		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239026

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	28	11	24	12:00		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239077

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería.					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	28	11	24	5:30		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239040

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté.					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	29	11	24	12:00		
NOMBRE: Hevis Villalba					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 239079

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	29	11	24	5:30		
NOMBRE: Hevis Villalba.					PUESTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

Powered by CamScanner

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Monteria 02/12/2024**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NEVIS VILLALBA GÓMEZ	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	50922861	**Fecha de elaboración:**	2/12/2024

En desarrollo de la comisión No. 322224 durante los dias 18,19,20,21, 22, 25,26,27,28 y 29 del mes de Noviembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
18/11/2024	Terminal -I. E Dolores Garrido - Terminal.	Moto	15000
19/11/2024	Terminal -Dolores Garrido- Terminal.	Moto	15000
20/11/2024	Terminal-I. E. 24 de Mayo-Terminal	Moto	15000
21/11/2024	Terminal-Institucion Educativa 24 de Mayo - Terminal	Moto	15000
22/11/2024	Terminal -I. E 24 de Mayo - Terminal.	Moto	15000
25/11/2024	Terminal -I. E Dolores Garrido - Terminal.	Moto	15000
26/11/2024	Terminal - Dolores Garrido- Terminal.	Moto	15000
27/11/2024	Terminal-I. E. 24 de Mayo-Terminal	Moto	15000
28/11/2024	Terminal-Institucion Educativa 24 de Mayo - Terminal	Moto	15000
29/11/2024	Terminal - I.E. 24 de Mayo - Terminal.		15000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	150.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	NEVIS VILLALBA GÓMEZ	**Nombre completo:**	Viviana Benavides Mesías	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	No. CO1.PCCNTR.5798033	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5798033 DEL 1/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NEVIS PATRICIA VILLALBA GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 50922861

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación. 2. Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin. 3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. 4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación. 7. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. 8. Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar. 9. Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices. 10. Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos. 11. Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofia Plus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables. 12. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en e reglamento del aprendiz SENA vigente. 13.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices. 14. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a. Procurar el cuidado integral de su salud.
b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL CÓRDOBA. CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 01 de febrero hasta el 14 de diciembre del 2024. (10 meses, 14 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_01 _ DE _02_ DE _2024_**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_14__ DE _12___ DE 2024_**

VIGENCIA DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte.

SUPERVISOR: Viviana Benavides Mesías

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No 50.938.601

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Obligación contractual # 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación en los programas de formación: 2800298-Asistencia Administrativa. 2822921-Integracion de Operaciones Logísticas 2906068-Asistencia Administrativa. 2938118-Asistencia Administrativa. 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial 3002535-Asistencia Administrativa. 3028152-Asistencia Administrativa. 3115471-Emprendimiento y Fomento Empresarial Los cuales fueron programados en fechas especificadas en Sofía plus y ejecutadas del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 2. Durante el período ejecutado, no se ejecutó laobligación contractual, ya queno se autogestionó formación complementaria ni Eventos de Divulgación Tecnológica.

Obligación contractual # 3. Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 3115471-Emprendimiento y Fomento Empresarial, 3028152-Asistencia Administrativa, 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial
Obligación contractual # 4 Se crearon técnicos por oferta cerrada en Asistencia Administrativa Con código de ficha 3114753, 3028152-Asistencia Administrativa, 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial en el municipio de Cereté Córdoba.
Obligación contractual # 5 Tramité en Secop II, el informe de gestión financiera y contable. Dentro de las fechas requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por lacoordinación académica en el periodo ejecutado.
Obligación contractual # 6 No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación, ya que, en la ejecución de la FPI, no se presentaron novedades en los ambientes de aprendizaje.
Obligación contractual # 7 Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad ydiligencia estos servicios. en el periodo ejecutadas del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 8 No se cumple con estaobligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar
Obligación contractual # 9 Se realizó la respectiva emisión de juicios evaluativos en los resultados de aprendizaje culminados en los programas2800298-Asistencia Administrativa. 2822921-Integracion de Operaciones Logísticas 2906068-Asistencia Administrativa. 2938118-Asistencia Administrativa. 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial 3002535-Asistencia Administrativa. 3028152-Asistencia Administrativa. 3115471-Emprendimiento y Fomento Empresarial. Ejecutados del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 10 Se mantuvo el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollarprocesos formativos - GFPI-F-135 V04, para las fichas, 2800298-Asistencia Administrativa.

