PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio de 2025.

Señor:
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.7363213
Coordinador académico grado 20
Centro Agro Empresarial.
Aguachica.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2025.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 7363213.

Guzman Angarita ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía no. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, Articulación con la media, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.995.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES SEICIENTOS STENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($3.679.608), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno., c) Un (01) último pago correspondiente a seis (06) días del mes de diciembre de 2025, por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($919.902)*

Plazo: será hasta el seis (6) de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agro empresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de COMUNICACIÓN

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media	N/A	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para	N/A	N/A

	ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA		
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se llevó a cabo la formación en las fichas 3165236 IE Ernestina Pantoja de Tamalameque Ficha: 3154789 del técnico industrial. 3155102: sastoque en san martin. Ficha: 3155119- de asistencia administrativa-competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Fase: Ficha: 2930038 sastoque en san martin: Asistencia Administrativa. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultado: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente,	Fotos en formación

		cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A	N/A
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	N/A
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de	N/A	N/A

	trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 5 GTH-F-075 V08		
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizó la toma de asistencia a la ficha: 2930038 – 3154789 – 3165236 – 3155119-3155102 Asistencia Administrativa	Pantallazo tomado de Sofía plus.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció el aprendiz de la ficha: 3154789-Asistencia Administrativa institución: Laureano Gómez Castro	Capture de Sofía
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	N/A	N/A
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	N/A	N/A

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se orientó formación profesional integral en programas asignados en el municipio de Tamalameque: ficha: 3165216. San Martin: Ficha: 3155102-3155119-2933008. Curumani: ficha: 3159864.	EVIDENCIA: Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País. 
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se presentó el reporte de horas según lo establecido en el horario asignado, informe mensual de actividades, planilla de pago de seguridad social y soportes requeridos.	Informe mensual, planilla de pago de seguridad social, reposa en la dependencia de contratación secop II.
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio	Fotos, capture del portafolio.
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario	N/A	N/A

	asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar el respectivo informe mensual en la plataforma secopII con los soportes solicitados por supervisión el día 12-06- 2025.	Informe mensual de actividades. GC Y GF

23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios	N/A	N/A
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizó la plataforma de Sofía plus.	Capture de pantalla de la plataforma Sofía plus.
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A	N/A
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 6 GTH-F-075 V08	Se presentaron las agendas correspondientes al mes en ejecución	Captures de correo enviado.
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 12-06- 2025.	Informe Mensual de Actividades en el GC – GF.

28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. 3	se realizó la prueba de la competencia, 2054048-13/11/2024 CODIGO 240201056	Anexo certificado en el informe

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	37125	Curumani	29/05/2025	29/05/2025
2.	37125	San Martin	30/05/2025	30/05/2025

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.1072974977 Pagos simple mes de Mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS
Contratista
C.C. No. 18919371

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.7363213
Coordinador académico grado 20.

OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3165236 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: ERNESTINA PANTOJA

MUNICIPIO: TAMALAMEQUE

DIA: LUNES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3154789: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: LAUREANO GOMEZ CASTRO.

MUNICIPIO: AGUACHICA.

DIA: MARTES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3155102: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

INSTITUCIÓN: SAN MARTIN DE TOURS.

MUNICIPIO: SAN MARTIN

DIA: MARTES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

Ficha: 3155119: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: SORMATILDE DE SASTOQUE

MUNICIPIO: SAN MARTIN.DIA: MIERCOLES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3159864: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: SAN JOSÉ

MUNICIPIO: CURUMANI

DIA: JUEVES



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 2930038: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

RESULTADO: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

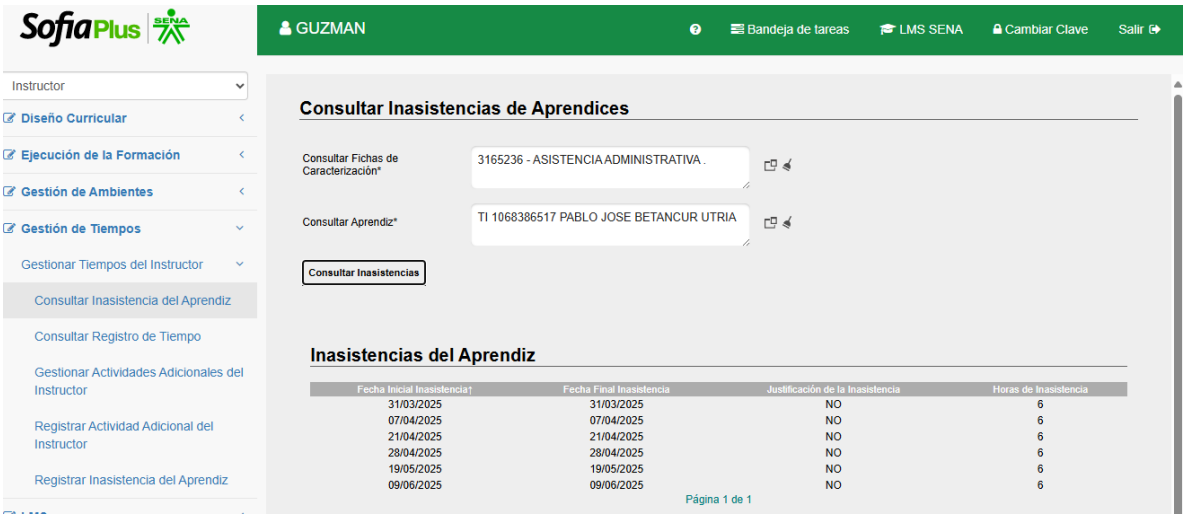
LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SORMATILDE DE SASTOQUE.
MUNICIPIO: SAN MARTIN CESAR.

