**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 18 de junio del 2025

Señor (a)
**GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7455862**
Cargo del supervisor Coordinadora Programas Especiales
Dependencia Formación profesional integral
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2025

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7455862 del año 2025**

***DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL***, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.544.389 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($45.075.208).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** Será hasta el 6 de Diciembre de 2025.

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de la Formación Profesional Integral, como instructor de carácter temporal por duración definida, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en la red de gestión administrativa y financiera, área temática: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS y demás de su competencia y requerimientos del CATA vigencia 2025.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular de las **fichas del grado 11ª 2902735_2902745** Tc Comercialización de productos masivos AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo con las necesidades de los clientes.<br>Para los grados 10 **fichas 3147079** AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo | Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive Grado 11ª 2902665-2902735-Programa de formación Comercialización de productos masivos y 2930960 y asistencia administrativa y fichas grado 10 3147079, 3147062, 3172320. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con la normatividad vigente. **Ficha 3147062** AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. **Ficha 3172320** Politécnico. AP3_Definir la identidad corporativa, procesos, procedimientos y protocolos de servicio según requerimientos de la empresa de confecciones. AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en | Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de junio. | Correo compartido de la programación de los eventos. Adjunto al final de este documento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. | | |
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. | Durante el periodo se realizó las inasistencia en el aplicativo Sofia plus. | Registro en el aplicativos Sofía plus y adjunto al final de este documento evidencia fotográfica. |
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. | En el periodo del reporte no se realizó esta actividad se realizó durante los meses anteriores. | En el periodo no se evidencia, en meses anteriores. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga. | ***FICHA: 2902745 COLFRAY 11***. AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo con las necesidades de los clientes. 14 horas<br>Etapa productiva: 16 horas<br><br>***FICHA: 2902735 COLDINI 11*** AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial. 14 horas<br>Etapa productiva: 16 horas<br><br>***FICHA: 2902665 POLITECNICO 11***_<br>Etapa productiva 16 horas<br><br>***FICHA: 3147079 COLFRAY 10***<br>AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 14 horas.<br>Etapa productiva: 16 horas<br><br>***FICHA: 3147062 COLDINI 10***<br>AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo | Registros fotográficos de la ejecución de la formación y registro de asistencia como se adjunta al final de este documento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | con la normatividad vigente. 8 horas.<br>Etapa productiva: 16 horas<br><br>***FICHA: 3172320 POLITECNICO 10***<br>AP3_Definir la identidad corporativa, procesos, procedimientos y protocolos de servicio según requerimientos de la empresa de confecciones.6 horas.<br>Etapa productiva: 16 horas<br>AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 8<br><br>***TOTAL, HORAS MES: 160 HORAS*** | |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | En el periodo del reporte no se ha solicitado materiales de formación. | En el periodo del reporte no se ha solicitado materiales de formación. |
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa | En el periodo del reporte se realiza el proceso de seguimiento y | Bitácoras de la etapa productiva en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. | evaluación de la etapa productiva para los<br>Aprendices del grado 11 fichas 2902735_2902745 Tc Comercialización de productos masivos y ficha 2902665 técnico en asistencia administrativa. fichas grado 10 3147079, 3147062, 3172320.<br>Para un total de horas mes: 96 **horas.** | portafolio de evidencias, OneDrive de cada ficha de grado 10 y 11. |
| 8 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. | En el periodo del reporte no se han emitido juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus según los avances en la ruta de aprendizaje, para los grados 11 y 10 respectivamente. | En el periodo del reporte no se han emitido juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus según los avances en la ruta de aprendizaje, como se adjunta al final de este documento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | En el periodo del reporte se ha participado en actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI el uso de los documentos controlados. | Portafolio de evidencias cumpliendo con lo relacionado al uso adecuando de los documentos. |
| 10 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. | En el periodo del reporte se ha realizado seguimiento a la formación con padres de familia y aprendices para la ficha grado 11ª 2902665, del Instituto Politécnico. | Actas de seguimiento. |
| 11 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual | En el periodo del reporte se realiza la sistematización del portafolio de evidencias según el desarrollo curricular. | Portafolio de evidencias en el Onedrive correspondiente a las fichas impartidas en el periodo del reportes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | | |
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | En el periodo de reporte no se realizó el proceso de cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media | En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media. |
| 13 | Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. | En periodo se ha participado en la articulación de acciones de formación con las estratégicas institucionales de Emprendimiento, en el Coldini grado 10. | Registro fotográfico de la participación en acciones de formación con la estrategia institucional Emprendimiento. |
| 14 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso | En este periodo no se requiere de esta obligación sobre la promoción de oferta. | En este periodo no se realizó promoción de oferta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | | |
| 15 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. | En el periodo del reporte no se ha participar en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. | En el periodo del reporte no se evidencia la participación en proyectos de investigación técnica aplicada y/o pedagógica. |
| 16 | Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | En el periodo se participó en las jornada de desarrollo curricular y cursos complementarios de pedagogía y la revisión de portafolios | Registro de asistencias y fotográficos. Se adjunta al final de este documento. |
| 17 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | En el periodo del reporte no se realizó la entrega de la información requerida para el proceso de la inscripción de los aprendices del grado 10ª en la APE del SENA, se llevó a cabo en meses anteriores. | Pantallazo del correo enviado como se adjunta al final de este documento. |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | En el periodo se participó de la reunión mensual de articulación. | Registros fotográficas, y registro de asistencias como se adjunta al final de este documento. |
| 20 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. | Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad. | Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos. |
| 21 | Reportar de manera oportuna como usuario | En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de | Documentos en la plataforma SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | documentos y los soportes correspondientes para el proceso de la cuenta del mes de junio. | según soportes correspondientes para el mes de junio. |
| 22 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | Me encuentro certificada en el norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y vigentes. | Certificado de la NCL |
| 23 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área. | En el periodo del reporte no se realizó el apoyo en el proceso de la etapa precontractual de la contratación de material de papelería. | En el periodo no se evidencia está obligación. |
| 24 | Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA | En el periodo del reporte no se ha participado en las actividades programadas por el SENA y equipo | En el periodo no se evidencia está obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual. | SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual. | |
| 25 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | En el periodo del reporte, se anexan soportes de la legalización de las comisión COM 51425 cobrada y pagada en el mes de junio | Se anexan soportes de las comisiones COM 51425 cobrada y pagada en el mes de junio. |
| 26 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. |
| 27 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | En el periodo del reporte me encuentro al día en el pago de seguridad. ***7969719902*** de la planilla, SOI mes de MAYO. | Se anexa planilla de aporte al sistema de seguridad social integral mes mayo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual, apoyo en registro calificado. | Correos, listas. |

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 | 51425 | SAN ANDRES | 05 de junio | 06 de junio |
| | | | | |
| | | | | |

**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.- ***7969719902*** de la planilla, SOI mes de mayo y. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 47 folios

Cordialmente,

**DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL**

**Contratista**

**C.C. No. 63.544.389**

Recibí a satisfacción:

Firma

**GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**

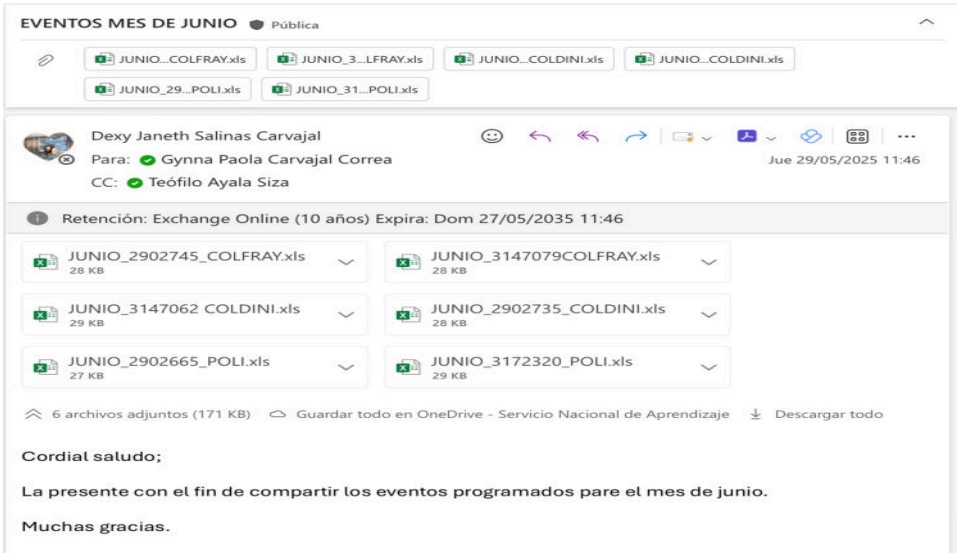
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7455862 del 2025**

Coordinadora Programas Especiales.

***REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL 19 DE MAYO AL 18 DE JUNIO***

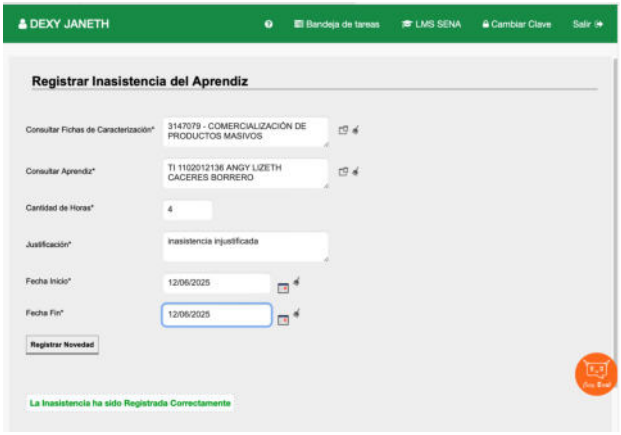
**OBLIGACION 2:** Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales

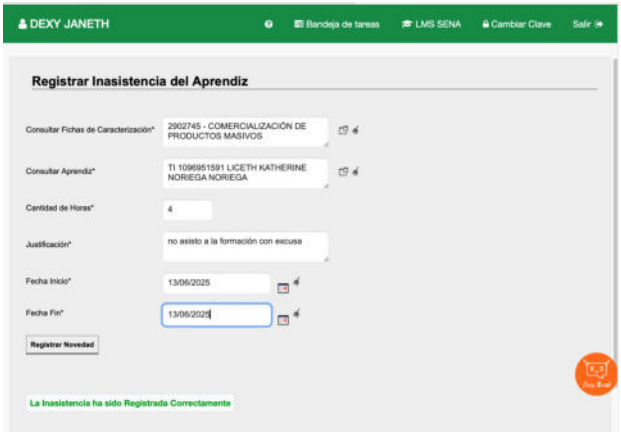
**ACTIVIDAD:** Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de junio.




**OBLIGACION 3**: Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

**ACTIVIDAD:** Durante el periodo se realizó inasistencia en el aplicativo Sofia plus



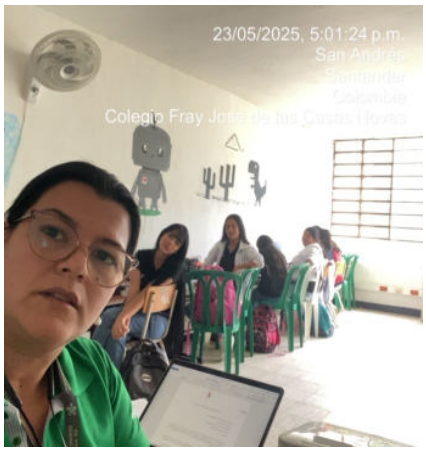



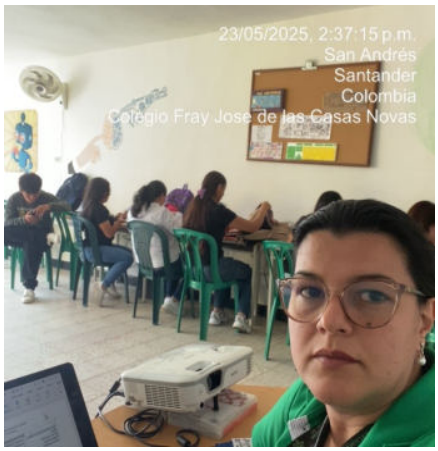

**OBLIGACION 5:** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.

**ACTIVIDAD:** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación.

**FICHA: 2902745 COLFRAY 11**. AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo con las necesidades de los clientes. 14 horas Etapa productiva: 16 horas

**VIERNES 23, 30 de mayo; 6, 13 de junio.**























***FICHA: 2902735 COLDINI 11*** AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo con las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial. 14 horas. Etapa productiva: 16 horas

**MARTES 20, 27 de mayo; 3, 10 de junio.**






























**FICHA: 3147079 COLFRAY 10**_AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. 14 horas. Etapa productiva 16 horas.

**JUEVES 22 de mayo, 5, 12 de junio.**







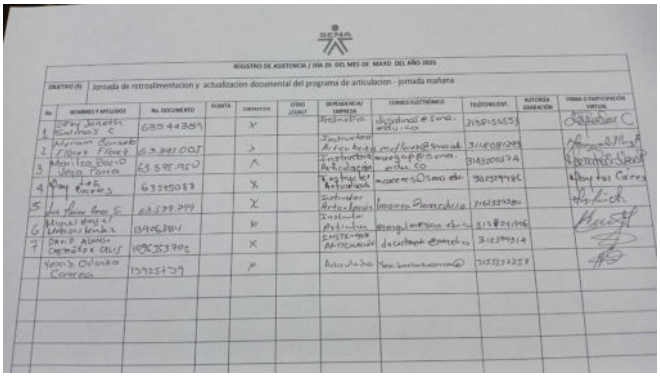


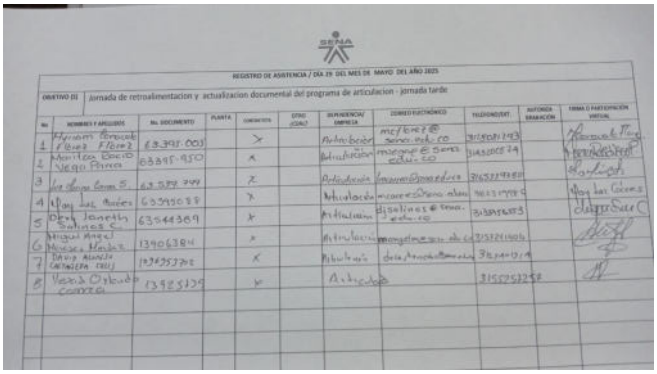
**Jornada de alistamiento 29 de mayo. Trabajo desescolarizado a los aprendices por este día.**











**19 de Mayo Reunión Instructores.**








**FICHA: 3147062 COLDINI 10** AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.  8 horas.

Etapa productiva: 16 horas

**LUNES 26 de mayo, 9 de junio.**












***OBLIGACION 13***: Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.

Registro fotográfico de la participación en acciones de formación con la estrategia institucional Emprendimiento.