2822921-Integracion de Operaciones Logísticas 2906068-Asistencia Administrativa. 2938118-Asistencia Administrativa. 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial 3002535-Asistencia Administrativa. 3028152-Asistencia Administrativa. 3115471-Emprendimiento y Fomento Empresarial ejecutadas del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 11. No se realizó esta acción porque no me vincularon a proyectos de investigación e innovación en el periodo del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 12 Se registraron las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofía plus. En las fichas 2822921-Integracion de Operaciones Logísticas 2906068-Asistencia Administrativa. 2938118-Asistencia Administrativa. 2958443-Emprendimiento y Fomento Empresarial 3002535-Asistencia Administrativa. 3028152-Asistencia Administrativa. 3115471-Emprendimiento y Fomento Empresarial ejecutadas del 01 de febrero al 14 de diciembre del 2024.
Obligación contractual # 13 Se implementaron diferentes estrategias que permitieron la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación
Obligación contractual # 14 Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se cumplió con las normas,reglamentos e instrucciones delSistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Viviana Benavides Mesías

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 28 de noviembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	338224	**Fecha Solicitud**	2024-11-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-11-28	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/28 10:09:56 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-12-02	2024-12-02	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-02	2024-12-02	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-12-03	2024-12-03	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-03	2024-12-03	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-12-04	2024-12-04	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-04	2024-12-04	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-12-05	2024-12-05	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2024-12-05	2024-12-05	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-12-06	2024-12-06	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
NEVIS PATRICIA VILLALBA GOMEZ	CC: 50922861	CO1.PCCNTR.5798033	Autorizada	2024-12-06	2024-12-06	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	10	2.083.921,00	77.839,00	778.390,00	230.000,00	1.008.390,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN
				2024-12-09	2024-12-09	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2024-12-09	2024-12-09	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-12-10	2024-12-10	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-12-10	2024-12-10	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-12-11	2024-12-11	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-11	2024-12-11	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-12-12	2024-12-12	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-12	2024-12-12	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2024-12-13	2024-12-13	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2024-12-13	2024-12-13	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 28 de noviembre de 2024	

Totales Solicitud de Comisión	778.390,00	230.000,00	1.008.390,00

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	27/11/2024 10:09:58

Firmado digitalmente por:
Nombre: HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Cédula de ciudadanía: 78023672
Usuario SIIF: MHhpaterni
28/11/2024 10:10:11 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Montería, 13 de diciembre de 2024

PRESENTADO A: Viviana Benavides Mesias - Coordinadora Académica

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
338224	02/12/2024	13/12/2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Córdoba **–** Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	Cerete

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral en las fichas. 3002535 - 3115471- 3028152.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Tramitar correspondencias de acuerdo con procesos técnicos y normativa
2. Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronostica
3. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADOS:

1. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital), comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos.
2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.
3. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Listado de asistencia de los aprendices.
2. Tiquetes de transporte intermunicipal.

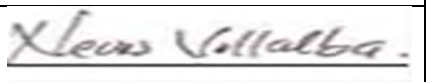
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		

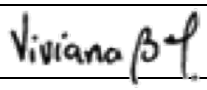
CONCLUSIÓNES:

1.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
NEVIS VILLALBA GÓMEZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	VIVIANA BENAVIDES MECIAS	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización**	**300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	**04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS**	
Tipo de Formación:	**Titulada __X_** **Complementaria ____**	**Mes: DICIEMBRE** **Año: _2024**	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 2	DIA 9	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	ANDRES JOSUE	RUBIO SOLERA	3202936274	anjorubo@hotmail.com							
20	ANDY DE JESUS	OCHOA PEÑA	3107157879	andyochoac32@gmail.com							
21	MAIRA ANDREA	VELEZ HERNANDEZ	3106039797	MAVH95@HOTMAIL.COM							
22	LILIANA DE JESUS	ANAYA MADERA	3235058746	lilianamadera0599@gmail.com							
23	JULIANA PAOLA	BERRIO ZABALA	3235309351	berriojuliana10@gmail.com							
24	FERNANDO MANUEL	BRAVO LÓPEZ	3008897890	fb577114@gmail.com							
25	CARMEN JULIA	ZUÑIGA BETANCOURT	3205381913	carzu1487@outlook.com							
26	LAURA SOFÍA	ÁLVAREZ LAGARES	3113456270	sofiaalvarez20004@gmail.com							
27	YULISA	QUINTERO AYALA	3147037643	quinteroyulisa544@gmail.com							
28	TANIA HELENA	CARDONA MARTINEZ	3216584116	jesuloza_@hotmail.com							
29	MAILYN SUSANA	ARRIETA RADA	3008559500	mailynrada1996@gmail.com							
30	MELCREN JANETH	LEON TARRAS	3113730672	melleotar@gmail.com							
31	STIVEN	MERCADO DURANGO	3008290586	stivenmercado060906@gmail.com							
32	SEBASTIAN ANDRES	MERCADO OLASCUAGA	3167588888	sebastianmercado842@gmail.com							
33	LUNA	ARGEL RUIZ	3145130217	yenisvega0504@gmail.com							
34	KATY LORENA	HERNANDEZ PEREZ	3217374759	hkaty422@gmail.com							
35	ANGIE PAOLA	ARGUMEDO PASTRANA	3215719017	angiepaolaargumedopastrana@gmail.com							
36	CAROLINA ANDREA	HERNÁNDEZ MIRANDA	3105159889	hernandezcarolinandrea09@gmail.com							
37	JAIME ARMANDO	DONADO CAMARGO	3146843625	bustamantekarol888@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. 24 DE MAYO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **300 2535**
Competencia:	**TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**		
Tipo de Formación:	**Titulada** __X_ **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE____ **Año:** 2024	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 2	DIA 9	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	KEVIN ANDRES	NOBLES MONTES	3127977421	kevinandresnoblesmontes@gmail.com	Kevin	Kevin					
2	VICTOR ANDRÉS	CRISMATT VASQUEZ	3046254478	victorcrismatt052@gmail.com	Victor	Victor					
3	NATALIA MELINA	RUMIE VALVERDE	3143840017	Karinavalverde050@hotmail.com							
4	LIRIS TATIANA	CANTERO CANTERO	3116173415	canteroliris166@gmail.com							
5	JOSSIE ESTEBAN	ESQUIVEL SOLERA	3116795586	jossiesolera07@gmail.com							
6	YENIFER YERALDIN	BETIN HERNANDEZ	3006612843	margarita1981betin@gmail.com	Yenifer	Yenifer					