DIA: VIERNES.

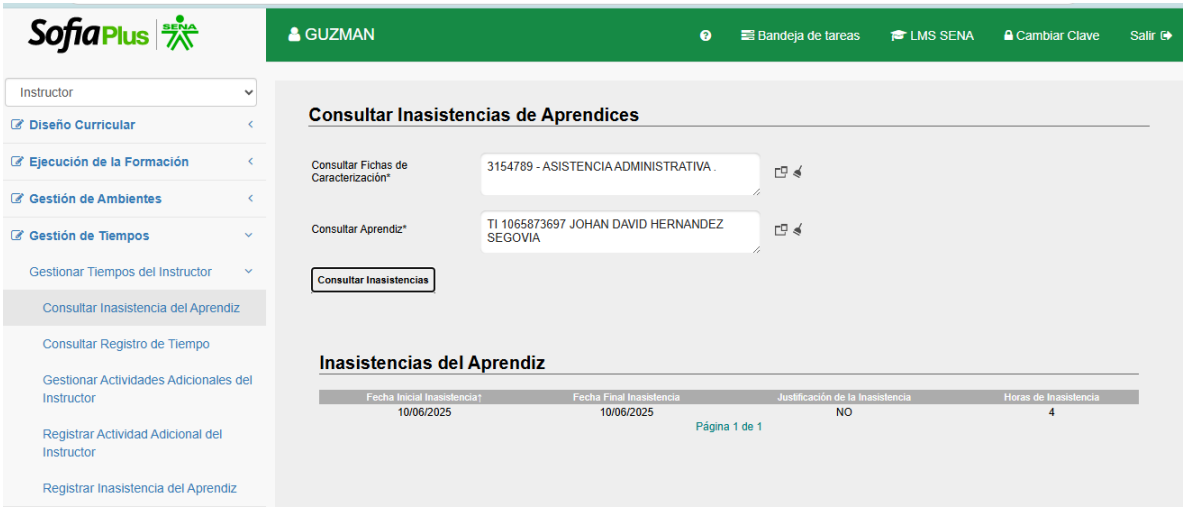


OBLIGACIÓN 10: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FICHA: 3165236- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –TAMALAMEQUE-LUNES.

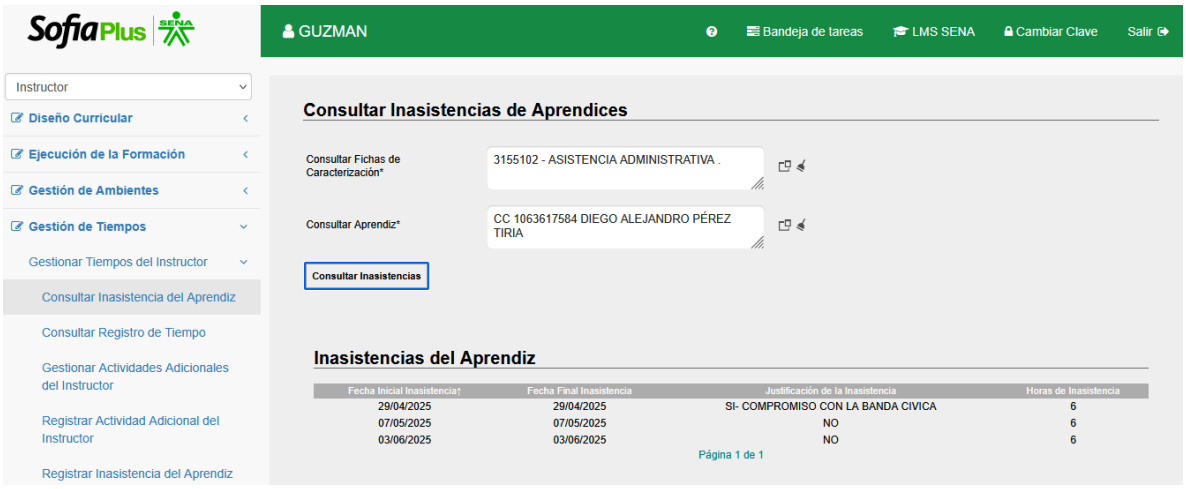


FICHA: 3154789: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: AGUACHICA- MARTES.

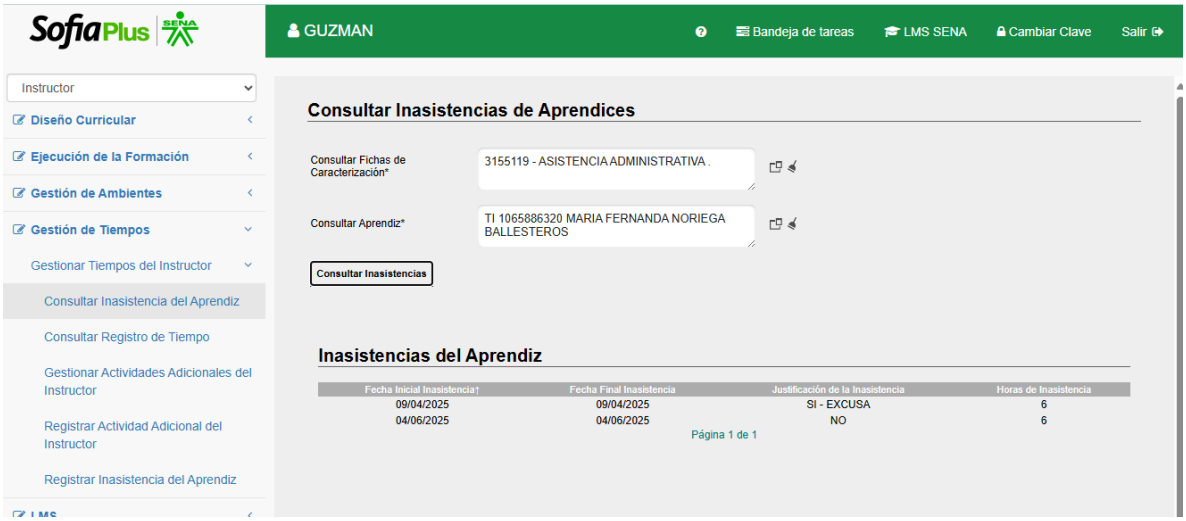


OBLIGACIÓN 10: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FICHA: 3155102: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- SAN MARTIN DE TOURS- MARTES.