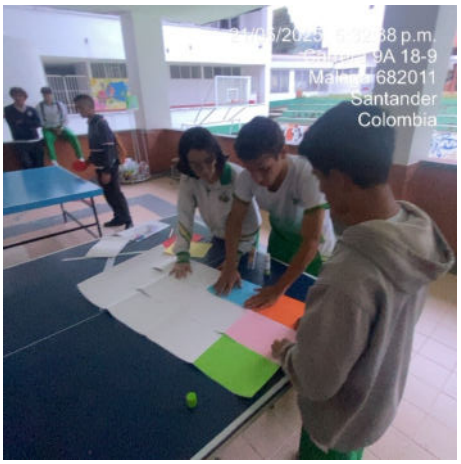


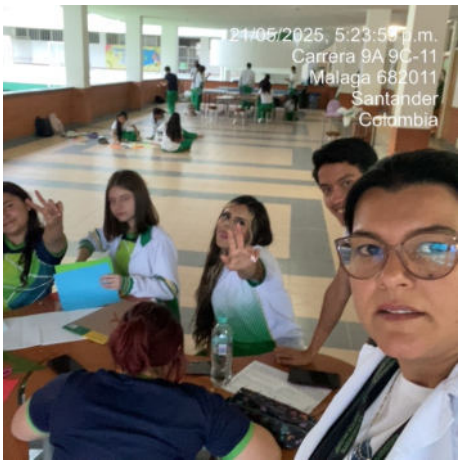
**FICHA: 3172320 POLITECNICO 10** AP3_Definir la identidad corporativa, procesos, procedimientos y protocolos de servicio según requerimientos de la empresa de confecciones.6 horas.

Etapa productiva: 16 horas

AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.  8 horas.

**MIERCOLES 21, 28 de mayo, 4, 11 de junio.**



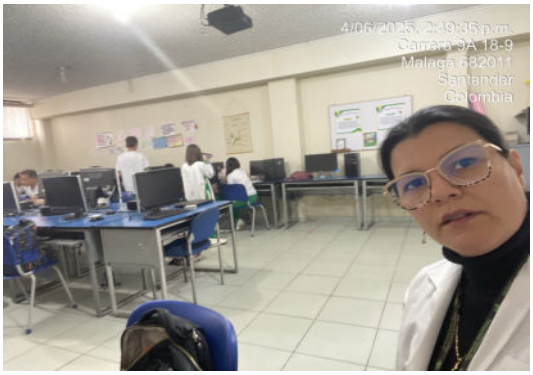




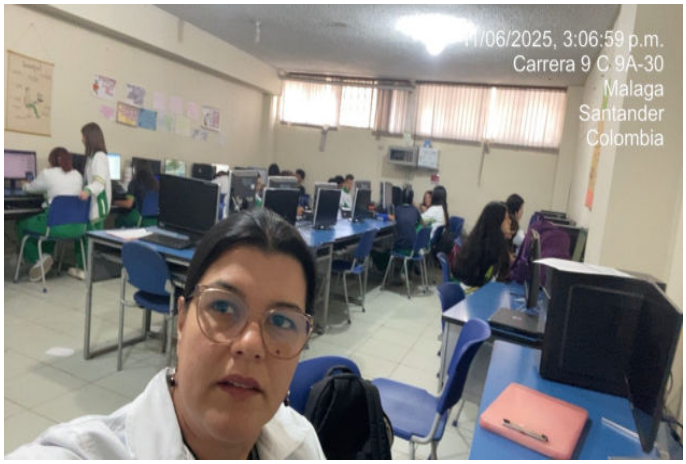
21/05/2025, 3:16:57 p.m.
Carrera 9A 18-9
Malaga 682011
Santander
Colombia


28/05/2025, 11:40:04 a.m.
Carrera 9A 18-9
Malaga 682011
Santander
Colombia


4/06/2025, 2:49:45 p.m.
Carrera 9A 18-9
Malaga 682011
Santander
Colombia


4/06/2025, 2:49:06 p.m.
Carrera 9A 18-9
Malaga 682011
Santander
Colombia


28/05/2025, 11:28:11 a.m.
Carrera 9 C 9A-30
Malaga
Santander
Colombia

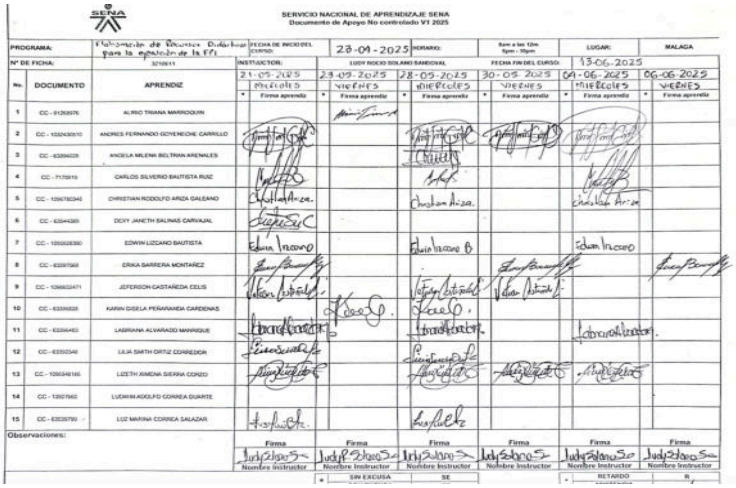






**OBLIGACION 16:** Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

**ACTIVIDAD:** En el periodo se participó en las jornada de desarrollo curricular y cursos complementarios de pedagogía y la revisión de portafolios.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROGRAMA: | Tecnología de Desarrollo Didáctico para la ejecución de la FPI | FECHA DE INICIO DEL CURSO: | 28-04-2025 | HORARIO: | 8am a las 12m 6pm - 10pm | | LUGAR: | MALAGA | | | | | |
| Nº DE FICHA: | 3216611 | INSTRUCTOR: | LUDY ROCIO SOLANO BANEGAS | | | | FECHA FIN DEL CURSO: | 13-06-2025 | | | | | |
| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | 21-05-2025 MIERCOLES | 23-05-2025 VIERNES | 28-05-2025 MIERCOLES | 30-05-2025 VIERNES | 04-06-2025 MIERCOLES | 06-06-2025 VIERNES | | | | | |
| | | | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | | | | | |
| 1 | CC - 91263976 | ALIRIO TRIANA MARROQUIN | | | | | | | | | | | |
| 2 | CC - 1032430510 | ANDRES FERNANDO GOYENECHE CARRILLO | | | | | | | | | | | |
| 3 | CC - 63284028 | ANGELA MILENA BELTRAN ARENALES | | | | | | | | | | | |
| 4 | CC - 7175810 | CARLOS SILVERIO BAUTISTA RUIZ | | | | | | | | | | | |
| 5 | CC - 1098782345 | CHRISTIAN RODOLFO ARIZA GALEANO | | | | | | | | | | | |
| 6 | CC - 63044389 | DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | | | | | | | | | | | |
| 7 | CC - 1050928390 | EDWIN LIZCANO BAUTISTA | | | | | | | | | | | |
| 8 | CC - 63397568 | ERIKA BARRERA MONTAÑEZ | | | | | | | | | | | |
| 9 | CC - 1098832471 | JEFERSON CASTAÑEDA CELIS | | | | | | | | | | | |
| 10 | CC - 63356028 | KARIN GISELA PEÑARANDA CARDENAS | | | | | | | | | | | |
| 11 | CC - 63366463 | LASBRIANA ALVARADO MANRIQUE | | | | | | | | | | | |
| 12 | CC - 63392349 | LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR | | | | | | | | | | | |
| 13 | CC - 1095348165 | LIZETH XIMENA SIERRA CONZO | | | | | | | | | | | |
| 14 | CC - 13937660 | LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE | | | | | | | | | | | |
| 15 | CC - 63539790 | LUZ MARINA CORREA SALAZAR | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | Firma Nombre Instructor | Firma Nombre Instructor | Firma Nombre Instructor | Firma Nombre Instructor | Firma Nombre Instructor | Firma Nombre Instructor | | | | | |
| | | | * SIN EXCUSA | SE | | | * RETARDO | R | | | | | |

**OBLIGACION 19:** Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

**ACTIVIDAD:** En el periodo se participó de la reunión mensual de articulación.







**OBLIGACION 22:** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

**ACTIVIDAD**: Certificado NCL



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*

**DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63544389
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA. A los dieciseis (16) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por

1939712 - 16/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

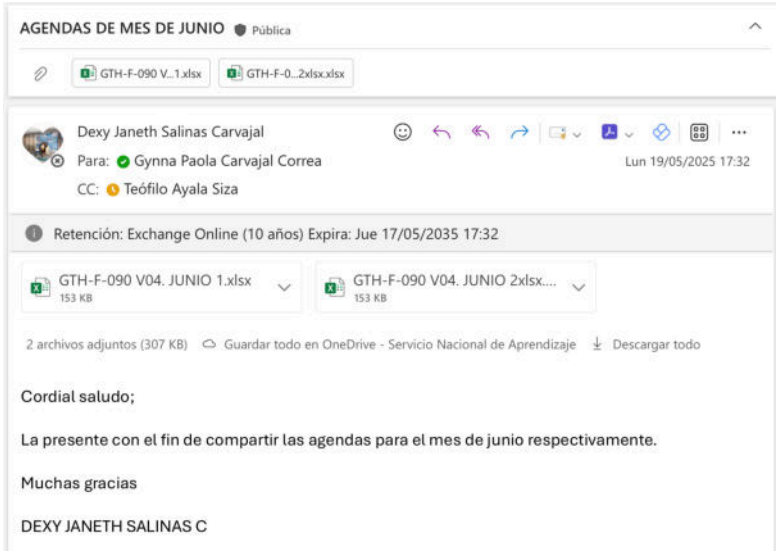
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010056242CC63544389C.

**OBLIGACION 10**. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.



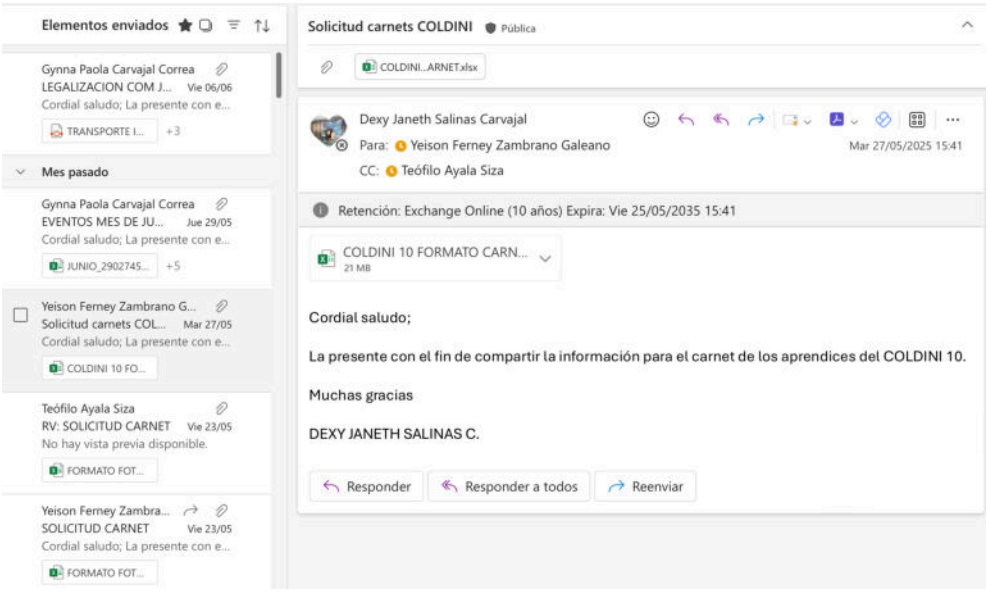


**OBLIGACION 25**. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

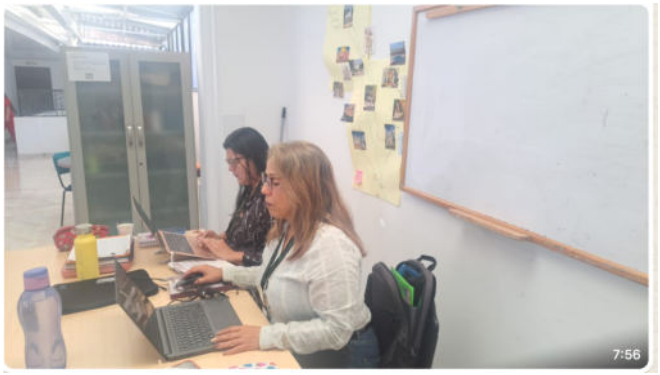


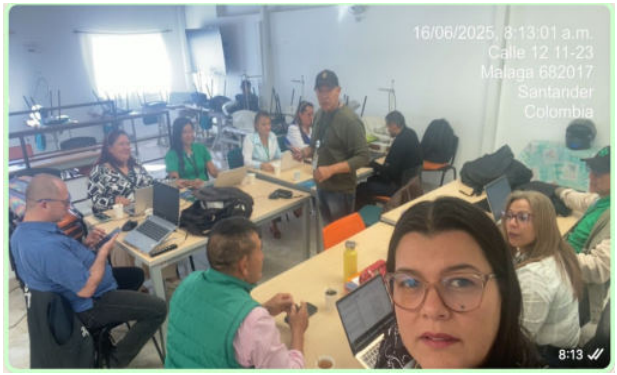
**OBLIGACION 28:** Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

Solicitud de carnet para los aprendices grado 10.