7	AVIS	JIMENEZ SARMIENTO	3145159893	avis19942206gimenez@gmail.com	Avis	Avis					
8	MAYRA ALEXANDRA	REYES HERRERA		maleja-09reyes@hotmail.com							
9	MARLEY PATRICIA	ESPAÑA ORTIZ	3242019740	marleyespana7@gmail.com	Marley	Marley					
10	ANDREA CAMILA	GONZALEZ DIAZ	3219215367	ag7665511@gmail.com	Andrea	Andrea					
11	YENIFER JOHANA	RIVERO LOZANO	3122384305	riveroyennifer141@gmail.com	Jennifer	Jennifer					
12	KEINER	ESPINOZA ARIZA	3113540236	keinerespinosa@gmail.com	Keiner	Keiner					
13	ANGIE LUZ	HERNANDEZ LOPEZ	3234908016	angieluzlopez17@gmail.com	Angie	Angie					
14	JORGE ELIAS	DIAZ GOMEZ	3114878237	jorgeeliasdg2014@gmail.com	Diaz	Diaz					
15	ANA CAMILA	ARGUMEDO IBÁÑEZ	3023181524	kamilargumedo.30@gmail.com	Nayla	Nayla					
16	YEFERSON ANDRÉS	PETRO PADILLA	3202575229	petropadilla@gmail.com							
17	CESAR LUIS	CONTRERAS RIVERO	3008250584	cesar101contreras@gmail.com	Contreras	Contreras					
18	ARTURO FABIO	LOZANO ALVAREZ	3007634877	arturolozano0404@hotmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **3028152**
Competencia:	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE **Año:** 2024	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	KAREN LIZETH	MUSKUS REGINO	3147788955	stefannywilches80@gmail.com							
2	BRAYAN LUIS	CUADRADO ESPITALETA	3005368895	cuadradoespitaletabryan@gmail.com							
3	ELIA ROSA	MONTALVO CAUSIL	3114036028	emontalvocausil@gmail.com							
4	LAURA MELISA	IGLESIAS DIAZ	3015940167	lauramelissaiglesiadiaz@gmail.com							
5	KESIA JULIETH	HERNANDEZ PEREIRA	3193995900	dayannalopezgonzalez1999@gmail.com							
6	JESUS DAVID	PACHECO CHARRAQUIEL	3018316463	jesusdavidp047@gmail.com							
7	ANGEL FABIAN	PEREIRA GONZALEZ	3245348049	angelpere1234567890@gmail.com							
8	KATTY JULIETH	ANAYA VASQUEZ	3012748168	kattyjuliethvasquez123@gmail.com							
9	CECILIA MERCEDES	RIVERA ALMARIO	3205479893	Ceciliarivera2215@gmail.com							
10	MAIRA ALEJANDRA	RODRIGUEZ DIAZ	3126478512	mayracesar1209@gmail.com							
11	KAREN SOFIA	PLATA ESPITIA		kplata268@gmail.com							
12	ELKIN JOSE	GUEVARA DUEÑAS	3114249007	guevaraelkin352@gmail.com							
13	SEBASTIAN	SEGURA HOYOS	3242411772	sebassegura245@gmail.com	Q	E	P	D			
14	MARYORIS	PEREZ MACHACON		maryorisperez88@gmail.com							
15	SARITH LICETH	CUADRADO FLOREZ	3008427968	sarithcuadrado50@gmail.com							
16	ANA GRACE	DIAZ BORJA	3148424957	anagreydiaz@gmail.com							
17	ASTRID DEL CARMEN	PERALTA CUADRADO	3205334026	astridperalta302@gmail.com							
18	YELENIA PATRICIA	GARCIA GONZALEZ		yeleniag698@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización** **3028152**
Competencia:	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**			**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	
Tipo de Formación:	**Titulada** __X_ **Complementaria** ____	**Mes:** NOVIEMBRE **Año:** _2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co		**Teléfono:** 3207409855