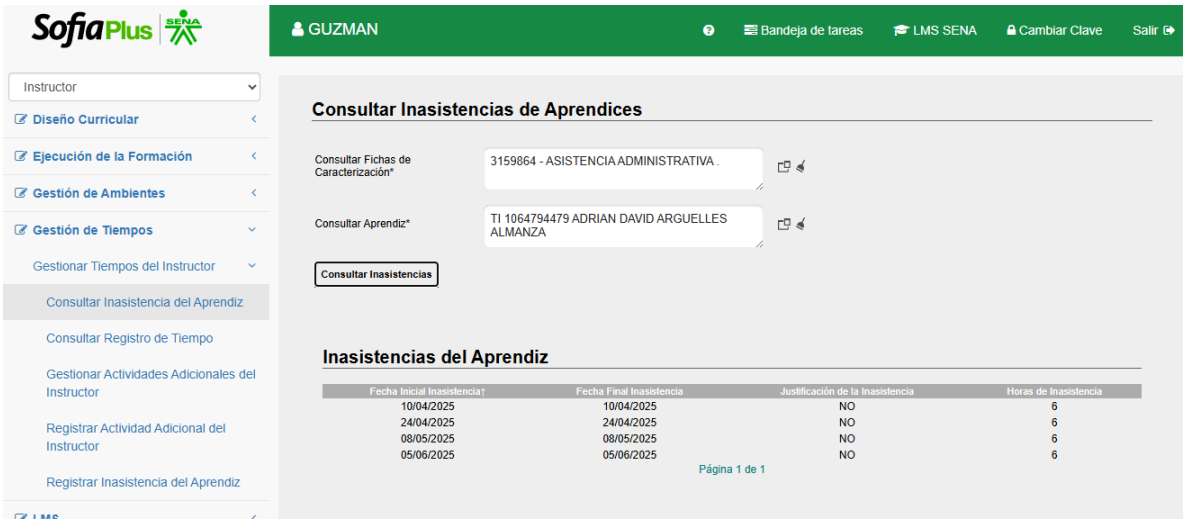


FICHA: 3155119: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- SORMATILDE-SAN MARTIN –MIERCOLES.