**OBLIGACION 16**_Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



## REGISTRO DE ASISTENCIAS MAYO – JUNIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 3147082

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

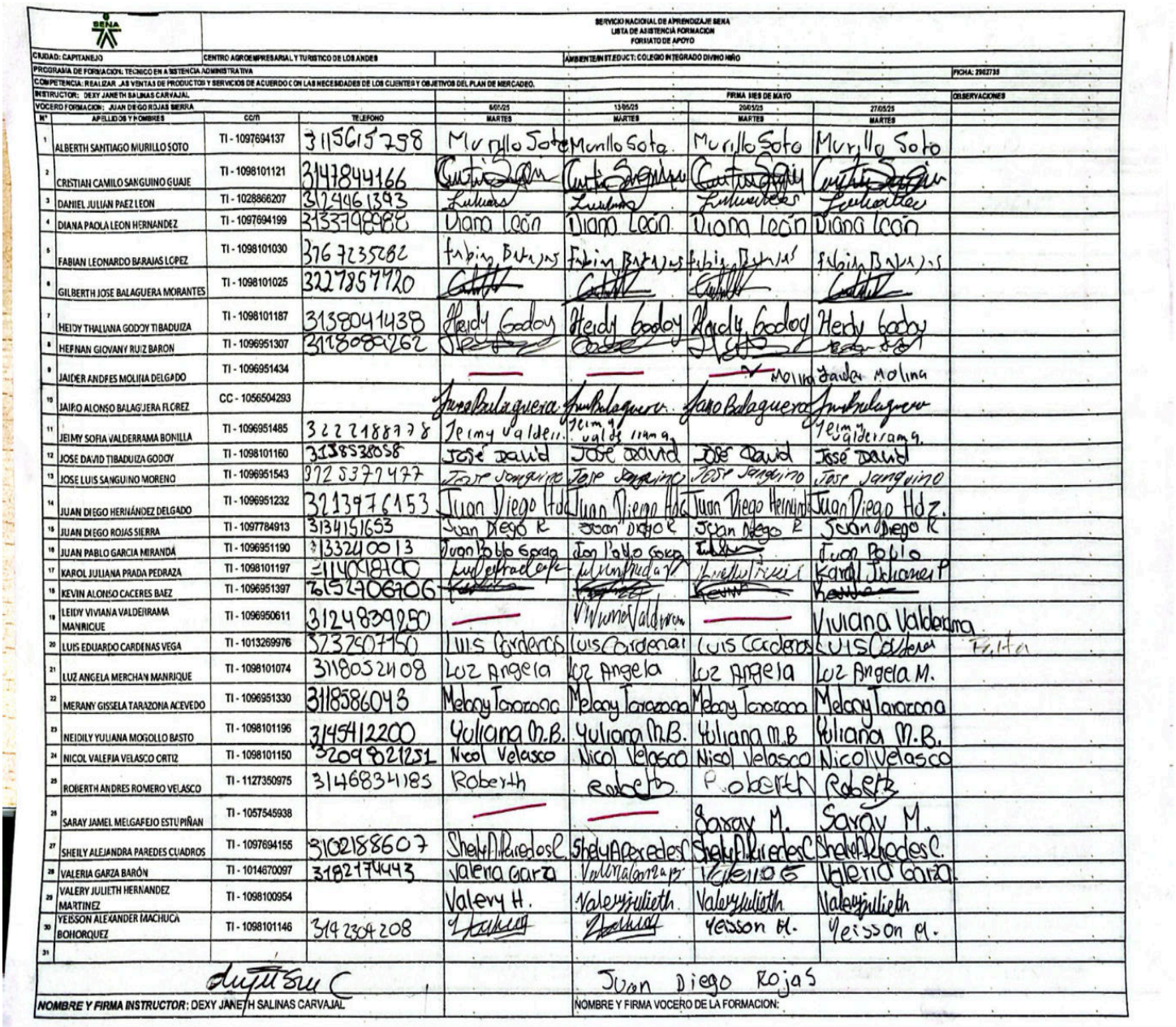
INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO

| | | | | | FIRMA MES DE MAYO | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 5/05/25 | 12/05/25 | 19/05/25 | 26/05/25 | |
| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | LUNES | LUNES | LUNES | LUNES | |
| 1 | ANA SOFIA BUSTAMANTE MOGOLLÓN | TI - 1098951456 | sofibustamante2605@gmail.com | 3208060355 | Sofi Bustamante | Sofi Bustamante | | Sofi Bustamante | |
| 2 | ANDREA YULIANA CARREÑO MENDOZA | TI - 1097694205 | andreayuliana carrenomendoza@gmail.com | 3144574416 | ANDREA CARREÑO | ANDREA CARREÑO | | Andrea Carreño | |
| 3 | ANGELA JOHANA PIJOAS CASTRO | TI - 1097694194 | | | | | | Angela Pijoas | |
| 4 | ANGGIE LILIANA CHIA RINCON | TI - 1098101274 | anggiechiarasena@gmail.com | 3104074294 | Anggie C. | Anggie C. | | Anggie C. | |
| 5 | ANGIE KATHERIN TRIANA MANRIQUE | TI - 1098952829 | Angielkatherin2016@gmail.... | 312 3582043. | Angie Triana. | Angie Triana. | | Angie Triana. | carnet |
| 6 | CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO | TI - 1098962808 | archilachrismar@gmail.com | 3132680993 | Chrismar A | Chrismar A | | Chrismar A | carnet |
| 7 | CRISTIAGNY YULIBETH PAEZ HERNANDEZ | PPT - 5384724 | silvia fernanda chasoy figueroa@hotmail.com | 3128772176 | Silvia chasoy | Cristiagny P. | | Cristiagny P. | |
| 8 | CRISTOPER ANDRES FONSECA GARCÍA | TI - 1127051970 | Cristofer Andres fonseca | 3204732488 | Cristofer A. | Cristofer A. | | Cristofer Andres | |
| 9 | DAVID ALEJANDRO MARTINEZ CORZO | CC - 1098949116 | david martinezcorzo2006@gmail.com | 3138097083 | DMC | DMC | | DMC | |
| 10 | EILEEN ANDREA PASCUA MANRIQUE | TI - 1098101245 | pascuaandrea068@gmail.com | 3133230803 | Lee Pascua | Lee Pascua | | Lee pascua | carnet |
| 11 | GABRIELA ISABEL MEDINA | TI - 1140419252 | Gaby Medina 1010@gmail.com | 3143620144 | | | | | |
| 12 | JEFREY CAMILO PEÑARANDA DELGADO | TI - 1078269636 | Camilopenaranda2@gmail.com | 3145214400 | | | | | |
| 13 | JEIMY ALEJANDRA CORDERO MARTÍNEZ | TI - 1098951985 | jeimyalejandracorderomartinez@gmail.com | 3118323587 | Alejandra Cordero | Alejandra Cordero. | | | |
| 14 | JHON FREDI DURAN CARDENAS | TI - 1098101081 | jhonfredy207@gmail.com | 3125202947 | Fredy Durán | Fredy Duran | | | |
| 15 | JOHAN STIVEN LEON CUEVAS | TI - 1141118493 | Johanleon5@gmail.com | 3149505034 | | | | | |
| 16 | JUAN ANDRES PAREDES BAEZ | TI - 1097101101 | paredesbaezjuanandres@gmail.com | 3107865826 | Juan Paredes | Juan Paredes | | Juan Paredes | |
| 17 | JUAN PABLO VEGA MARTINEZ | TI - 1098951643 | juanpvmartinez@gmail.com | 3184768320 | Juan Pablo Vega | Juan Pablo Vega M. | | Juan Pablo Vega | |
| 18 | JULIO CESAR SAUCEDO BAEZ | TI - 1097105341 | juliocesarsaucedobaez67@gmail.com | 3212337217 | | | | | carnet |
| 19 | KAROLL DANIELA LEON PRADA | TI - 1098101320 | daniela leon prada@gmail.com | 3213959130 | | Karoll León | | Karoll León | carnet |
| 20 | LAURA PAULINA VELASCO HERRERA | TI - 1098101235 | Velascolaura2760@gmail.com | 3108887888 | Laura V. | Laura V. | | Laura V. | |
| 21 | LUIS SANTIAGO ESTEBAN SALAZAR | TI - 1098101572 | Santiagoestebanz23@gmail.com | 3232057714 | | | | | |
| 22 | MABEL NATALIA CUERVO RODRÍGUEZ | TI - 1053445651 | nataliarodriguez771007@gmail.com | 3132834029 | Natalia Rodriguez | Natalia Rodriguez | | Natalia R. | carnet |
| 23 | MARIA ALEJANDRA SILVA SILVA | TI - 1098101144 | Alejandra Silva S. | 3143050349 | Alejandra S. | Alejandra silva | | Alejandra silva | |
| 24 | MARYORI LIZETH PITA POTA | TI - 1098101330 | Pitamaryori@gmail.com | 3124839775 | maryori P. | maryori P. | | maryori P. | |
| 25 | OSCAR SAMUEL VILLAREAL DIAZ | TI - 1098952830 | oscarsamuel villareal@gmail.com | 3123820201 | Oscar villareal | Oscar villareal | | Oscar villareal | |
| 26 | SILVIA FERNANDA CHASOY FIGUEROA | TI - 1098101122 | Cristiagnyyulibeth@gmail.com | 3214694174 | Cristiagny P. | | | Silvia chasoy | |
| 27 | VICTOR DANIEL MURILLO HERNANDEZ | TI - 1098101390 | Daniel kuya10@gmail.com | 3108051357 | Victor Murillo | Victor Murillo | | Victor Murillo | carnet |
| 28 | VICTOR EMANUEL GOMEZ CHAVARRO | TI - 1098952478 | victorgomez2009@gmail.com | 3118058141 | V. victor gomez | Victor gomez | | Victor Gomez | |
| 29 | VICTOR MANUEL GODOY MANRIQUE | CC - 1098948078 | Vgodoymanrique@gmail.com | 3102156889 | victor godoy | | | victor Godoy | carnet |
| 30 | WILSON ADRIAN SALAZAR GODOY | TI - 1098100773 | Wilsonadriansalazar709@gmail.com | 3223339794 | wilson salazar | Wilson Salazar | | Wilson Salazar | carnet |
| 31 | YANID MARIANA BALAGUERA DURAN | TI - 1098952641 | marianabalaguera19@gmail.com | 3012175410 | Yanid Balaguera | Yanid Balaguera | | Yanid Balaguera | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Chrismar A.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INSTEDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2982738

COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | FIRMA MES DE MAYO | OBSERVACIONES

VOCERO FORMACION: JUAN DIEGO ROJAS SIERRA

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | TELEFONO | 6/05/25 MARTES | 13/05/25 MARTES | 20/05/25 MARTES | 27/05/25 MARTES | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALBERTH SANTIAGO MURILLO SOTO | TI - 1097694137 | 3115615758 | Murillo Soto | Murillo Soto | Murillo Soto | Murillo Soto | |
| 2 | CRISTIAN CAMILO SANGUINO GUAJE | TI - 1098101121 | 3147844166 | | | | | |
| 3 | DANIEL JULIAN PAEZ LEON | TI - 1028866207 | 3124961393 | | | | | |
| 4 | DIANA PAOLA LEON HERNANDEZ | TI - 1097694199 | 3133799882 | Diana León | Diana León | Diana León | Diana León | |
| 5 | FABIAN LEONARDO BARAJAS LOPEZ | TI - 1098101030 | 3767235782 | | | | | |
| 6 | GILBERTH JOSE BALAGUERA MORANTES | TI - 1098101025 | 3227857920 | | | | | |
| 7 | HEIDY THALIANA GODOY TIBADUIZA | TI - 1098101187 | 3138041438 | Heidy Godoy | Heidy Godoy | Heidy Godoy | Heidy Godoy | |
| 8 | HERNAN GIOVANY RUIZ BARON | TI - 1096951307 | 3118082762 | | | | | |
| 9 | JAIDER ANDRES MOLINA DELGADO | TI - 1096951434 | | — | — | — | Jaider Molina | |
| 10 | JAIRO ALONSO BALAGUERA FLOREZ | CC - 1056504293 | | | | | | |
| 11 | JEIMY SOFIA VALDERRAMA BONILLA | TI - 1096951485 | 3222188778 | Jeimy Valder. | Jeimy Valderrama | | Jeimy Valderrama | |
| 12 | JOSE DAVID TIBADUIZA GODOY | TI - 1098101160 | 3138538058 | José David | José David | José David | José David | |
| 13 | JOSE LUIS SANGUINO MORENO | TI - 1096951543 | 3725377477 | Jose Sanguino | Jose Sanguino | Jose Sanguino | Jose Sanguino | |
| 14 | JUAN DIEGO HERNÁNDEZ DELGADO | TI - 1096951232 | 3213976153 | Juan Diego Hdz | Juan Diego Hdz | Juan Diego Hernandez | Juan Diego Hdz. | |
| 15 | JUAN DIEGO ROJAS SIERRA | TI - 1097784913 | 3134151653 | Juan Diego R | Juan Diego R | Juan Diego R | Juan Diego R | |
| 16 | JUAN PABLO GARCIA MIRANDA | TI - 1096951190 | 3133240013 | Juan Pablo Garcia | Juan Pablo Garcia | | Juan Pablo | |
| 17 | KAROL JULIANA PRADA PEDRAZA | TI - 1098101197 | 3114018190 | | | | Karol Juliana P | |
| 18 | KEVIN ALONSO CACERES BAEZ | TI - 1096951397 | 3152906906 | | | | | |
| 19 | LEIDY VIVIANA VALDERRAMA MANRIQUE | TI - 1096950611 | 3124839850 | — | Viviana Valderrama | — | Viviana Valderrama | |
| 20 | LUIS EDUARDO CARDENAS VEGA | TI - 1013269976 | 3732507150 | Luis Cardenas | Luis Cardenas | Luis Cardenas | Luis Cardenas | Falta |
| 21 | LUZ ANGELA MERCHAN MANRIQUE | TI - 1098101074 | 3118052408 | Luz Angela | Luz Angela | Luz Angela | Luz Angela M. | |
| 22 | MERANY GISSELA TARAZONA ACEVEDO | TI - 1096951330 | 3118586043 | Melany Tarazona | Melany Tarazona | Melany Tarazona | Melany Tarazona | |
| 23 | NEIDILY YULIANA MOGOLLO BASTO | TI - 1098101196 | 3145412200 | Yuliana M.B. | Yuliana M.B. | Yuliana M.B | Yuliana M.B. | |
| 24 | NICOL VALERIA VELASCO ORTIZ | TI - 1098101150 | 3209821251 | Nicol Velasco | Nicol Velasco | Nicol Velasco | Nicol Velasco | |
| 25 | ROBERTH ANDRES ROMERO VELASCO | TI - 1127350975 | 3146834185 | Roberth | Roberth | Roberth | Roberth | |
| 26 | SARAY JAMEL MELGAREJO ESTUPIÑAN | TI - 1057545938 | | — | — | Saray M. | Saray M. | |
| 27 | SHEILY ALEJANDRA PAREDES CUADROS | TI - 1097694155 | 3102188607 | Sheily Paredes | Sheily Paredes | Sheily Paredes | Sheily Paredes | |
| 28 | VALERIA GARZA BARÓN | TI - 1014670097 | 3182174443 | Valeria Garza | Valeria Garza | Valeria | Valeria Garza | |
| 29 | VALERY JULIETH HERNANDEZ MARTINEZ | TI - 1098100954 | | Valery H. | Valeryjulieth | Valeryjulieth | Valeryjulieth | |
| 30 | YEISSON ALEXANDER MACHUCA BOHORQUEZ | TI - 1098101146 | 3142304208 | | | Yeisson M. | Yeisson M. | |
| 31 | | | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Juan Diego Rojas
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEÑA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SERZANO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 3172320