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	TATIANA	CUADRADO FLOREZ	3115861459	tatianacuadrado23@hotmail.com							
20	MARIA PAULINA	GUTIERREZ MORALES	3135468379	Salo993gut@gmail.com							
21	ANNY PATRICIA	ORTEGA AHUMEDO	3004427392	annyortegaahumedo@gmail.com							
22	CATHERIN DEL CARMEN	ARRIETA RIVERA		stath1972@hotmail.com							
23	MARIA INES	ROCHE MORALES	3215619678	mariroch07@gmail.com							
24	YORDAN	PEREIRA REGINO	3043984686	dayannalopezgonzalez1999@gmail.com							
25	YAMILE PATRICIA	CUELLO LOPEZ	573017150637	cuelloyamile98@gmail.com							
26	SELENE DEL CARMEN	DIAZ	3205475494	selediaz1120@gmail.com							
27	YORDIS MIGUEL	VILLALBA MUSLACO	3004154112	pastranayordys@gmail.com							
28	MIGUEL JOSE	VILLERO CUADRADO	3126133298	miguejose1809@gmail.com							
29	TREISSI YOHANA	MORELO TORRES	3106488333	treissimorelo@gmail.com							
30	MAIRA ALEJANDRA	DIAZ VASQUEZ	3125743347	alejadiaz0216@gmail.com							
31	DINA LUZ	PATERNINA ROMERO		DLUZ1594@HOTMAIL.ES							
32	ELIZABETH	VARILLA PEREZ	3117863456	perezromeroyulismaria@gmail.com							
33	ALISON	SALDARRIAGA AGUDELO	3043328908	alisonagudelo17@gmail.com							
34	LUISA MARIA	PORTILLO MARTINEZ		luisamariaportillomartinez@gmail.com							
35	JOSE DAVID	CHARRASQUIEL PASTRANA		Josedavidcharrasquiel767@gmail.com							
36	FABIAN ENRIQUE	DUEÑAS FUENTES	3003828151	duenasfuentesf@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: EL QUEMAO - CERETÉ - CÓRDOBA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		**Código del Programa:**	**134101**	**Ficha de Caracterización**	**3028152**
Competencia:	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**		**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.		
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** ____	**Mes:** DICIEMBRE_ **Año:** _2024_____	**Instructor:** NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ	**Correo Electrónico:** nvillalbag@sena.edu.co	**Teléfono:** 3207409855	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
37	GABRIELA	GONZALEZ MURILLO	3115514632	anagabrielamurillogalarcio@gmail.com	Gabriela	Gabriela	Gabriela	Gabriela			
38	DAYANA PAOLA	RAMOS MARTINEZ	3186743937	dayanaramos2829@gmail.com							
39	GABRIEL ANTONIO	HERAZO SILVA	3127253010	gaboerazu@gmail.com							
40	MARIA FERNANDA	ORTEGA CONTRERAS	3043821757	ortegacontrerasmariafernanda6@gmail.com							
41	JOSE CARLOS	MADRID GARCIA	3017402398	josecarlosmadridgarcia@gmail.com							
42	VALERIA	VERGARA POSADA	3108561527	valeriavergara935@gmail.com							
43	JHONNIER JOSE	JIMENEZ MARTINEZ		jhonierjosej84@gmail.com							