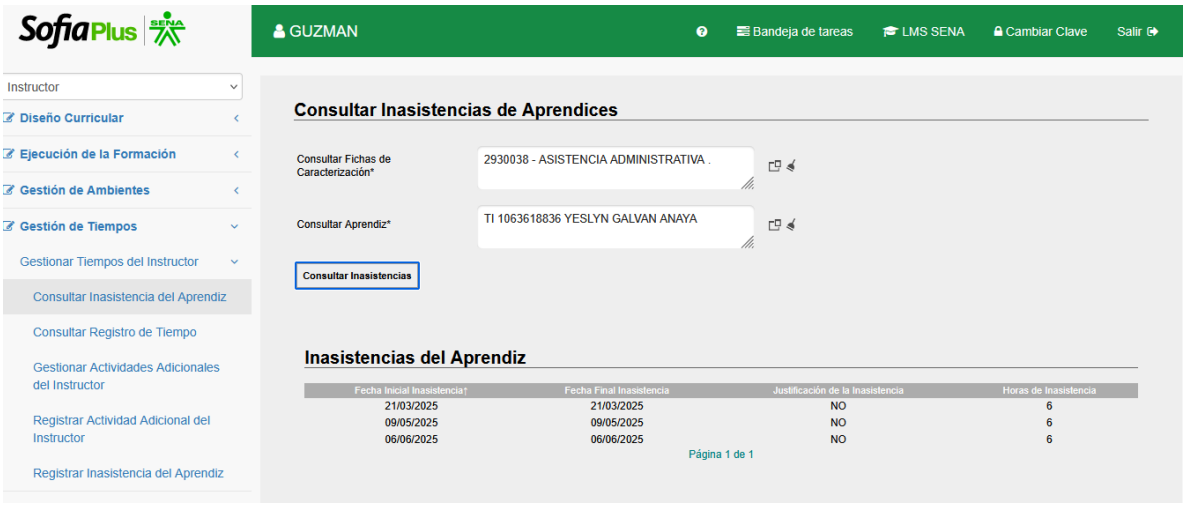


OBLIGACIÓN 10: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

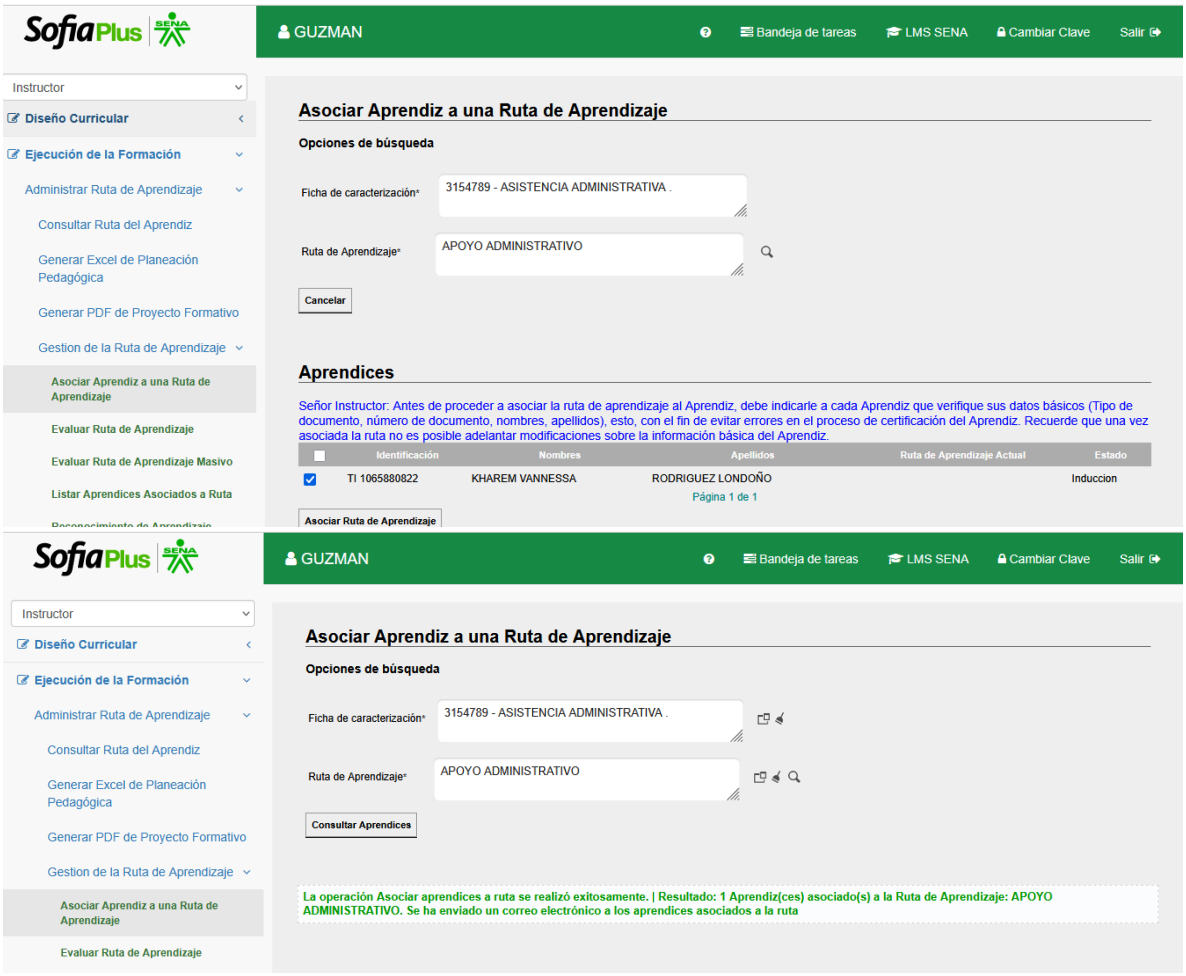
FICHA: 3159864: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SAN JOSÉ-CURUMANI-JUEVES.



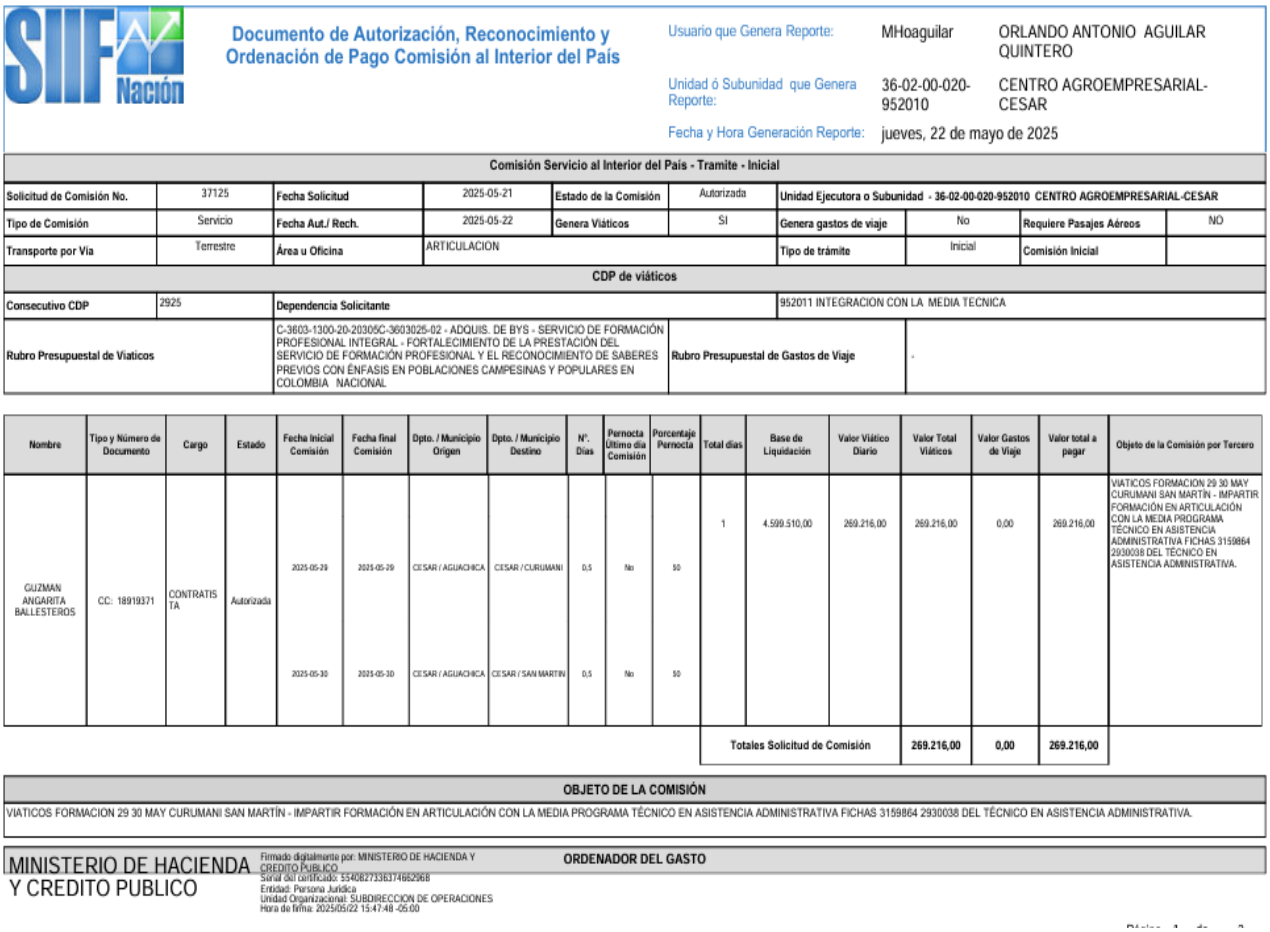
FICHA: 2930038: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –SORMATILDE-SANMARTIN-VIERNES.