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD / INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | FIRMA MES DE MAYO | OBSERVACIONES

VOCERO FORMACION:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | TELEFONO | 7/05/25 MIERCOLES | 14/05/25 MIERCOLES | 21/05/25 MIERCOLES | 28/05/25 MIERCOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ABRAHAN DANIEL RIOS DIAZ | PPT - 812051 | 3186111267 | | | | |
| 2 | BALERIN SOFIA GERALDINE REY MORENO | CC - 1096949115 | 3143106428 | Bda | Bda | Bda | |
| 4 | CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ | PPT - 6217050 | 3154477370 | carmen carvajal | carmen carvajal | carmen carvajal | carmen carvajal |
| 5 | DARLIN KATERINE ANGARITA SUAREZ | TI - 1096953356 | 3118745541 | Darlin Angarita | Darlin Angarita | Darlin Angarita | Darlin Angarita |
| 6 | DAVID SANTIAGO HERRERA MARTINEZ | TI - 1097358063 | 3232014508 | | | | |
| 7 | DAYERLIN JULIETH VERA VILLAMIZAR | TI - 1094265561 | 3143610101 | Julieth Vera. | Julieth | Julieth | Julieth. |
| 8 | DEISI DAYANA GOMEZ GOMEZ | TI - 1096949747 | 3123214657 0 | Dayana. | Dayana | Dayana | Dayana. |
| 9 | DHAIRYS ALEJANDRA BLANCO AMAYA | TI - 1127360883 | 3144686921 | D.A.B.A | D.A.B.A | D.A.B.A | D.A.B.A |
| 10 | EILIN ROCIO ANGARITA SUAREZ | TI - 1096953354 | 3229492144 | Rocio A. | Rocio A | Rocio A. | Rocio A. |
| 11 | ENDER ACEROS CASTELLANOS | TI - 1095844383 | 320 875 0975 | Ender Aceros | Ender Aceros | Ender Aceros | Ender Aceros C |
| 12 | EVELYN SHARIK TORRES CASTELLANOS | TI - 1096953288 | 3213220070 | Evelyn | Evelyn | Evelyn | Evelyn |
| 13 | HEIDER DAVID APARICIO GARCIA | TI - 1096952967 | 3178105606 | Heider | Heider | Heider | Heider |
| 14 | JEFFER SANTIAGO SANCHEZ JURADO | TI - 1096952245 | 3142502239 | Jeff | Jeff | Jeff | Jeff |
| 15 | JOHANY ANDRES SANGUINO DIMAS | TI - 1096951768 | 3126649026 | Johany S. | Johany S. | Johany S. | Johany S. |
| 16 | KAREN LISETH FERNANDEZ GALEANO | TI - 1096961839 | 3124559765 | KAREN GALEANO | LISETH GALEANO | LISETH GALEANO | LISETH GALEANO |
| 17 | LIZETH PAOLA OVIEDO JURADO | TI - 1096952757 | 3222875123 | Lizeth Paola | Lizeth Paola | Lizeth Paola | Lizeth Paola |
| 18 | OSIRIS SINAITH SANCHEZ ZAMBRANO | PPT - 6379491 | 3144149795 | Sinaith Sutam | Sinaith Sutam | Sinaith Sutam | Sinaith Sutam |
| 19 | PAOLA ANDREA GUERRERO HERNANDEZ | TI - 1096071910 | 3203479299 | Paola Guerrero | Paola Guerrero | Paola Guerrero | Paola Guerrero |
| 20 | ROYMAR LUCIANA RAMIREZ ANDRADE | PPT - 1260326 | 3125280373 | Roymar Ramirez | Roymar Ramirez | Roymar Ramirez | Roymar Ramirez |
| 21 | SHEILA SALOME GALVIS ARCHILA | TI - 1097105193 | 3162672457 | Sheila Salomé. | Sheila Salomé | Sheila Salomé | Sheila Salomé G. |
| 22 | YINETH GABRIELA LOPEZ RAMIREZ | TI - 1096951102 | 3105828405 | Yineth Lopez Ramirez | Yineth Lopez Ramirez | Yineth L.R | Yineth Lopez Ramirez |
| | | | | | | carmen carvajal | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Dexy S.C. | Yineth | NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NONAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 3147879

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD / INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | FIRMA MES DE MAYO | OBSERVACIONES

VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | TELEFONO | 8/05/25 JUEVES | 15/05/25 JUEVES | 22/05/25 JUEVES | 29/05/25 JUEVES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ANA SOFIA TARAZONA RINCON | TI - 1098220592 | | Ana Sofia | Ana sofia T. | | |
| 2 | ANGY LIZETH CACERES BORRERO | TI - 1102012136 | 3184958034 | Angy Caceres | Angy Caceres | Angy Caceres | |
| 3 | DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA | TI - 1102012099 | 3174698364 | Dairon C. | Dairon C. | Dairon C. | |
| 4 | DANA CAMILA ARIAS JAIMES | TI - 1096952508 | 3189121930 | Dana Arias | | Dana Arias | |
| 5 | DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES | TI - 1097914727 | 3174837825 | Danna H. | Danna H | Danna H. | |
| 6 | DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ | TI - 1096952205 | 3125650417 | Danny Castro | Danny Castro | Danny Castro | |
| 7 | DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA | TI - 1096952795 | 3218553340 | Felipe M | Felipe M | Felipe M | |
| 8 | EILEN ZARETH JAIMES MEDINA | TI - 1097914147 | 3785700354 | Eilen M. | Eilen M. | | |
| 9 | FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA | TI - 1097913267 | 3180973065 | Feynser | Feynser | Feynser | |
| 10 | GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA | TI - 1101596894 | 3108048195 | German O. | German Olinto | German Olinto | |
| 11 | IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ | TI - 1102012135 | 3121234771 | Ivan René | Ivan René | Ivan René | |
| 12 | JAVIER SANTIAGO HERNANDEZ VERA | TI - 1096950244 | | | | | |
| 13 | JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA | TI - 1101597392 | 3161108436 | Santiago C. | Santiago. | Santiago. | |
| 14 | JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL | TI - 1096951704 | 3195390188 | | Joel M. | Joel M. | |
| 15 | JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ | TI - 1102640292 | 3189867245 | | | | |
| 16 | JUAN JOSE BLANCO FAJARDO | TI - 1018434216 | 316 3757044 | | Juan José | Juan José | |
| 17 | JUAN SEBASTIAN OSORIO SIERRA | TI - 1096950379 | 607 | | | | |
| 18 | JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA | TI - 1142717707 | 3229090892 | Julian C | Julian F | Julian F | |
| 19 | JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIO | TI - 1101597393 | 3166850935 | | | | |
| 20 | KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA | TI - 1097358065 | 3170880394 | | Karend Hernandez | Karend Hernandez | |
| 21 | LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO | TI - 1101597477 | 3170880446 | Yesenia D | Yesenia D | Yesenia D | |
| 22 | LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ | TI - 1096952581 | 3193438720 | Sofia Sierra | Sofia Sierra | Sofia Sierra | |
| 23 | LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA | TI - 1101597259 | 3174501948 | Luz Adriana | Luz Adriana S | Luz Adriana | |
| 24 | MAYELY NOEMA RINCON JAIMES | TI - 1096951515 | 3226170522 | Mayely R | Mayely Rincon | Mayely R | |
| 25 | RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO | TI - 1096950389 | 3209571356 | Ronal Castañeda | Ronal Castañeda | Ronal Castañeda | |
| 26 | YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA | TI - 1101598942 | 3186871417 | Yorfeiber G. | Yorfeiber G | Yorfeiber G. | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | Ivan René | NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INSTEDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | FICHA: 2902745

COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO._ AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | TELEFONO | FIRMAS MES DE MAYO 2/05/25 VIERNES | 9/05/25 VIERNES | 16/05/25 VIERNES | 23/05/25 VIERNES | 30/05/25 VIERNES | OBSERVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL | TI - 1102012090 | | Camila Pedraza | Camila Pedraza | | Camila Pedraza | Camila Pedraza | |
| 2 | ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN | TI - 1102012114 | 3227757686 | Ariana Soffia | Ariana Soffia | | | Ariana Soffia | |
| 3 | CESAR CAMILO LOZANO BAEZ | TI - 1102012105 | 3154044496 | Camilo Báez | Camilo Báez | | | Camilo Baez | |
| 4 | EDINSON ESTIVEN JAIMES BUENO | TI - 1096949320 | | | | | | | |
| 5 | JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ | TI - 1097103230 | 3123310179 | | | | | | |
| 6 | JOSE ALQUIMEDES LOZANO BERMUDEZ | TI - 1096681940 | | | | | | | |
| 7 | JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON | TI - 1031542311 | 3163254946 | Jyna Ojeda | Jyna Ojeda | | Jyna Ojeda | Jyna Ojeda | |
| 8 | KAROL DANIELA CANO TARAZONA | TI - 1098220509 | 3181935728 | Karol Cano | Karol Cano | | Karol cano | Karol cano. | |
| 9 | LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES | TI - 1101201945 | 3163399698 | Laura C.J. | Laura caballero | | Laura caballero | Lauracaballero | |
| 10 | LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO | TI - 1096951928 | 3167597743 | Laura Flórez | Laura Flórez | | Laura Flórez | Laura Flórez | |
| 11 | LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA | TI - 1096951591 | 3204769540 | Liceth Noriega | Liceth Noriega. | | Liceth Noriego | Licethnoriego | |
| 12 | MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL | TI - 1102012109 | | | | | | Valeria B | |
| 13 | MICHEL ORIANNY PEÑA TARAZONA | TI - 1126428914 | 316 1778487 | Micholl Peña | | | Micholl Peña. | Micholl Peña | |
| 14 | NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ | TI - 1096476129 | 3133722436 | Nayibe Mendez | | | Nayibe Mendez | Nayibe Mendez. | |
| 15 | OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR | TI - 1096951852 | 3155340688 | Oliver Caceres. | Oliver Caceres. | | Oliver Caceres. | Oliver Caceres | |
| 16 | PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA | TI - 1102489312 | 3224703368 | Paula Hernández | Paula Hernández | | Paula Hernandez | Paula Hernandez | |
| 17 | RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA | TI - 1101597356 | 3176503788 | | | | | | |
| 18 | SARA SOFIA VELASCO RAMOS | TI - 1095308025 | 3152317216 | Sara Velasco | Sara V. | | | Sara V. | |
| 19 | SARAY JAIMES DELGADO | TI - 1098220378 | | | | | | | |
| 20 | SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO | TI - 1096951090 | 3184174340 | Silvia Pinto | Silvia Pinto | | Silvia Pinto | Silvia Pinto | |
| 21 | THALIA YARISA JAIMES JAIMES | TI - 1098220472 | 3163965535 | Thalia Jaimes | Talia Jaimes. | | Talia Jaimes | Talia Jaimes | |
| 22 | ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO | TI - 1101597178 | 3219069640 | Zareth Sofia | Zareth Sofia | | Zareth Sofia | Zareth Sofia | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ Zareth Sofia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3147062