Escaneado con CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	**134102**	**Ficha de Caracterización** **3115471**
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.	
Tipo de Formación:	**Titulada _X__** **Complementaria ____**	**Mes: DICIEMBRE** **Año: ___2024_____**	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 5	DIA 11	DIA 12	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	MARIA BELEN	PEREIRA GONZALEZ		mariabpg06@gmail.com						
2	SANDY JOHANA	ALTAMIRANDA VILORIA	3008098757	altamirandasandi@gmail.com	Sandy Alta.	Sandy Altam	Sandy Altam.	Sandy Altam		
3	DALLAM ESTHER	ESCUDERO URANGO	3042934480	dallan08@hotmail.com	Dallam	Dallam	Dallam	Dallam		
4	GIOVANNI ANDRES	BALTAZAR NARVAEZ	3147301164	yovanisbaltazar@gmail.com	Giovanni	Giovanni	Giovanni	Giovanni		
5	KEIVI JOEL	DE LA OSSA PEREZ	3207472671	keilaluz0412@gmail.com						
6	ROSA ICELA	PADILLA ORTEGA	3044302422	internetelcorroncho@gmail.com						
7	ERIC ANTONIO	HERNANDEZ CONTRERAS	3226003571	maluhernandezp2303@gmail.com	Eric	Eric	Eric	Eric		
8	JOSUE	ANTONIO OLASCOAGA JIMENEZ	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com						
9	SARA PATRICIA	MIRANDA ORTIZ		saraom2154@gmail.com						
10	YESENIA DEL CARMEN	MADERA ACOSTA		yeseniamadera1064a@gmail.com	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA	YESENIA MADERA		
11	IVAN DARIO	FUENTES NEGRETE	3006265896	fuentes1994@hotmail.com	IVAN	IVAN	IVAN	IVAN		
12	KENNYS DEL CARMEN	OQUENDO VELASQUEZ	3128166062	kennysoquendo8@gmail.com	Kennys	Kennys	Kennys	Kennys		
13	KATIA MILENA	CUITIVA ARRIETA	3007848599	katiacuitiva05@gmail.com	Katiac	Katiac	Katiac	Katiac.		
14	DIEGO ANDRES	POLO MENDOZA	3004024479	10goandres14@gmail.com						
15	KAREN VANESSA	MARTINEZ MEJIA	3001234567	karen@gmail.com						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cereté. Institución Educativa 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	**134102**	**Ficha de Caracterización**	**3115471**
Competencia:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.		
Tipo de Formación:	**Titulada _X__** **Complementaria ____**	**Mes: DICIEMBRE** **Año: ___2024_____**	**Instructor:** **NEVIS PATRICIA VILLLBA GÓMEZ**	**Correo Electrónico:** **nvillalbag@sena.edu.co**		**Teléfono:** **3207409855**	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 5	DIA 11	DIA 12	DIA 27	DIA 28
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
16	PAULINA	OVIEDO OVIEDO	3227635423	oviedooviedo328@gmail.com						
17	ELIDA MARIA	GONZALEZ PETRO	3003367543	elidamaria@hotmail.com						
18	TATIANA	DE LA HOZ PAUTT	3022146925	tatadelahoz2009@gmail.com						
19	ALBERTO MANUEL	MIRANDA VILLADIEGO	3155002660	almivi7404@hotmail.com	Alberto Miranda	Alberto Miranda	Alberto Miranda	Alberto Miranda		
20	JESUS DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	3105107474	jedasedu12345@gmail.com	Jesus David.	Jesus David	Jesus David	Jesus David.		
21	LAURIS VANESSA	HERNANDEZ PINEDO	3004620845	laurishernandezp10@gmail.com						
22	DARCY LUZ	MAUSSA LOPEZ	3147302275	darcymaussa2@gmail.com	Darcy Maussa	Darcy Maussa	Darcy Maussa	Darcy Maussa		
23	MICHEL ANDREA	MONTES GARCIA	3148469473	michellmontesgarcia2008@gmail.com	Michell	Michell	Michell	Michell		
24	KEINER JESUS	ALTAMIRANDA ORTEGA	3042972968	altamirandakeiner3@gmail.com						
25	YULEIMYS ALEXANDRA	HENAO DORIA	3002831678	yuleimyshenao@gmail.com	Yuleimys Henao D	Yuleimys Henao D	Yuleimys Henao D.	Yuleimys Henao D		
26	ELIZABETH	SUAREZ CARRASCO	3006267718	internetelcorroncho@gmail.com						
27	MARIA ANGEL	SANTOS BUSTOS	3234543971	mariaasantos0408@icloud.com	maria santos	maria santos	maria santos	maria santos		
28	ASTRID CAROLINA	IBAÑEZ MARTINEZ	3235053754	internetelcorroncho@gmail.com	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez		
29	Wendy Johana	Morales Vega	3122132464	wm071209@gmail.com	Wendy M	Wendy M	Wendy M	Wendy M.		
30	Juan David	sepulveda Dueñas	3136320199	sepulvedadueñasjuandavid@gmail						