OBLIGACIÓN 11. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.



OBLIGACIÓN 15: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



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

Usuario que Genera Reporte:	MHoaguilar	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 22 de mayo de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	37125	Fecha Solicitud	2025-05-21	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-05-22	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	ARTICULACIÓN			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2925	Dependencia Solicitante	952011 INTEGRACION CON LA MEDIA TECNICA
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último dia Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	CC: 18919371	CONTRATISTA	Autorizada	2025-05-29	2025-05-29	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	1	4.599.510,00	269.216,00	269.216,00	0,00	269.216,00	VIATICOS FORMACION 29 30 MAY CURUMANI SAN MARTÍN - IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHAS 3159864 2930038 DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
				2025-05-30	2025-05-30	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN MARTIN	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			269.216,00	0,00	269.216,00	

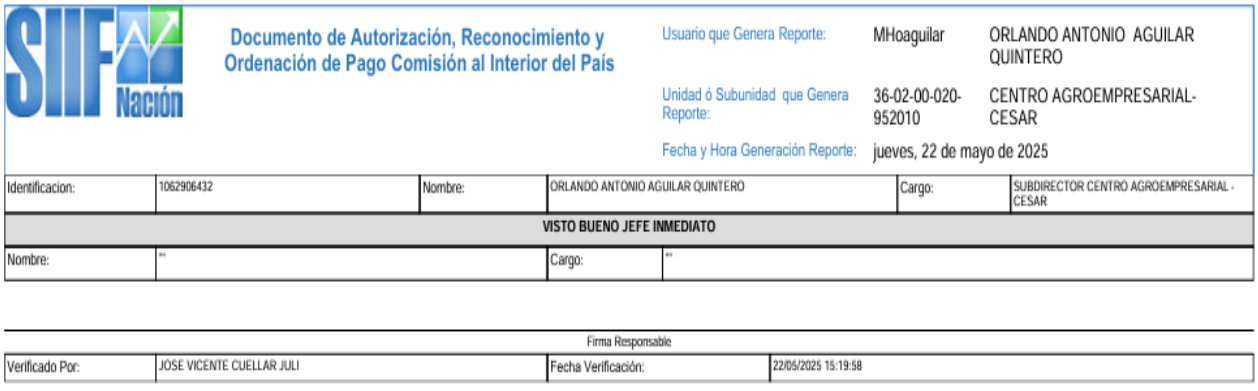
OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 29 30 MAY CURUMANI SAN MARTÍN - IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHAS 3159864 2930038 DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733837462968
Entidad: Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/05/22 15:47:48 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO



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

Usuario que Genera Reporte:	MHoaguilar	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 22 de mayo de 2025	

Identificacion:	1062906432	Nombre:	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

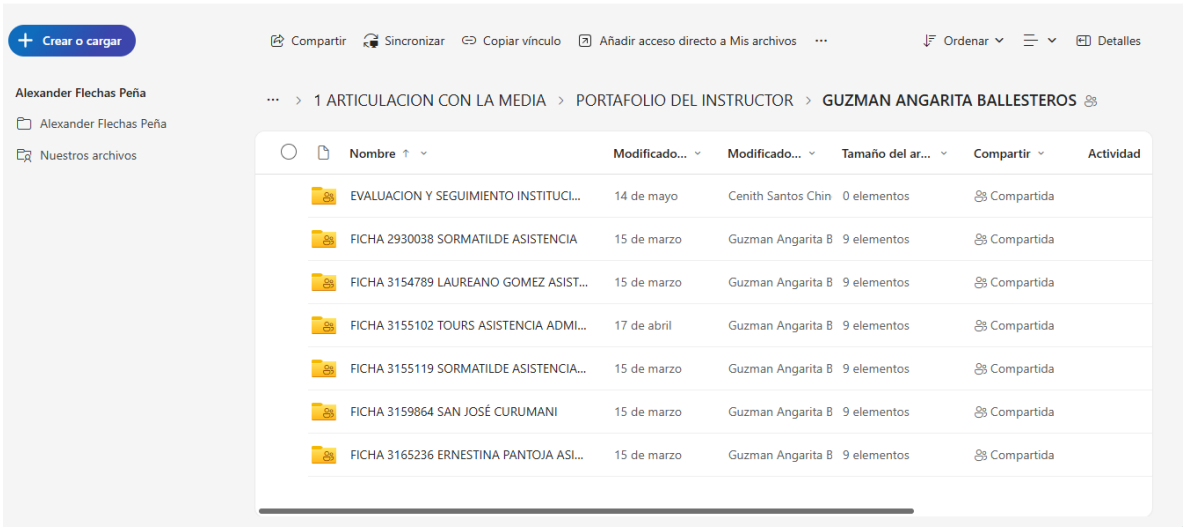
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

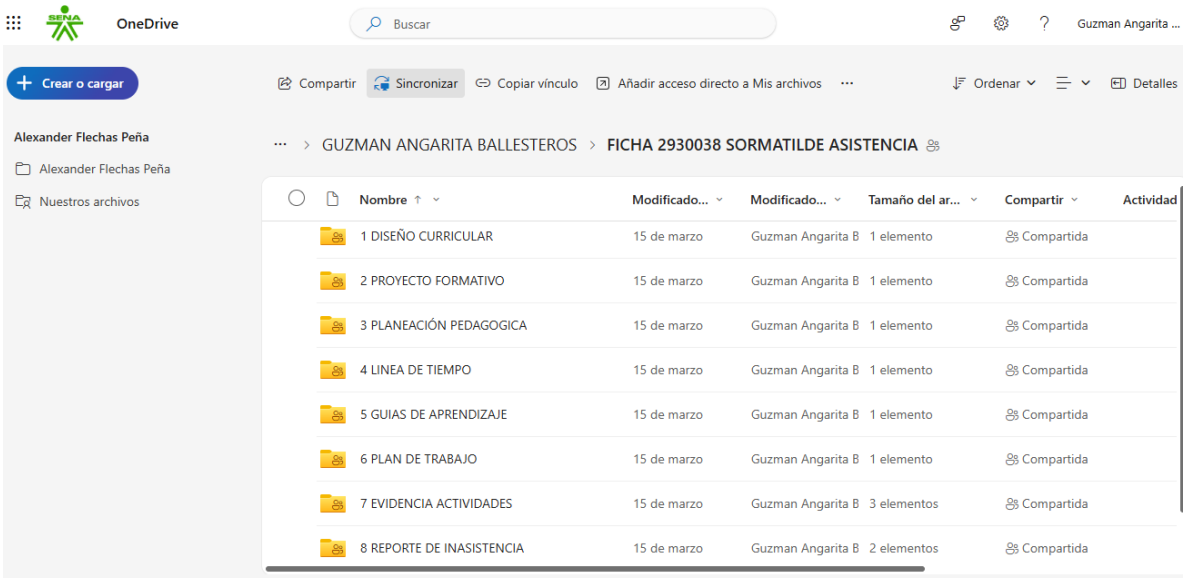
Nombre:	**	Cargo:	**

Firma Responsable

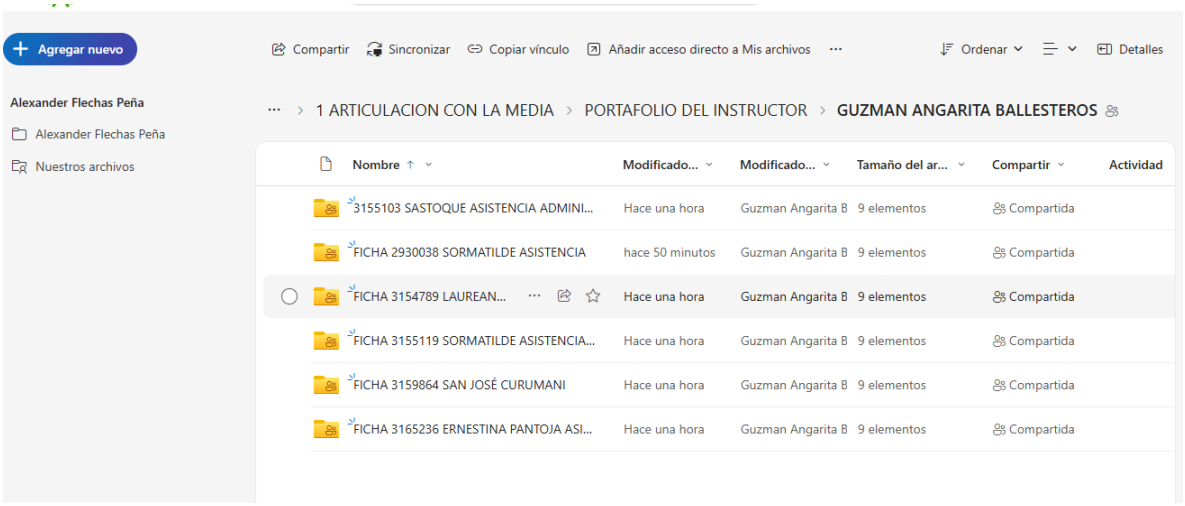
Verificado Por:	JOSE VICENTE CUELLAR JULI	Fecha Verificación:	22/05/2025 15:19:58

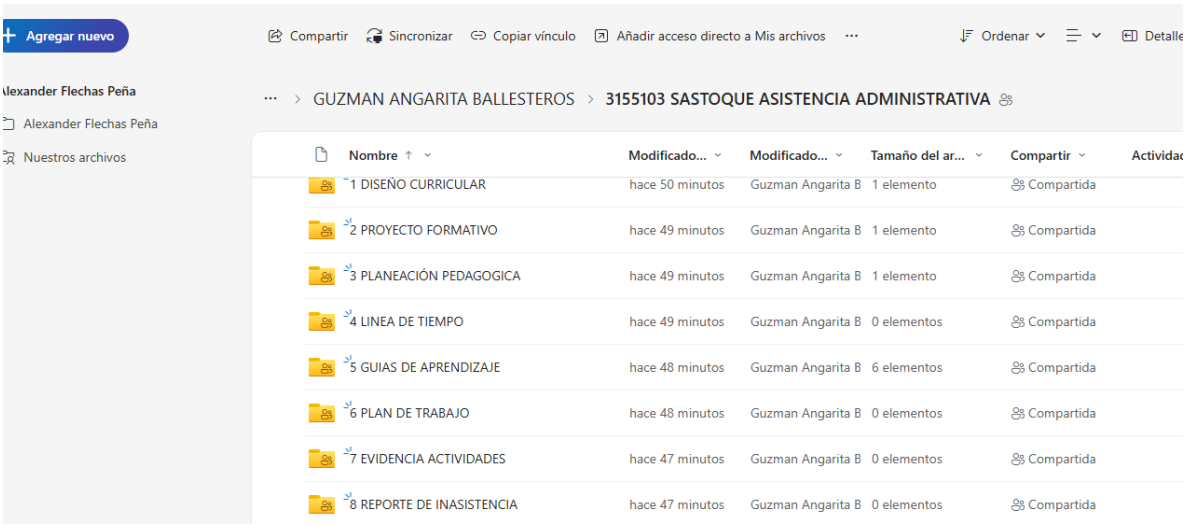
OBLIGACION 17: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.



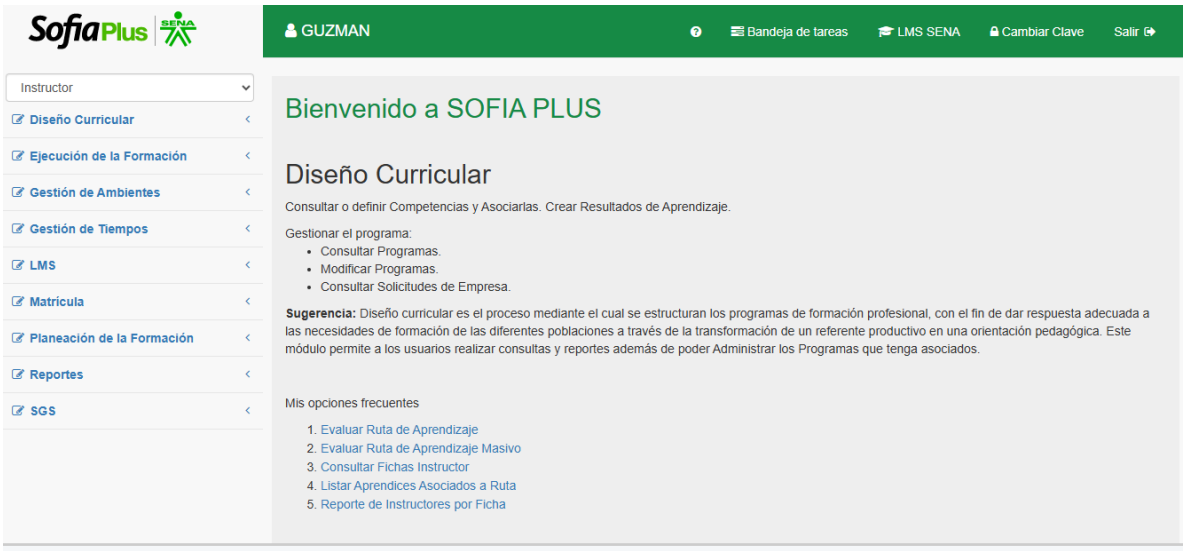


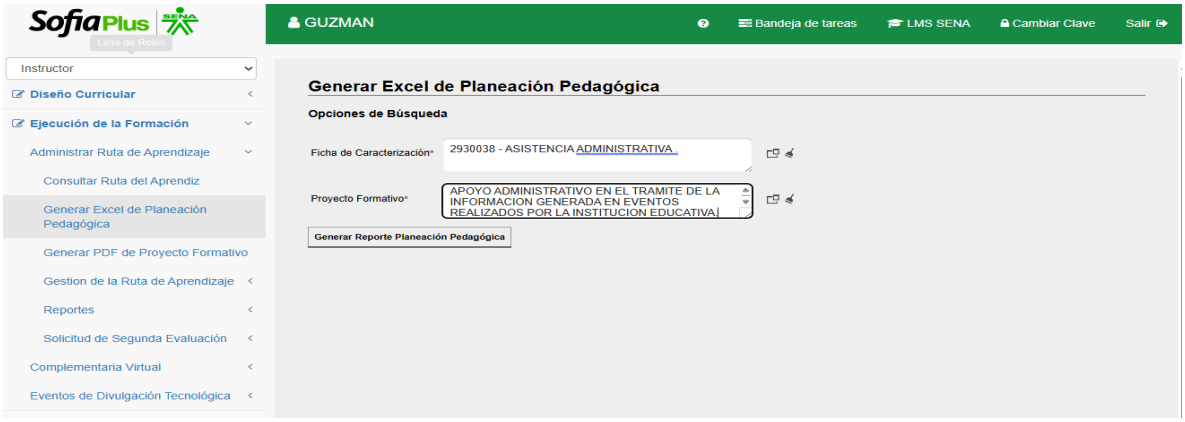
OBLIGACIÓN 17: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.





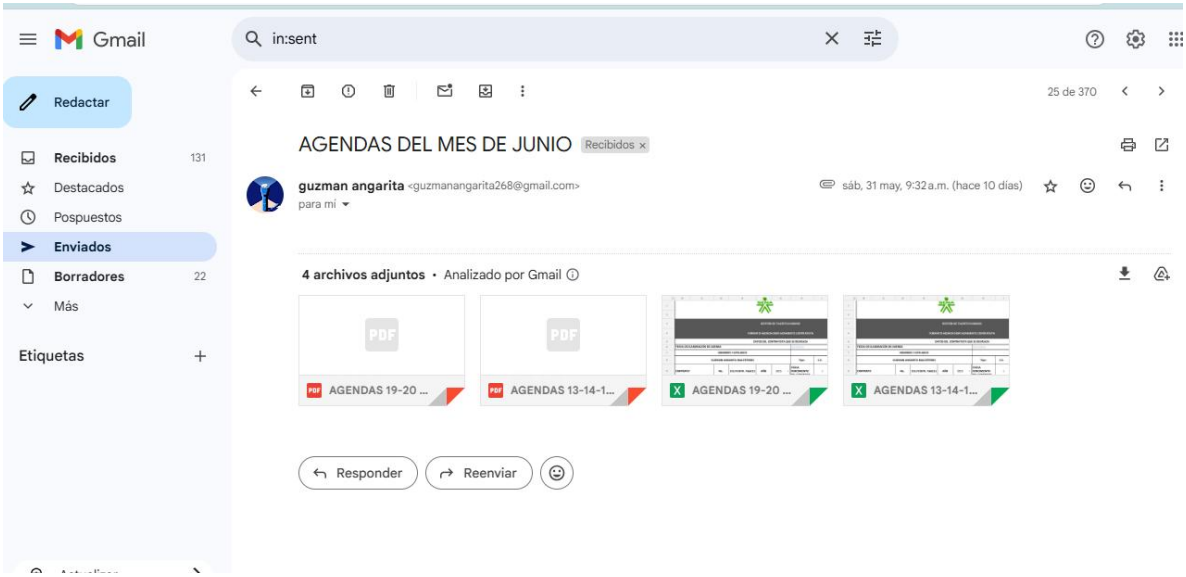
Obligación 24: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

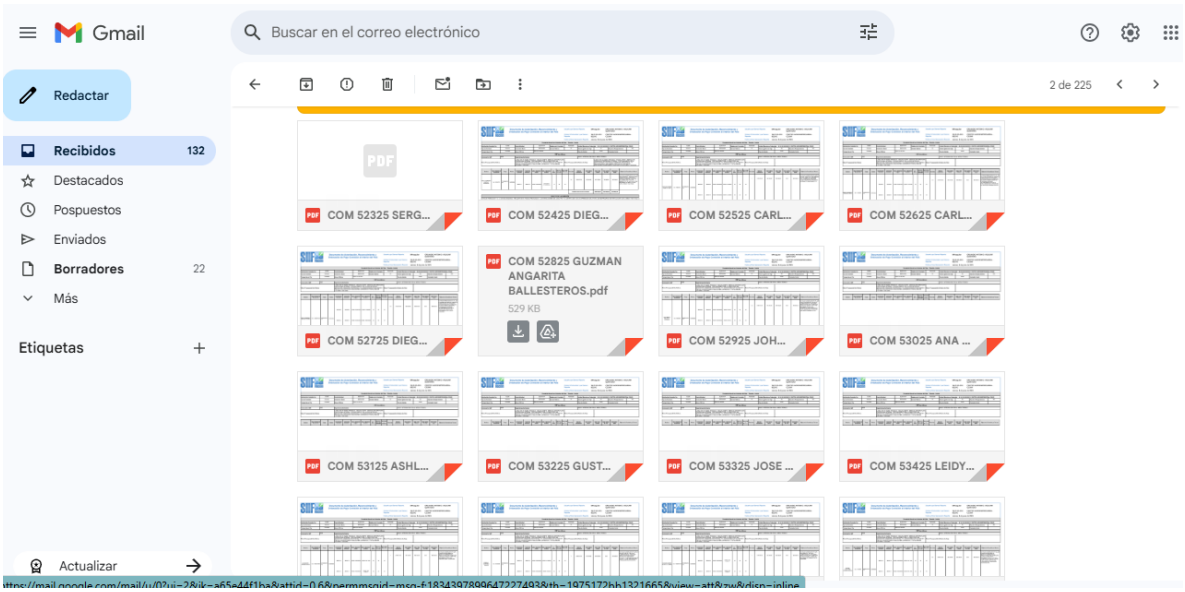






OBLIGACIÓN 26: Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 6 GTH-F-075 V08





Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los trece (13) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



2054048 - 13/11/2024

No Y FECHA REGISTRO

LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ

Subdirectora (E) CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO

REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912100240201056242CC18919371C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155102 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159864 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154789 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165236 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	165,00

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: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

SENA

Versión: 01

GC-F-016-1

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

Nombre del Instructor (a):	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	Fecha Inicial:	16 de Mayo 2025
Número de documento:	18.919.371	Fecha Final:	15 de Junio 2025
Mes:	Junio		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA / PROGRAMA - GRADO / FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA / RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA - FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Asignadas	Firma Coordinador	Firma Rector
I.E. SAN JOSÉ - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° - Ficha 3159864	Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
I.E. LENGUA MATERNA - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° - Ficha 3183290	Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
I.E. LAUREANO GOMEZ CASTRO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10° - Ficha 3154789	Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
I.E. SAN MARTIN DE TOURS TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 10° - Ficha 3153103	Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
NORMALISTA DE SAN JORGE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° - 3153119	Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
I.E. NORMALISTA DE SAN JORGE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° - 2930048	Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado: reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente	Vi 16, Lu 19, Ma 20, Mi 21, Ju 22, Vi 23, Lu 26, Ma 27, Mi 28, Ju 29, Vi 30, Ma 3, Mi 4, Ju 5, Vi 6, Lu 9, Ma 10, Mi 11, Ju 12, Vie 13, Lu 16, Ju 19, Vi 20	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
Firma del Instructor:			Total Horas:	160	Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: Mayo - Junio	