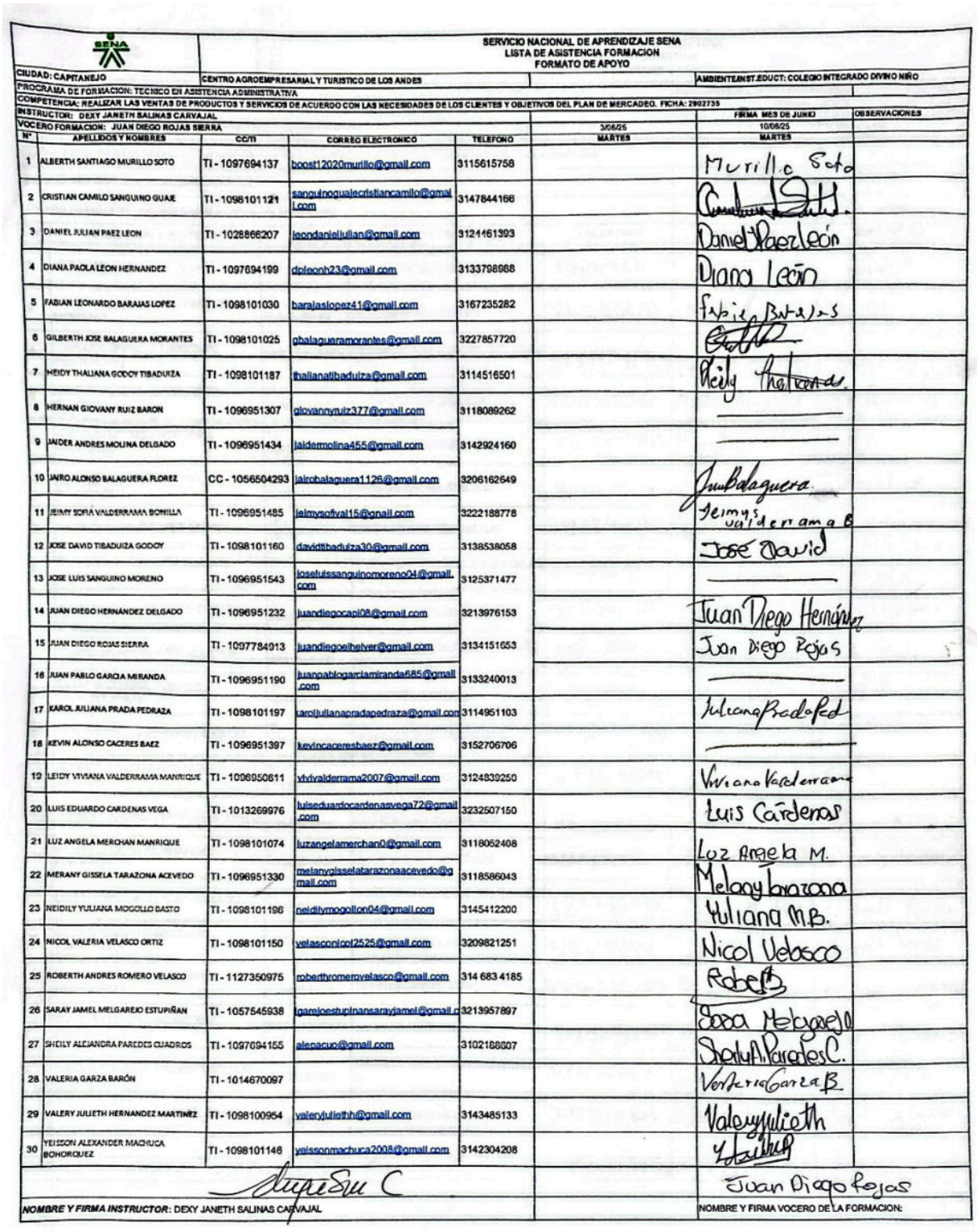
COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | 9/06/25 LUNES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ANA SOFIA BUSTAMANTE MOGOLLÓN | TI - 1096951456 | asbustamante26@gmail.com | 3208060355 | Ana Bustamante |
| 2 | ANDREA YULIANA CARREÑO MENDOZA | TI - 1097694205 | andreayulianacarreno14@gmail.com | 314 4574416 | Andrea M. |
| 3 | ANGELA JOHANA ROJAS CASTRO | TI - 1097694194 | johanajasco03@gmail.com | 3138453426 | Angela Rojas |
| 4 | ANGGIE LILIANA CHIA RINCON | TI - 1098101274 | anggiechiasena@gmail.com | 310 4074294 | Anggie C. |
| 5 | ANGIE KATHERIN TRIANA MANRIQUE | TI - 1096952829 | angielintriman2010@gmail.com | 3123582043 | Angie Thania Manrique |
| 6 | CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO | TI - 1096962608 | chrisarchila9@gmail.com | 3132680993 | |
| 7 | CRISTIAGNY YULIBETH PAEZ HERNANDEZ | PPT - 5384724 | paezyulibeth87@gmail.com | 3214094174 | |
| 8 | CRISTOPER ANDRES FONSECA GARCÍA | TI - 1127051970 | Cristoferandresfonsecagarcia@gmail | | Cristofer Andres |
| 9 | DAVID ALEJANDRO MARTINEZ CORZO | CC - 1096949116 | davidmartinezcorzo2006@gmail.com | 3209863634 | |
| 10 | EILEEN ANDREA PASCUA MANRIQUE | TI - 1098101245 | eilennpascua@gmail.com | 3133230803 | |
| 11 | GABRIELA ISABEL MEDINA | TI - 1140419252 | mime2308@gmail.com | 3143620114 | |
| 12 | JEFREY CAMILO PEÑARANDA DELGADO | TI - 1078266636 | jefreycamilopenarandadelgado@gmail.com | 3195214400 | |
| 13 | JEIMY ALEJANDRA CORDERO MARTÍNEZ | TI - 1096951985 | jeimyalejandracorderomartinez@gmail.com | 3118323587 | Alejandra Cordero |
| 14 | JHON FREDI DURAN CARDENAS | TI - 1098101061 | jhonfredyduran207@gmail.com | 3125202947 | Fredy Duran |
| 15 | JOHAN STIVEN LEON CUEVAS | TI - 1141118493 | Johanleon42@gmail.com | | |
| 16 | JUAN ANDRES PAREDES BAEZ | TI - 1097101101 | juanandresparedesbaez298@gmail.com | 3107867826 | Juan Paredes |
| 17 | JUAN PABLO VEGA MARTINEZ | TI - 1096951643 | juanpavema11@gmail.com | 318 476 8520 | |
| 18 | JULIO CESAR SAUCEDO BAEZ | TI - 1097105341 | | | |
| 19 | KAROLL DANIELA LEON PRADA | TI - 1098101320 | leonpradakarolldaniela34@gmail.com | 3213959130 | Karoll León |
| 20 | LAURA PAULINA VELASCO HERRERA | TI - 1098101235 | lauravelasco1606@gmail.com | 3108887890 | Laura Paulina V. |
| 21 | LUIS SANTIAGO ESTEBAN SALAZAR | TI - 1098101572 | santiagoesteban223@gmail.com | 3232057714 | |
| 22 | MABEL NATALIA CUERVO RODRÍGUEZ | TI - 1053445651 | nataliarodriguez211009@gmail.com | 3132834929 | Natalia Rodriguez |
| 23 | MARIA ALEJANDRA SILVA SILVA | TI - 1098101144 | jaquelinsilva2232@gmail.com | 3143050349 | |
| 24 | MARYORI LIZETH PITA PITA | TI - 1098101330 | pitamaryory@gmail.com | 3124839175 | maryory lizeth Pita |
| 25 | OSCAR SAMUEL VILLAREAL DIAZ | TI - 1096952830 | oscarsamuelvillarreal@gmail.com | 3123820201 | Oscar Villareal |
| 26 | SILVIA FERNANDA CHASOY FIGUEROA | TI - 1098101122 | chasoysilviafernanda@gmail.com | 3128772177 | Silvia Chasoy |
| 27 | VICTOR DANIEL MURILLO HERNANDEZ | TI - 1098101390 | danielkuva10@gmail.com | 3108051357 | Victor Murillo |
| 28 | VICTOR EMANUEL GOMEZ CHAVARRIA | TI - 1096952476 | victoregomez2009@gmail.com | 3118068191 | Victor Gomez |
| 29 | VICTOR MANUEL GODOY MANRIQUE | CC - 1096948078 | vgodoymanrique@gmail.com | 3102156889 | Victor Manuel Godoy M. |
| 30 | WILSON ADRIAN SALAZAR GODOY | TI - 1098100773 | wilsonadriansalazar7@gmail.com | 3223339794 | |
| 31 | YANID MARIANA BALAGUERA DURAN | TI - 1096952641 | marianabalaguera12@gmail.com | 3012174510 | Yanid Balaguera |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO. FICHA: 2902735

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: JUAN DIEGO ROJAS SIERRA

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | 3/06/25 MARTES | FIRMA MES DE JUNIO 10/06/25 MARTES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALBERTH SANTIAGO MURILLO SOTO | TI - 1097694137 | boost12020murillo@gmail.com | 3115615758 | | Murillo Soto | |
| 2 | CRISTIAN CAMILO SANGUINO GUAJE | TI - 1098101121 | sanguinoguajecristiancamilo@gmail.com | 3147844166 | | | |
| 3 | DANIEL JULIAN PAEZ LEON | TI - 1028866207 | leondanieljulian@gmail.com | 3124461393 | | Daniel Paez León | |
| 4 | DIANA PAOLA LEON HERNANDEZ | TI - 1097694199 | dpleonh23@gmail.com | 3133798988 | | Diana León | |
| 5 | FABIAN LEONARDO BARAJAS LOPEZ | TI - 1098101030 | barajaslopez41@gmail.com | 3167235282 | | | |
| 6 | GILBERTH JOSE BALAGUERA MORANTES | TI - 1098101025 | gbalagueramorantes@gmail.com | 3227857720 | | | |
| 7 | HEIDY THALIANA GODOY TIBADUIZA | TI - 1098101187 | thalianatibaduiza@gmail.com | 3114516501 | | Heidy Thaliana G. | |
| 8 | HERNAN GIOVANY RUIZ BARON | TI - 1096951307 | giovannyruiz377@gmail.com | 3118089262 | | | |
| 9 | JAIDER ANDRES MOLINA DELGADO | TI - 1096951434 | jaidermolina455@gmail.com | 3142924160 | | | |
| 10 | JAIRO ALONSO BALAGUERA FLOREZ | CC - 1056504293 | jairobalaguera1126@gmail.com | 3206162649 | | JairoBalaguera | |
| 11 | JEIMY SOFIA VALDERRAMA BONILLA | TI - 1096951485 | jeimysofival15@gmail.com | 3222188778 | | Jeimy S Valderrama B | |
| 12 | JOSE DAVID TIBADUIZA GODOY | TI - 1098101160 | davidtibaduiza30@gmail.com | 3138538058 | | José David | |
| 13 | JOSE LUIS SANGUINO MORENO | TI - 1096951543 | joseluissanguinomoreno04@gmail.com | 3125371477 | | | |
| 14 | JUAN DIEGO HERNÁNDEZ DELGADO | TI - 1096951232 | juandiegocapi08@gmail.com | 3213976153 | | Juan Diego Hernández | |
| 15 | JUAN DIEGO ROJAS SIERRA | TI - 1097784913 | juandiegoelhelver@gmail.com | 3134151653 | | Juan Diego Rojas | |
| 16 | JUAN PABLO GARCIA MIRANDA | TI - 1096951190 | juanpablogarciamiranda685@gmail.com | 3133240013 | | | |
| 17 | KAROL JULIANA PRADA PEDRAZA | TI - 1098101197 | karoljulianapradapedraza@gmail.com | 3114951103 | | Juliana Prada Ped | |
| 18 | KEVIN ALONSO CACERES BAEZ | TI - 1096951397 | kevincaceresbaez@gmail.com | 3152706706 | | | |
| 19 | LEIDY VIVIANA VALDERRAMA MANRIQUE | TI - 1096950611 | vivivalderrama2007@gmail.com | 3124839250 | | Viviana Valderrama | |
| 20 | LUIS EDUARDO CARDENAS VEGA | TI - 1013269976 | luiseduardocardenasvega72@gmail.com | 3232507150 | | Luis Cárdenas | |
| 21 | LUZ ANGELA MERCHAN MANRIQUE | TI - 1098101074 | luzangelamerchan0@gmail.com | 3118052408 | | Luz Angela M. | |
| 22 | MERANY GISSELA TARAZONA ACEVEDO | TI - 1096951330 | melanygisselatarazonaacevedo@gmail.com | 3118586043 | | Melany Tarazona | |
| 23 | NEIDILY YULIANA MOGOLLO BASTO | TI - 1098101196 | neidilymogollon04@gmail.com | 3145412200 | | Yuliana M.B. | |
| 24 | NICOL VALERIA VELASCO ORTIZ | TI - 1098101150 | velasconicol2525@gmail.com | 3209821251 | | Nicol Velasco | |
| 25 | ROBERTH ANDRES ROMERO VELASCO | TI - 1127350975 | roberthromerovelasco@gmail.com | 314 683 4185 | | Roberth | |
| 26 | SARAY JAMEL MELGAREJO ESTUPIÑAN | TI - 1057545938 | [illegible] | 3213957897 | | Saray Melgarejo | |
| 27 | SHEILY ALEJANDRA PAREDES CUADROS | TI - 1097694155 | alepacua@gmail.com | 3102188607 | | Sheily A. Paredes C. | |
| 28 | VALERIA GARZA BARÓN | TI - 1014670097 | | | | Valeria Garza B. | |
| 29 | VALERY JULIETH HERNANDEZ MARTINEZ | TI - 1098100954 | valeryjulieth@gmail.com | 3143485133 | | Valery Julieth | |
| 30 | YEISSON ALEXANDER MACHUCA BOHORQUEZ | TI - 1098101146 | yeissonmachuca2008@gmail.com | 3142304208 | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Juan Diego Rojas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SENA

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD: MALAGA | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO |
| PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. | | FICHA: 3172320 |
| COMPETENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA | | |
| INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | | JUNIO |
| VOCERO FORMACION: CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ | | 4/06/25 / 11/06/25 |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | MIERCOLES | MIERCOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ABRAHAN DANIEL RIOS DIAZ | PPT - 812051 | abrahanrios9@gmail.com | 3186111267 | | |
| 2 | BALERIN SOFIA GERALDINE REY MORENO | CC - 1096949115 | balerinsofiar@gmail.com | 3143106428 | | |
| 4 | CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ | PPT - 6217050 | danielacarvajalhernandez23@gmail.com | 3134474570 | | |
| 5 | DARLIN KATERINE ANGARITA SUAREZ | TI - 1096953356 | darlinangaritasena@gmail.com | 3118145541 | | |
| 6 | DAVID SANTIAGO HERRERA MARTINEZ | TI - 1097358063 | martineztiago968@gmail.com | 3232014508 | | |
| 7 | DAYERLIN JULIETH VERA VILLAMIZAR | TI - 1094265561 | Juliethvera523@gmail.com | 3143610101 | | |
| 8 | DEISI DAYANA GOMEZ GOMEZ | TI - 1096949747 | dayanabtsnam1@gmail.com | 3123246670 | | |
| 9 | DHAIRYS ALEJANDRA BLANCO AMAYA | TI - 1127360883 | dhairysblancoamaya1307@gmail.com | 3144686921 | | |
| 10 | EILIN ROCIO ANGARITA SUAREZ | TI - 1096953354 | eilinrocioangarita@gmail.com | 3229492144 | | |
| 11 | ENDER ACEROS CASTELLANOS | TI - 1095844383 | aceroscastellanosender12@gmail.com | 3203750493 | | |
| 12 | EVELYN SHARIK TORRES CASTELLANOS | TI - 1096953288 | tsharik32@gmail.com | 3213220090 | | |
| 13 | HEIDER DAVID APARICIO GARCIA | TI - 1096952967 | davidaparicio404@gmail.com | 3148105606 | | |
| 14 | JEFFER SANTIAGO SANCHEZ JURADO | TI - 1096952245 | sancheztiago250@gmail.com | 3142502959 | | |
| 15 | JOHANY ANDRES SANGUINO DIMAS | TI - 1096951768 | johahysanguino@gmail.com | 3126449026 | | |
| 16 | KAREN LISETH FERNANDEZ GALEANO | TI - 1096961839 | karenliseth066@gmail.com | 3124509765 | | |
| 17 | LIZETH PAOLA OVIEDO JURADO | TI - 1096952757 | lizethpaolaoviedojurado472@gmail.com | 3222875713 | | |
| 18 | OSIRIS SINAITH SANCHEZ ZAMBRANO | PPT - 6379491 | osirissanchez5@gmail.com | 3144149745 | | |
| 19 | PAOLA ANDREA GUERRERO HERNANDEZ | TI - 1098071910 | Pg252941@gmail.com | 3203979299 | | |
| 20 | ROYMAR LUCIANA RAMIREZ ANDRADE | PPT - 1260326 | lucianakitty22@gmail.com | 3125280373 | | |
| 21 | SHEILA SALOME GALVIS ARCHILA | TI - 1097105193 | galvisarchilasheilasalome@gmail.com | 3162672457 | | |
| 22 | YINETH GABRIELA LOPEZ RAMIREZ | TI - 1096951102 | gr4489272@gmail.com | 3105828405 | 5:00pm | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

FIRMA VOCERA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

| | | | |
|---|---|---|---|
| CIUDAD:SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NONAS | |
| PROGRAMA DE FORMACION:TECNICO ENCOMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | | | FICHA: 3147079 |
| COMPETENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA | | | |
| INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | | FIRMA MES DE JUNIO | OBSERVACIONES |
| VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ | | 5/06/25 JUEVES | 12/06/25 JUEVES |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ANA SOFIA TARAZONA RINCON | TI - 1098220592 | rinconsofia180@gmail.com | 3224288976 | Ana Sofia | Ana Sofia | . |
| 2 | ANGY LIZETH CACERES BORRERO | TI - 1102012136 | angylizethcaceresw@gamil.com | 3164458034 | Angy | ——— | . |
| 3 | DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA | TI - 1102012099 | castellanosdairon4@gmail.com | 3144698864 | DaironC. | ——— | . |
| 4 | DANA CAMILA ARIAS JAIMES | TI - 1096952508 | danacamila.210608@gmail.com | 3118124436 | Dana A. | Dana A. | . |
| 5 | DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES | TI - 1097914727 | dannacamila.hernand@gmail.com | 3174837825 | Danna H. | Danna H. | . |
| 6 | DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ | TI - 1096952205 | dannycastrox.21@gmail.com | 3125650477 | Danny Castro | Danny Castro | . |
| 7 | DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA | TI - 1096952795 | senafelipemedina27@gmail.com | 3218553390 | Felipe Medina | Felipe Medina | . |
| 8 | EILEN ZARETH JAIMES MEDINA | TI - 1097914147 | clickmegumi@gmail.com | 3785700354 | Eilen J. | ——— | |
| 9 | FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA | TI - 1097913267 | arbeyojeda03@gmail.com | 3180973065 | Feynser | ——— | . |
| 10 | GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA | TI - 1101596894 | Senavilla2020@gmail.com | 3108048195 | | | . |
| 11 | IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ | TI - 1102012135 | ivanreneramirez4@gmail.com | 3171734771 | Ivan Rene | Ivan Rene | . |
| 12 | JAVIER SANTIAGO HERNANDEZ VERA | TI - 1096950244 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 13 | JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA | TI - 1101597392 | jsantiagocaballeroojeda@gmail.com | 3164108436 | Santiago. | Santiago. | . |
| 14 | JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL | TI - 1096951704 | mendozarangeljoelsebastian950@gmail.com | 3195590?8 | | | . |
| 15 | JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ | TI - 1102640292 | jfernandezgutierrez399@gmail.com | 3189867245 | | | . |
| 16 | JUAN JOSE BLANCO FAJARDO | TI - 1018434216 | sena2025fajardo@gmail.com | 3163757044 | Juan J. | Juan J. | . |
| 17 | JUAN SEBASTIAN OSORIO SIERRA | TI - 1096950379 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 18 | JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA | TI - 1142717707 | fuentespedrazajulianestiven@gmail.com | 3207972892 | Julian | Julian | . |
| 19 | JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIOO | TI - 1101597393 | julianmauricio405@gmail.com | 3166850935 | | | . |
| 20 | KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA | TI - 1097358065 | hernandezzkarend@gmail.com | 3170800394 | Karend | Karend | . |
| 21 | LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO | TI - 1101597477 | yimeldy23@gmail.com | 3170880446 | Yesenia D.D | Yesenia D. | . |
| 22 | LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ | TI - 1096952581 | ramirezlizethsierra@gmail.com | 3193138120 | SofiaSiera | ——— | . |
| 23 | LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA | TI - 1101597259 | luzasierra23@gmail.com | 3174502498 | Luz Adriana | Luz Adriana | . |
| 24 | NAYELY NOEMA RINCON JAIMES | TI - 1096951515 | nayelyrincon222@gmail.com | 3226170522 | | Nayely | . |
| 25 | RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO | TI - 1096950389 | ronalcastaneda416@gmail.com | 3219577738 | | | . |
| 26 | YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA | TI - 1101598942 | sebastiangsena@gmail.com | 3186897169 | | | . |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Ivan Rene

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | |
|---|---|
| CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES |
| AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS | |
| PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745 | |
| COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO._ AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes | |
| INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | |
| VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO | |

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMAS MES DE JUNIO 6/06/25 VIERNES | 13/06/25 VIERNES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL | TI - 1102012090 | camilapedrazasena@gmail.com | 3168819280 | Camila Pedraza | Camila Pedraza | Camila P. |
| 2 | ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN | TI - 1102012114 | soffiad88@gmail.com | 3227757686 | Ariana Sofia | Ariana Sofia | — |
| 3 | CESAR CAMILO LOZANO BAEZ | TI - 1102012105 | baecmilo1210@gmail.com | 3154044196 | Camilo Báez | Camilo Báez | Camilo Báez |
| 4 | EDINSON ESTIVEN JAIMES BUENO | TI - 1096049820 | | | | | DESERCION |
| 5 | JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ | TI - 1097103230 | | | Jesus | Jesus J Ramos | — |
| 6 | JOSE ALQUIMEDES LOZANO BERMUDEZ | TI - 1098681640 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 7 | JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON | TI - 1031542311 | ojedajyna@gmail.com | 3163254946 | Jyna Ojeda | Jyna Ojeda | Jyna Ojeda |
| 8 | KAROL DANIELA CANO TARAZONA | TI - 1098220609 | | | Karol Cano | Karol cano | karol cano |
| 9 | LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES | TI - 1101201946 | jaimescaballoriamaria@gmail.com | 3163399698 | Laura C. | Laura caballero | Laura C. |
| 10 | LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO | TI - 1096951628 | | | Laura F | Laura F | Laura F |
| 11 | LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA | TI - 1096951591 | | 3204769540 | Liceth N. | — | Liceth N |
| 12 | MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL | TI - 1102012109 | valecarvajal348@gmail. | 3112027840 | Valeria B. | Valeria B. | — |
| 13 | MICHEL ORIANNY PEÑA TARAZONA | TI - 1126428614 | tarazonamichell95@gmail.com | 3161778487 | Michell Peña. | Michell Peña. | Michell Peña |
| 14 | NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ | TI - 1098476129 | nayibealejandram@gm. | 3133122436 | — | Nayibe Mendez | Nayibe M |
| 15 | OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR | TI - 1096951852 | | | — | Oliver Caceres | — |
| 16 | PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA | TI - 1102489312 | hernandezpaulalucia573@gmail.com | 3224703068 | Paula Hernández | Paula Hernández | Paula H. |
| 17 | RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA | TI - 1101597356 | ruben.jaimes5018@70@gm. | 3765653826 | Ruben | Ruben Jaimes | Ruben. |
| 18 | SARA SOFIA VELASCO RAMOS | TI - 1095308025 | SaraSofiavelasco1990@gmail.com | 3152819216 | Sara V. | — | — |
| 19 | SARAY JAIMES DELGADO | TI - 1098220578 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 20 | SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO | TI - 1096951090 | pintoalejasilvia2024@gmail.com | 3184174340 | — | Silvia P. | Silvia P. |
| 21 | THALIA YARISA JAIMES JAIMES | TI - 1098220472 | taliajaimea@gmail.com | 3176736621 | — | Talia J. | Talia J. |
| 22 | ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO | TI - 1101597178 | zarethsofiaf@gmail.com | 321 9069640 | Zareth Sofia | Zareth Sofia | Zareth S. |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH S

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Mensual de Instructores Articulación con la Media.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS | 1096953902 | | X | | Instructor Articulación | dacastaneda c@ sena. edu. co | 3125901914 | N. A | |
| 2 | Angela Mabel Torres | 1094242294 | | X | | Instructora Articulación | amtorresa@sena.edu.co | 3202717254 | NA | |
| 3 | Lilia Smith Ortiz Corredor | 63.392.548 | | X | | Instructor Articulación | lsortizc@sena.edu.co | 3196214756 | NA | |
| 4 | Judy Rocio Solano Sandoval | 1096949453 | | X | | Asesora Pedagógica | lsolano@sena.edu.co | 3105841013 | N.A | |
| 5 | Dexy Jeneth Salinas C. | 63544389 | | X | | Instructora Articulacion | djsalinas@sena.edu.co | 3138156553 | NA | |
| 6 | Yesica Orlanda Correa | 13925739 | | X | | Instructor Articulacion | Yesicaorlandacorrea@hotmail | 13925739 | AA | |
| 7 | José Gregorio Sandoval Rincón | 13.926.143 | X | | | Instructor Pecuario | josandoval@sena.edu.co | 13.926.143 | N/A | |
| 8 | Gynna Paola Carvajal Correa | 37725.541 | X | | | Coord. Academ. Prog. Especiales | gpcarvajalc@sena.edu.co | 3133778430 | N.A | |
| 9 | Edgar Elias Diaz Villamil | 91242372 | | X | | Instructor Articulacion | ediazv@sena.edu.co | 3184938803 | N.A | |
| 10 | Myriam Consuelo Flórez Flórez | 63.395.005 | | X | | Instructor Articulación | mcflorez@sena.edu.co | 3118081293 | N.A | |
| 11 | Mary Luz Caceres Cacer | 63395088 | | X | | Instructor Articulacion | mcaceres@sena.edu.co | 3112329988 | N. A | |
| 12 | Luz Marina Correa S. | 63.534.799 | | X | | Instructor Articulación | lmcorrea@sena.edu.co | 3165339380 | N.A | |
| 13 | Maritza Rocio Vega Parra | 63.395.950 | | X | | Instructor Articulación | mvegap@sena.edu.co | 3143200574 | N.A | |
| 14 | Miguel Angel Mercado Mendez | 13906384 | | X | | Instructor Articulacion | mmangelmercado.edu.co | 3137241406 | N.A | |
| 15 | ALIRIO TRIANA MARROQUIN | 91268976 | | X | | INSTRUCTOR ARTICI SENA | atrianam@sena.edu.co | 3202477773 | N.A. | |

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

GOR-F-085 V02

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025**

**OBJETIVO (S)** Jornada cuentas de cobro y actualizacion documental del programa de articulacion - jornada mañana

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Lilia Smith Ortiz | 63392548 | | X | | Articulación CATA | lsortiz@sena.edu.co | 3196214756 | | |
| 2 | Dery Janeth Sulinas C | 63544389 | | X | | Articulación sena | djsalinas@sena.edu.co | 3133156553 | | |
| 3 | Edyar Elioo Diaz Villamil | 91242372 | | V | | Articulacio SENA | edaizv@sena.edu. | 3134938803 | | |
| 4 | ALVIO TRIANA M | 91268976 | | X | | ARTICULACION SENA/CATA | atrianam@sena.edu | 3102477773 | | |
| 5 | Luz Marina Correa S. | 63.538.799 | | X | | Articulación SENA | lmcorrea@sena.edu.co | 3163338380 | | |
| 6 | Mary Luz Cáceres | 63395088 | | X | | Srticulacion SENA | mcaceres@sena.edu.co | 3112399485 | | |
| 7 | Myriam Consuelo Flórez Flórez | 63.395.005 | | V | | Articulacion Cata-Sena | mcflorez@sena.edu.co | 3118081793 | | |
| 8 | Miguel Angel Meneses Mendez | 13906384 | | X | | Articulacion SENA | mangelm@sena.edu.co | 3157241906 | | |
| 9 | José Gregorio Sandoval Rincón | 13.926.103 | X | | | Articulación CATA | jgsandoval@sena.edu.co. | 3103497797 | | |
| 10 | Yexid Orlando Correa | 13925739 | | X | | Articulacion | Yexidorlando.correa@sena | 13155257257 | | |
| 11 | DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS | 1096953702 | | X | | Articulación SENA CATA | dacastanedac@sena.edu.co | 3125401914 | | |
| 12 | Maritza Rocio Vega Parra | 63395950 | | X. | | Articulacion SENA-CATA | mvegap@sena.edu.co | 3143200374 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/06/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3147062 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

• 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:** 2902665 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • 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:** 2902745 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3147079 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2902735 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3172320 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LOS CLIENTES, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS Y SUS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON CÁLCULOS HISTÓRICOS ESTADÍSTICA, PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN, PROYECCIONES Y AJUSTES DE PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES Y LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASESORAR A LOS CLIENTES EN SITUACIONES REALES SEGÚN LOS OBJETIVOS Y EL PLAN DE MERCADEO.

DESARROLLAR EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA UTILIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO.

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHyogarcia | YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-068-954510 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | miércoles, 28 de mayo de 2025 | |

## Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Solicitud de Comisión No.** | 51425 | **Fecha Solicitud** | 2025-05-27 | **Estado de la Comisión** | Autorizada | **Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER** | | |
| **Tipo de Comisión** | Servicio | **Fecha Aut./ Rech.** | 2025-05-28 | **Genera Viáticos** | SI | **Genera gastos de viaje** | Si | **Requiere Pasajes Aéreos** NO |
| **Transporte por Vía** | Terrestre | **Área u Oficina** | CATA - FORMACION ARTICULACION | | | **Tipo de trámite** | Inicial | **Comisión Inicial** |

## CDP de viáticos

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Consecutivo CDP** | 3825 | **Dependencia Solicitante** | 954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER |
| **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** | 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 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | CC: 63544389 | CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION | Autorizada | 2025-06-05 | 2025-06-06 | SANTANDER / MALAGA | SANTANDER / SAN ANDRES | 1,5 | No | 50 | 1,5 | 4.599.511,00 | 252.390,00 | 378.585,00 | 60.000,00 | 438.585,00 | VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 5 AL 6 JUNIO 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA FORMACION INTEGRACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745 |
| | | | | | | | | | | | **Totales Solicitud de Comisión** | | | **378.585,00** | **60.000,00** | **438.585,00** | |

## OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 5 AL 6 JUNIO 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA FORMACION INTEGRACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

## ORDENADOR DEL GASTO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | 13928646 | Nombre: | YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES | Cargo: | SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER |

## VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre: | "" | Cargo: | "" | | |

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637466296 8
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/05/28 10:33:10 -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.

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

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHyogarcia | YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-068-954510 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | miércoles, 28 de mayo de 2025 | |

Firma Responsable

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA | Fecha Verificación: | 28/05/2025 9:06:23 |

Firmado digitalmente por:
Nombre: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Cédula de ciudadanía: 13928646
Usuario SIIF: MHyogarcia
28/05/2025 10:33:34 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.

## Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHytroa | YENNY TATIANA ROA MONSALVE |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 36-02-00-068-954510 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER |
| Fecha y Hora Sistema: | 28/05/2025 12:00:00 p. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

**Con base en el CDP No: 3825 de fecha 2025-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 154725 | **Fecha Registro:** | 2025-05-28 | **Unidad / Subunidad Ejecutora:** | | 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generado | | | **Tipo de Moneda:** | COP-Pesos | **Tasa de Cambio:** | 0,00 |
| **Valor Inicial:** | 438.585,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | | **Valor Actual:** | 438.585,00 | **Saldo x Obligar:** | 438.585,00 |

**TERCERO ORIGINAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación: Cédula de Ciudadanía** | 63544389 | **Razón Social:** | DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | **Medio de Pago:** | Abono en cuenta |

**CUENTA BANCARIA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 31245152909 | **Banco:** | BANCOLOMBIA S.A. | **Tipo:** | Ahorro | **Estado:** | Activa |

**ORDENADOR DEL GASTO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación:** | 13928646 | **Nombre:** | YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES | **Cargo:** | SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER |

| CAJA MENOR | | | | VIÁTICOS | | | | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación:** | | **Fecha de Registro:** | | **Genera Viáticos:** | Si | **Num. Solicitud de Comisión:** | **51425** | **Número:** | COM 51425 | **Tipo:** | SOLICITUD | **Fecha:** | 2025-05-28 |

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACIÓN | VALOR INICIAL | VALOR OPERACIÓN | VALOR ACTUAL | SALDO X OBLIGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER | 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 | Nación | 10 | CSF | | 438.585,00 | 0,00 | | |
| | | | | | **Total:** | 438.585,00 | 0,00 | 438.585,00 | 438.585,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | VIATICOS FORMACION: COM 51425 A SAN ANDRES DEL 5 AL 6 JUNIO 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA FORMACION INTEGRACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745 |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | | FECHA | VALOR A PAGAR | SALDO POR OBLIGAR | LINEA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36-02-00-068-954510 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER | 3-8 | CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF | 2025-05-30 | 438.585,00 | 438.585,00 | NINGUNO |

**FIRMA(S) RESPONSABLE(S)**

**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA** Málaga, 7 Junio del 2025

**PRESENTADO A**: Yadimyr Oswaldo García Reyes – Subdirector (E) de Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes.

| **ORDEN DE VIAJE No: 51425** | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACION:** |
|---|---|---|
| | Junio 05 del 2025 | Junio 06 del 2025 |
| **LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO** SAN ANDRES | **REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** | **OTRA : ( ciudad)** |
| | SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | |

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:**
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. ***Día 1:*** 05 de junio; Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades desarrolladas: Se inició con el desarrollo de las actividades del proyecto AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo a la normatividad, vigente, se dio a conocer la guía, el plan de trabajo y se desarrolló el momento de reflexión inicial y contextualización.

2. ***Dia 2:*** 06 de junio;
Actividades desarrolladas: Se continúo con el desarrollo de la Actividad de proyecto AP7, aplicar procedimientos de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial, como estrategia en la aplicación de la comercialización de productos y/o servicios, se realizaron la exposiciones por cada grupo de trabajo sobre los temas.
Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre informal.

**RESULTADOS:**

**1.** Con la participación de 22 aprendices, se desarrolló la actividad del proyecto AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo a la normatividad, vigente, se dio a conocer la guía, el plan de trabajo y se desarrolló el momento de reflexión inicial REFLEXIÓN: “LAS NORMAS SON PARA CUMPLIR” Y “LA IDENTIDAD COMO RASGOS PROPIOS DE UNA PERSONA” y contextualización INDAGUEMOS EN FAMILIA SOBRE EL USO FINANCIERO, JUEGO DE ROLES “PRESUPUESTEMONOS”

1. Se desarrolló la Actividad de proyecto AP7, aplicar procedimientos de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial, como estrategia en la aplicación de la comercialización de productos y/o servicios, se realizó la socialización por parte de los grupos de trabajo sobre los temas asignados, proceso comercial, competencias blandas, psicología del consumidor, proceso de venta, técnicas de ventas, cierre de ventas. De la misma manera se compartió el plan de acción para el desarrollo de un evento “festival del juego” como estrategia para implementar acción de merchadising, impulsar, vender, servicio al cliente entre otras competencias del programa de formación, con la participación de 15 aprendices.

| |
|---|
| **EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe** |
| **1.** Fotos<br>**2.** Lista de asistencia<br>**3.** Formato de transporte informal. |

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas según ruta de aprendizaje de la ficha: 3147079 la AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal y la ficha: 2902745, seguir con el desarrollo de la AP7: aplicar procedimientos de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes. | Aprendices e Instructora | Junio 2025 |

**CONCLUSIÓNES:**

1. Se desarrollo con la participación de 22 aprendices, la actividad del proyecto AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo a la normatividad, vigente, se dio a conocer la guía, el plan de trabajo y se desarrolló el momento de reflexión inicial y contextualización.
2. Se desarrolló la Actividad de proyecto AP7, aplicar procedimientos de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes métodos, normatividad y políticas del establecimiento comercial, como estrategia en la aplicación de la comercialización de productos y/o servicios, se realizó la socialización de los rotafolios con la temáticas sobre propuesta comercial, técnicas de ventas, psicología del consumidor, cierre de ventas entre otros, con la participación de 15 aprendices activos.

| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDO** | **FIRMA** |
| DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL |  |

| **VISTO BUENO SUPERVISOR** | | |
|---|---|---|
| **CARGO DEL SUPERVISOR** | **NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR** | **FIRMA** |
| Coordinadora de Programas Especiales. | Gynna Paola Carvajal Correa. |  |

**REGISTRO FOTOGRAFICO: 5 de junio del 2025 ficha: 3147079 10ªgrado**







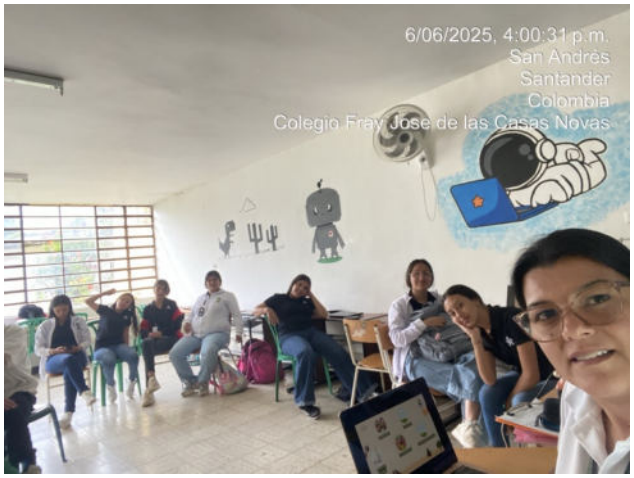





**REGISTRO FOTOGRAFICO: 6 de junio del 2025 ficha: 2902745 11ªgrado**



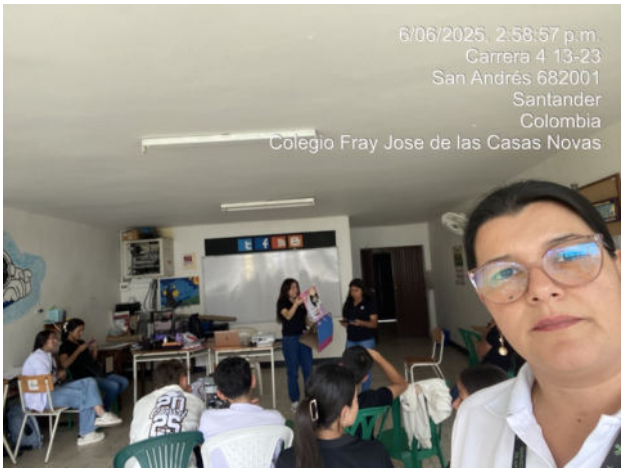










SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NONAS |
| PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO ENCOMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | | FICHA: 3147079 |
| COMPETENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA | | |
| INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | | FIRMA MES DE JUNIO |
| VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ | | |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | 5/06/25 JUEVES | 12/06/25 JUEVES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ANA SOFIA TARAZONA RINCON | TI - 1098220592 | dnconsofia180@gmail.com | 3224288976 | Ana Sofia | | |
| 2 | ANGY LIZETH CACERES BORRERO | TI - 1102012136 | angylizethcaceresw@gamil.com | 3164958054 | Angy | | |
| 3 | DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA | TI - 1102012099 | castellanosdairon4@gmail.com | 3144698864 | DaironC. | | |
| 4 | DANA CAMILA ARIAS JAIMES | TI - 1096952508 | danacamila.210608@gmail.com | 3118124936 | Dana A. | | |
| 5 | DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES | TI - 1097914727 | dannacamila.hernand@gmail.com | 3174837825 | Danna H. | | |
| 6 | DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ | TI - 1096952205 | dannycastrox.21@gmail.com | 3125650477 | Danny Castro | | |
| 7 | DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA | TI - 1096952795 | senafelipemedina27@gmail.com | 3218553390 | Felipe Medina | | |
| 8 | EILEN ZARETH JAIMES MEDINA | TI - 1097914147 | clickmegumi@gmail.com | 3785700354 | Eilen J. | | |
| 9 | FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA | TI - 1097913267 | arbeyojeda03@gmail.com | 3180973065 | Feynser | | |
| 10 | GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA | TI - 1101596894 | Senavilla2020@gmail.com | 3102048195 | | | |
| 11 | IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ | TI - 1102012135 | ivanreneramirez4@gmail.com | 3171234771 | Ivan Rene | | |
| 12 | JAVIER SANTIAGO HERNANDEZ VERA | TI - 1096950244 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 13 | JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA | TI - 1101597392 | jsantiagocaballeroojeda@gmail.com | 3164108436 | Santiago. | | |
| 14 | JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL | TI - 1096951704 | mendozarangeljoelsebastian950@gmail.com | 3195590B | | | |
| 15 | JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ | TI - 1102640292 | jfernandezgutierrez399@gmail.com | 3189867245 | | | |
| 16 | JUAN JOSE BLANCO FAJARDO | TI - 1018434216 | sena2025fajardo@gmail.com | 3163757044 | Juan Jo | | |
| 17 | JUAN SEBASTIAN OSORIO SIERRA | TI - 1096950379 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 18 | JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA | TI - 1142717707 | fuentespedrazajulianestiven@gmail.com | 3207972392 | Julian | | |
| 19 | JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIOO | TI - 1101597393 | julianmauricio405@gmail.com | 3166850935 | | | |
| 20 | KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA | TI - 1097358065 | hernandezzkarend@gmail.com | | | | |
| 21 | LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO | TI - 1101597477 | yimeldy23@gmail.com | 3170880446 | Yesenia D.D | | |
| 22 | LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ | TI - 1096952581 | ramirezlizethsierra@gmail.com | 3193138120 | SofiaSierra | | |
| 23 | LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA | TI - 1101597259 | luzasierra23@gmail.com | 3174502498 | Luz Adriana S | | |
| 24 | NAYELY NOEMA RINCON JAIMES | TI - 1096951515 | nayelyrincon222@gmail.com | | | | |
| 25 | RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO | TI - 1096950389 | ronalcastaneda416@gmail.com | 3219577358 | Ronal Castañeda | | |
| 26 | YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA | TI - 1101598942 | sebastiangsena@gmail.com | 3186871484 | Yorfeiber G. | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Ivan Rene

Scanned with CamScanner

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS |
| PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745 | | |
| COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO._ AP7_ Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes | | |
| INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | | |
| VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO | | |

| | | | | | FIRMAS MES DE JUNIO | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 6/06/25 | 13/06/25 | |
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | VIERNES | VIERNES | |
| 1 | ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL | TI - 1102012090 | camilapedrazasena@gmail.com | 3168819280 | Camila Pedraza | | |
| 2 | ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN | TI - 1102012114 | soffiad98@gmail.com | 3227757686 | Ariana Sofia | | |
| 3 | CESAR CAMILO LOZANO BAEZ | TI - 1102012105 | baemilo4210@gmail.com | 3154044196 | Camilo Báez | | |
| 4 | EDINSON ESTIVEN JAIMES BUENO | TI - 1096949820 | | | | | DESERCION |
| 5 | JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ | TI - 1097103230 | | | Jesus | | |
| 6 | JOSE ALQUIMEDES LOZANO BERMUDEZ | TI - 1098681640 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 7 | JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON | TI - 1031542311 | ojedajyna@gmail.com | 3163254946 | Jyna Ojeda | | |
| 8 | KAROL DANIELA CANO TARAZONA | TI - 1098220609 | | | Karol Cano | | |
| 9 | LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES | TI - 1101201945 | jaimesmagloriamaria@gmail.com | 3163309693 | Laura C. | | |
| 10 | LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO | TI - 1096951628 | | | Laura F | | |
| 11 | LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA | TI - 1096951591 | | 3204769540 | Liceth N. | | |
| 12 | MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL | TI - 1102012109 | valecarvajal348@gmail. | 3112027840 | Valeria B. | | |
| 13 | MICHEL ORIANNY PEÑA TARAZONA | TI - 1126428614 | tarazonamichell95@gmail.com | 3161778487 | Michell Peña. | | |
| 14 | NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ | TI - 1098476129 | | | | | |
| 15 | OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR | TI - 1096951852 | | | | | |
| 16 | PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA | TI - 1102489312 | hernandezpaulalucia573@gmail.com | 3224703368 | Paula Hernández | | |
| 17 | RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA | TI - 1101597356 | ruben.jaimes2018.7@gmail.com | 3165853826 | Ruben | | |
| 18 | SARA SOFIA VELASCO RAMOS | TI - 1095308025 | SaraSofiaVelasco19900@gmail.com | 3152817216 | Sara V. | | |
| 19 | SARAY JAIMES DELGADO | TI - 1098220578 | | | | | RETIRO VOLUNTARIO |
| 20 | SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO | TI - 1096951090 | pintoalejasilvia2024@gmail.com | 3164174340 | | | |
| 21 | THALIA YARISA JAIMES JAIMES | TI - 1098220472 | taliajaimea@gmail.com | 3178736621 | | | |
| 22 | ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO | TI - 1101597178 | zarethsofiaf@gmail.com | 321 9069640 | Zareth Sofia | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH S

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | Versión: 02 |
| | Código: GRF-F-076 |

## GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

## COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:** | **Málaga, 05 de junio del 2025** | **Código Regional :** | 68 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | **Código Centro:** | **9545** |
| **No. DOCUMENTO IDENTIDAD:** | 63544389 | **Fecha de elaboración:** | 7/06/25 |

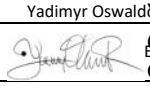
En desarrollo de la comisión No. 51425 durante los días 05 y 06 del mes de junio de 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

| FECHA | TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO | MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO | VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|
| 05 de junio del 2025 | Desplazamiento ruta de ida_ MALAGA A SAN ANDRES | Vehiculo informal | $ 30.000 |
| 06 de junio del 2025 | Desplazamiento de regreso: SAN ANDRES A MALAGA | Vehiculo informal | $ 30.000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | **RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:** | | $ 60.000 |

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.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

**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:** | Dexy Janeth Salinas Carvajal | **Nombre completo:** | Gynna Paola Carvajal Correa | **Nombre completo:** | Yadimyr Oswaldo Garcia Reyes |
| **Numero de Contrato:** | CO1.PCCNTR.7455862 | **Cargo:** | Coordinadora de programas especiales | **Cargo:** | Ej de centro |
| **Firma:** |  | **Firma:** |  | **Firma:** |  YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES |

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS | **CÓDIGO Y VERSIÓN:** 631117 – 1 |
| **PROYECTO FORMATIVO:** COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS CONFECCIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL MERCADO DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CATA "MODA & NEGOCI0" | **CÒDIGO:** 3197507 |
| **N° DE FICHA:** 3172320 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| | ***Cuatro carpetas según el ciclo PEE***<br>*1. PLANEACIÓN*<br>*2. EJECUCIÓN*<br>*3. EVALUACIÓN* | | | |
| 1 | ***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:**<br>**1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS<br>**1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo.<br>**1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado.<br>**1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación.<br>**1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF.<br>**1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores. | | | |
| 2 | ***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:***<br>***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*<br>**2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices.<br>**2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive.<br>**2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | matriculados a la formación.<br>**2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.<br><br>***2.2. FASE DE ANALISIS***<br>***2.3. FASE DE PLANEACIÓN***<br>***2.4. FASE DE EJECUCIÓN***<br>***2.5. FASE DE EVALUACION***<br><br>Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos:<br>• **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene:<br>Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).<br>• **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx.<br>• **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación.<br>• **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.)<br><br>**2.6. ETAPA PRODUCTIVA:**<br>**2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.<br>**2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso).<br>**2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo. | | | |
| 3 | **LA CARPETA EVALUACIÓN CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos:<br>**3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.**<br>**3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente. | | | |

| **EVALUACIÓN** | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN ANALISIS, DESARROLLANDO AP2, TERMINA A MEDIADOS DE JUNIO, NO HA EVALUADO ... SE ENCUENTRA EL DIA HASTA EL MOMENTO. |

| | |
|---|---|
| SENA | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| | | |
|---|---|---|
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** ☐ | **DEFICIENTE** ☐ |
| <br>**FIRMA DEL INSTRUCTOR** | | <br>**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS | **CÓDIGO Y VERSIÓN:** **631117 - 1** |
| **PROYECTO FORMATIVO:** APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE MERCADEO EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CATA | **CÒDIGO:** 3190912 |
| **N° DE FICHA:** 3147079 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| | ***Cuatro carpetas según el ciclo PEE***<br>*1. PLANEACIÓN*<br>*2. EJECUCIÓN*<br>*3. EVALUACIÓN* | | | |
| 1 | ***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:**<br>**1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS<br>**1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo.<br>**1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado.<br>**1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación.<br>**1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF.<br>**1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores. | | | |
| 2 | ***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:***<br>***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*<br>**2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices.<br>**2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F- | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 021, el cual debe cargar en el drive.<br>**2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación.<br>**2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.<br><br>***2.2. FASE DE ANALISIS***<br>***2.3. FASE DE PLANEACIÓN***<br>***2.4. FASE DE EJECUCIÓN***<br>***2.5. FASE DE EVALUACION***<br><br>Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos:<br>• **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene:<br>Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).<br>• **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx.<br>• **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación.<br>• **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.)<br><br>**2.6. ETAPA PRODUCTIVA:**<br>**2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.<br>**2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso).<br>**2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo. | | | |
| 3 | **LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos:<br>**3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.**<br>**3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente. | | | |

**EVALUACIÓN**

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| | | |
|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN FASE PLANEACION, DESARROLLANDO AP3, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE JULIO, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE E INICIO A SU VEZ AP4 , NO HA EVALUADO, TERMINA A MEDIADOS DE SEPTIEMBRE.<br><br>SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. | |
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** ☐ | **DEFICIENTE** ☐ |
| <br>**FIRMA DEL INSTRUCTOR** | | <br>**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO Y VERSIÓN:** 134101 – 2 |
| **PROYECTO FORMATIVO:** APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | **CÒDIGO:** 2927511 |
| **N° DE FICHA:** 3147062 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| | ***Cuatro carpetas según el ciclo PEE***<br>*1. PLANEACIÓN*<br>*2. EJECUCIÓN*<br>*3. EVALUACIÓN* | | | |
| 1 | ***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:**<br>**1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS<br>**1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo.<br>**1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado.<br>**1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación.<br>**1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF.<br>**1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores. | | | |
| 2 | ***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:***<br>***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:*<br>**2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices.<br>**2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F- | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 021, el cual debe cargar en el drive.<br>**2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación.<br>**2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices.<br><br>***2.2. FASE DE ANALISIS***<br>***2.3. FASE DE PLANEACIÓN***<br>***2.4. FASE DE EJECUCIÓN***<br>***2.5. FASE DE EVALUACION***<br><br>Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos:<br>• **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene:<br>Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).<br>• **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx.<br>• **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación.<br>• **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.)<br><br>**2.6. ETAPA PRODUCTIVA:**<br>**2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices.<br>**2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso).<br>**2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo. | | | |
| 3 | **LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos:<br>**3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.**<br>**3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente. | | | |

| **EVALUACIÓN** |
|---|

| | |
|---|---|
| SENA | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)**<br>**FORMATO APOYO** |

| | | |
|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN FASE PLANEACION, DESARROLLANDO AP3, NO HA EVALUADO, TERMINA A MEDIADOS DE JULIO, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. | |
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** ☐ | **DEFICIENTE** ☐ |
| <br>**FIRMA DEL INSTRUCTOR** | | <br>**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |

| | |
|---|---|
| SENA | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS | **CÓDIGO:** 631117 – 1 |
| **PROYECTO FORMATIVO:** APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y POLITICAS COMERCIALES EN LAS ORGANIZACIONES Y/O PUNTOS DE VENTA EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. | **CÒDIGO:** 2930960 |
| **N° DE FICHA:** 2902735 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| 1 | ***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas:<br>• ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF.<br>• ***ASIGNACION DE FICHA*** | X<br>X | | |
| 2 | ***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3)<br>***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA)<br>***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus)<br>***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA). | X<br>X<br>X | | |
| 3 | ***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019)<br>Que contenga los siguientes archivos si aplica:<br>***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)***<br>***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): | X<br>X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción***<br>○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción***<br>***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía. | X<br><br><br><br><br>X | | |
| 4 | ***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). | X | | |
| 5 | ***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).*<br><br><u>Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase;</u><br>**1. ANÁLISIS**<br>**2. PLANEACIÓN**<br>**3. EJECUCIÓN**<br>**4. EVALUACIÓN**<br>Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información:<br>• **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx<br>• **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):<br>▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx**<br>▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx**<br>▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx**<br>• **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP | X<br><br>X<br><br><br><br>X<br><br><br><br>X<br><br><br><br>X | | |
| 6 | ***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5).<br>Debe contener los siguientes archivos:<br>***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE***<br>aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se | X<br><br>X<br><br><br>X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado.<br>***2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES,*** según modelo formato de apoyo y firmada.<br>***GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES*** solicitud de materiales para la ficha pdf firmado. | | | |
| 7 | ***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.* | X | | |
| 8 | ***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5*<br>Para formación titulada regular y articulación<br>Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados:<br>**1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN**<br>**2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES**<br>**3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL**<br>**4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA**<br>**5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.** | X<br>X<br>X<br>X | | |
| 9 | **PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.)<br>**1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:**<br>Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz)<br>Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha.<br>**2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices<br>**3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices. | X<br>X<br>X<br>X | | |
| 10 | **ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.)<br>1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia,<br>3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas<br>4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9.<br>5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices | | | |

| **EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP7, NO HA EVALUADO … TERMINA A INICIOS DE JULIO, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE; SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. | |
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** | **DEFICIENTE** |
|  **FIRMA DEL INSTRUCTOR** | |  **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS | **CÓDIGO:** 631117 – 1 |
| **PROYECTO FORMATIVO:** APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y POLITICAS COMERCIALES EN LAS ORGANIZACIONES Y/O PUNTOS DE VENTA EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. | **CÒDIGO:** 2930960 |
| **N° DE FICHA:** 2902745 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| 1 | ***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas:<br>• ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF.<br>• ***ASIGNACION DE FICHA*** | | | |
| 2 | ***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3)<br>***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA)<br>***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus)<br>***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA). | | | |
| 3 | ***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019)<br>Que contenga los siguientes archivos si aplica:<br>***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)***<br>***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción***<br>○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción***<br>***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía. | | | |
| 4 | ***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). | | | |
| 5 | ***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).*<br><br>Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase;<br>**1. ANÁLISIS**<br>**2. PLANEACIÓN**<br>**3. EJECUCIÓN**<br>**4. EVALUACIÓN**<br>Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información:<br>• **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx<br>• **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):<br>▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx**<br>▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx**<br>▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx**<br>• **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP | | | |
| 6 | ***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5).<br>Debe contener los siguientes archivos:<br>***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE***<br>aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES,*** según modelo formato de apoyo y firmada.<br>***GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES*** solicitud de materiales para la ficha pdf firmado. | | | |
| 7 | ***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.* | | | |
| 8 | ***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5*<br>Para formación titulada regular y articulación<br>Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados:<br>**1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN**<br>**2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES**<br>**3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL**<br>**4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA**<br>**5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.** | | | |
| 9 | **PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.)<br>**1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:**<br>Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz)<br>Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha.<br>**2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices<br>**3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices. | | | |
| 10 | **ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.)<br>1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados.<br>2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia, | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas<br>4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9.<br>5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices | | | |

| **EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP7, NO HA EVALUADO … TERMINA A MEDIADOS DE JULIO, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. | |
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** | **DEFICIENTE** |
| <br>**FIRMA DEL INSTRUCTOR** | | <br>**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |

| | |
|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**<br>**PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**<br>**INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)**<br>**FORMATO APOYO** |

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO:** 134101 – 2 |
| **PROYECTO FORMATIVO:** APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. | **CÒDIGO:** 2927511 |
| **N° DE FICHA:** 2902665 | |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** DEXI SALINAS | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL | |
| **FECHA DE REVISION:** JUNIO 10 DE 2025 | |

| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| 1 | ***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas:<br>• ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF.<br>• ***ASIGNACION DE FICHA*** | | | |
| 2 | ***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3)<br>***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA)<br>***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus)<br>***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA). | | | |
| 3 | ***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019)<br>Que contenga los siguientes archivos si aplica:<br>***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)***<br>***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):<br>○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción*** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción***<br>***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía. | | | |
| 4 | ***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). | | | |
| 5 | ***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).*<br><br>Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase;<br>**1. ANÁLISIS**<br>**2. PLANEACIÓN**<br>**3. EJECUCIÓN**<br>**4. EVALUACIÓN**<br>Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información:<br>• **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx<br>• **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):<br>▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx**<br>▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx**<br>▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx**<br>• **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP | | | |
| 6 | ***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5).<br>Debe contener los siguientes archivos:<br>***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE***<br>aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado.<br>***2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES,*** según modelo formato de apoyo y firmada. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ***GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES*** solicitud de materiales para la ficha pdf firmado. | | | |
| 7 | ***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.* | | | |
| 8 | ***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5*<br>Para formación titulada regular y articulación<br>Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados:<br>**1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN**<br>**2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES**<br>**3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL**<br>**4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA**<br>**5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.** | | | |
| 9 | **PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.)<br>**1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:**<br>Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz)<br>Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha.<br>**2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices<br>**3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices. | | | |
| 10 | **ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.)<br>1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados.<br>2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia,<br>3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas<br>4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9.<br>5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices | | | |

| **EVALUACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP4; NO HA EVALUADO …TERMINA A MEDIADOS DE AGOSTO, PRESENTA TAN PRONTO TERMINE; SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. | |
| **RECOMENDACIONES:** | | |
| **JUICIO DE VALOR:** | **APROBADO** | **DEFICIENTE** |
| <br>**FIRMA DEL INSTRUCTOR** | <br>**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** | |