Jiseth Dayanna Pinto Plaza 3244294781 yoelisplazav@gmail.com Jiseth Jiseth Jiseth Jiseth

Esmeralda Maria Mendoza Caballero 3235060156 esmendoza2008@gmail.com Esmeralda Esmeralda Esmeralda Esmeralda

Brenda Isela Gonzalez Perez - 3107927814 - arcisielcarmenperez123@gmail.com - Brenda - Brenda - Brenda

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152613

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	2	12	24	12:00		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152656

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	2	12	24	5:30 pm		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152623

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	3	12	24	12:00		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152692

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	3	12	24	5:30		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152638

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	4	12	24	12:00		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152684

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	4	12	24	5:30		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152621

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	5	12	24	12:00		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152693

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	5	12	24	5:30		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152629

ORIGEN:	DESTINO:					
Montería	Cereté					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	6	12	24	12:00		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 152661

ORIGEN:	DESTINO:					
Cereté	Montería					
TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.	
$ 4000	6	12	24	5:30		
NOMBRE: Yeris Villalba					PUERTO No.	

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

Escaneado con CamScanner

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240002

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	9	12	24	12:00	

NOMBRE: Keivis Villalba — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240039

ORIGEN:	DESTINO:
Cereté	Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	9	12	24	5:30	

NOMBRE: Keivis Villalba — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240006

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	10	12	24	12:00	

NOMBRE: Keivis Villalba — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240042

ORIGEN:	DESTINO:
Cereté	Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	10	12	24	5:30	

NOMBRE: Keivis Villalba. — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240010

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	11	12	24	12:00	

NOMBRE: Keivis Villalba. — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240046

ORIGEN:	DESTINO:
Cereté	Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	11	12	24	5:30	

NOMBRE: Keivis Villalba. — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240016

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	12	12	24	12:00	

NOMBRE: Keivis Villalba. — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240050

ORIGEN:	DESTINO:
Cereté	Montería.

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	12	12	24	5:30	

NOMBRE: Keivis Villalba — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240019

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	13	12	24	6:00 am	

NOMBRE: Keivis Villalba — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

SOTRACOR S.A.
NIT. 891.000.093-8

TIQUETE No. 240056

ORIGEN:	DESTINO:
Cereté	Montería.

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
$ 4000	13	12	22	11:00 am.	

NOMBRE: Keivis Villalba. — PUESTO No.

ESTE TIQUETE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORAS INDICADAS

Escaneado con CamScanner

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Monteria 13/12/2024**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NEVIS VILLALBA GÓMEZ	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	50922861	**Fecha de elaboración:**	13/12/2024

En desarrollo de la comisión No. 338224 durante los dias 2, 3, 4, 5, 6, 9. 10, 11, 12, y 13 del mes de diciembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
2/12/2024	Terminal -I. E Dolores Garrido - Terminal.	Moto	15000
3/12/2024	Terminal -El quemao- Terminal.	Moto	15000
4/12/2024	Terminal-I. E. 24 de Mayo-Terminal	Moto	15000
5/12/2024	Terminal-Institucion Educativa 24 de Mayo - Terminal	Moto	15000
6/12/2024	Terminal -El quemao - Terminal.	Moto	15000
9/12/2024	Terminal -I. E Dolores Garrido - Terminal.	Moto	15000
10/12/2024	Terminal - El quemao - Terminal.	Moto	15000
11/12/2024	Terminal-I. E. 24 de Mayo-Terminal	Moto	15000
12/12/2024	Terminal-Institucion Educativa 24 de Mayo - Terminal	Moto	15000
13/12/2024	Terminal - El quemao - Terminal.		15000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	150.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	NEVIS VILLALBA GÓMEZ	**Nombre completo:**	Viviana Benavides Mesías	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	No. CO1.PCCNTR.5798033	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

	Version: 05
	Codigo: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:						IDENTIFICACION
CIUDAD	Montería	FECHA	27/11/2024	REGIONAL	Córdoba	50.322.46
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir			
NUMERO Y FECHA DE CONTRATO:	No CO1.PCCNTR.5798033 del año 2024					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACION UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTION DE TIC	5	Hernan Guillermo Isaza Giraldo - hgisaza@sena.edu.co	
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	2	Ana Carolina Hoyos Martinez - ahoyosm@sena.edu.co	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL	10	Viviana Benavides Mesias vbenavides@sena.edu.co	
ALMACEN E INVENTARIOS	3	Obdulia Rafaela Tirado Chica - otirado@sena.edu.co	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar el formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo
	4	Oberto Enrique Manjarres Fabra- omanjarres@sena.edu.co	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificios, Contratación)	9	Marcos David Camacho Fernández - mcamachof@sena.edu.co	
CONTABILIDAD	6	Elkin Javier Patron Martinez ejpatron@sena.edu.co	
	7	Rosiris del Carmen Mendoza Mercado rcmendozam@sena.edu.co	
TESORERIA	8	Yamileth Yaneth Gomez Causil ygcausil@sena.edu.co	Yamileth Gómez C.
COORDINACIÓN DE AREA/GRUPO/ ACADEMICA	10	Viviana Benavides Mesias vbenavides@sena.edu.co	Viviana Benavides Mesias
BIBLIOTECA	1	Martha Lucia González Andrade mlgonzaleza@sena.edu.co	
SUPERVISOR DE CONTRATO	10	Viviana Benavides Mesias vbenavides@sena.edu.co	Viviana Benavides Mesias

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista