PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de julio de 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7415126
Coordinador Académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7415126 del año 2025

Ariel Arturo Alvarez Almanza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.839.884 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($46.148.427), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024), de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y por el mes de diciembre la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: **TÉCNOLOGO EN GESTION AGROEMPRESARIAL - NO. DE FICHA 2846525.** **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo informatico. **Resultado de Aprendizaje:** • Vderificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos. **TÉCNOLOGO EN COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION - NO. DE FICHA 2994320.** **COMPETENCIA:** Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos. **Resultado de Aprendizaje:** • Interpretar la normatividad vigente aplicable a los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con el propósito de la organización, sus productos y servicios. **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - NO. DE FICHA 3206263.** **COMPETENCIA:** Tramitar correspondencia de acuerdos con procesos técnicos y normatividad	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2846525, 2994320, 3193341, 3172569, 3206263. **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2846525, 2994320, 3193341, 3172569, 3206263. **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2846525, 2994320, 3193341, 3172569, 3206263. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2846525, 2994320, 3193341, 3172569, 3206263.

		Resultado de Aprendizaje: • Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. • Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. • Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL - NO. DE FICHA 3193341.** **COMPETENCIA:** Dirigir procesos organizacionales segun modelo de gestion. **Resultado de Aprendizaje:** • Preparar la estructura organizacional, teniendo en cuenta los recursos claves de la organizacion. • Elaborar el plan estrategico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocio. • Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocio. **TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES**	

		LOGISTICAS - NO. DE FICHA 2846525. **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo informático. **Resultado de Aprendizaje:** ● Implementar buenas practicas de uso de las herramientas informaticas de acuerdo con la tecnologia empresarial.	
2	Auto gestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Apoyo en la socialización de programas de formación en las diferentes ofertas académicas.	**No aplica.**
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por coordinación académica.	**Anexo 5**: Tiempos de apoyo a la formación.

6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	Durante el mes no se realizó esta función, debido a que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se emitió juicios evaluativos de la ficha número 2846525, 2994320.	**Anexo 6:** Reporte de Juicios Evaluativos de la Ficha 2846525, 2994320
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2846525, 2994320, 3193341, 3172569, 3206263. • Guía de Aprendizaje. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 7**: **Link**: JULIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá	Para la presente cuenta de cobro no aplica, debido a que en este momento no se está participando en un proyecto de investigación e innovación.	**No aplica.**

	aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofiaplus. Fichas No. 2846525, 2994320 hasta la fecha de la presente cuenta de cobro.	**Anexo 8:** Evidencias reportadas en el **Anexo 7.**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	**No aplica.**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Para la presente cuenta de cobro, no aplica.	**No aplica.**

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.				

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. 7973048206 de la planilla, expedida por Bancoomeva mes de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (97) folios

Cordialmente,



ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
Contratista
C.C. No. 1067839884

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7415126 de 2025.
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación contractual 1.
Anexo 1: Planes Pedagógicos

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	226701 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	P070_DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	3002698
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
DIAGNOSTICO	♦DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.	♦IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	♦INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGEMTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO DE LA ORGANIZACION, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.	SISTEMA DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO, CARACTERÍSTICAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS, VOCABULARIO, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS. NORMATIVIDAD: CONCEPTO, OBJETO Y CARACTERÍSTICAS, NORMAS VIGENTES QUE INTEGRAN Y SOPORTAN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, ENTRE OTRAS. NORMALIZACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍA, ENTES NORMALIZADORES NACIONALES E INTERNACIONALES. ACREDITACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ENTES ACREDITADORES. CERTIFICACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ENTES CERTIFICADORES.	DESCRIBIR PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. IDENTIFICAR REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. COMPRENDER LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. IDENTIFICAR REQUISITOS COMUNES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. DIFERENCIAR EL PROPÓSITO, ALCANCE Y REQUISITOS NORMATIVOS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	ARGUMENTA PRINCIPIOS Y REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TOMANDO COMO REFERENTE LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.	▪ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▪ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▪ Ortografía y Gramática, ▪ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ▪ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de Febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	GESTION AGROEMPRESARIAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	723179 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2404916
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL	IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO.	VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.	DENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA RECONOCER EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA. ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO O MEZCLA DE MERCADEO. ESTABLECER PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MERCADEO ASIGNAR RESPONSABLES A CADA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE MERCADEO REONOCER LOS ELEMENTOS DEL MERCADO ELABORAR PLAN DE MERCADEO SELECCIONAR LA TÉCNICA DE MONITOREO DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO. REALIZAR EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE MERCADEO Y LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO.	RECONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. APROPIAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA IDENTIFICAR EL SEGMENTO DE MERCADO A QUE VA DIRIGIDO EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA EMPRESA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PLANIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO NECESARIAS EN LA EMPRESA.	CUANTIFICA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. DISTRIBUYE LOS RECURSOS EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON SEGMENTOS Y ESCENARIOS DEL MERCADO. PROGRAMA LOS RESPONSABLES PARA EL DESARROLLO EN EL PLAN DE MERCADO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA	■ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ■ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ■ Ortografía y Gramática, ■ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ■ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	15 de junio de 2025
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	♦Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD. DOCUMENTO APOYO DOCUMENTO ELECTRÓNICO MENSAJE DE DATOS SOPORTE DOCUMENTALES.	IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL - INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.	▪ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▪ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▪ Ortografía y Gramática, ▪ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ▪ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	15 de julio de 2025
Denominación del Programa de Formación	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	134102 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Modelos de negocios para el fomento empresarial regional
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2458769
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA** — **REGIONAL CORDOBA -CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACION	Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocio.	♦Dirigir procesos organizacionales segun modelo de gestion.	♦Preparar la estructura organizacional, teniendo en cuenta los recursos claves de la organizacion. ♦Elaborar el plan estrategico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios. ♦Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocio.	RAP 1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL. DETERMINAR EL ORGANIGRAMA DEL MODELO DE NEGOCIO. ORGANIZAR EL MAPA DE PROCESOS. RAP 2. REALIZAR LA MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN. SELECCIONAR LA METODOLOGÍA ADECUADA PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. EMPLEAR LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS. RAP 3. VERIFICAR LOS PERFILES, CARGOS Y ESTRUCTURA SALARIAL NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DEL MODELO DE NEGOCIOS. RECONOCER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TALENTO HUMANO, AJUSTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	RAP 1. ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, CULTURA ORGANIZACIONAL, HERRAMIENTAS. ORGANIGRAMAS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ÁREAS FUNCIONALES O CLAVES, ROLES, FUNCIONES, HERRAMIENTAS. PROCESOS: CONCEPTO, COMPONENTES, METODOLOGÍA, TIPOLOGÍA, DESCRIPCIÓN, DIAGRAMAS, SIMBOLOGÍA, HERRAMIENTAS. RAP 2. DIAGNÓSTICO: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, MATRICES, HERRAMIENTAS. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: CONCEPTO, COMPONENTES, METODOLOGÍA, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS, POLÍTICAS, HERRAMIENTAS. RAP 3. TALENTO HUMANO: CONCEPTO, ANÁLISIS DE CARGOS, PERFILES, ESTRUCTURA SALARIAL, HERRAMIENTAS. MANUALES: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, NORMATIVIDAD LABORAL,	RAP1. DESCRIBE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA POR EL MODELO DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y LAS ACTIVIDADES CLAVES. RAP2. APLICA LA MATRIZ DE DIAGNÓSTICO CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LA METODOLOGÍA SELECCIONADA. ORGANIZA EL PLAN ESTRATÉGICO TENIENDO EN CUENTA EL MODELO DE NEGOCIO PROPUESTO. RAP 3. DETERMINA LOS PERFILES, CARGOS Y ESTRUCTURA SALARIAL REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS. VALIDA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO. RESUELVE LAS NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO CUMPLIENDO LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.	▪ Uso y aplicación de herramientas de procesamiento de datos, edición de documentos, herramientas y funciones de Word, manejo de objetos, combinación de correspondencia. ▪ Uso y aplicación de hojas de cálculo para manejo de bases de datos y funciones de Excel. ▪ Ortografía y Gramática, ▪ Procesos de digitalización de documentos mediante recursos tecnológicos. ▪ Ergonomía en el puesto de trabajo.	32	12	Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. Instrumento: Plan de trabajo con las actividades que debe desarrollar el aprendiz. Instrumento: lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo. Técnica: Observación.	Taller Combinación de correspondencia Taller aplicación funciones en Excel sobre información de base de datos de clientes Lectura sobre la importancia de la digitalización de documentos Estudio de caso	AULA	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	

Anexo 2: Guías de aprendizajes.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- Código del Programa de Formación: 226701
- Nombre del Proyecto: P070_DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS.
- Fase del Proyecto: DIAGNOSTICO
- Actividad de Proyecto: DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.
- Competencia: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Interpretar la normatividad vigemte aplicable a los sistemas integrados de gestion, de acuerdo con el proposito de la organizacion, sus productos y servicios.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz,

En el mundo actual, las organizaciones deben cumplir con una serie de requisitos normativos para asegurar la calidad de sus productos y servicios, proteger el medio ambiente y garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores. Esta guía te proporcionará las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estos requisitos de manera efectiva en un Sistema Integrado de Gestión (SIG).

¿Por qué es importante esta competencia?

Un tecnólogo en coordinación de SIG debe ser capaz de:

- **Interpretar y aplicar normas técnicas:** Comprender los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y otras normas aplicables.

- **Planificar e implementar sistemas de gestión:** Diseñar procesos, procedimientos y controles para cumplir con los requisitos normativos.
- **Verificar el cumplimiento normativo:** Realizar auditorías internas y externas para asegurar que el SIG cumple con las normas.
- **Mejorar continuamente el SIG:** Identificar oportunidades de mejora y tomar acciones correctivas y preventivas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Antes de sumergirnos en los contenidos, te invitamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Qué normas técnicas conoces y para qué sirven?
2. ¿Por qué crees que es importante que las organizaciones cumplan con los requisitos normativos?
3. ¿Qué desafíosConsideras que existen al implementar requisitos normativos en un SIG?

Anota tus respuestas y tenlas presentes a lo largo de esta guía.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Para abordar esta competencia, es fundamental que tengas conocimientos básicos sobre:

- **Fundamentos de los SIG:** Conceptos clave, tipos de SIG, beneficios de la implementación.
- **Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001:** Requisitos de cada norma, estructura, principios.
- **Procesos y procedimientos:** Diseño, documentación, control.
- **Auditorías internas:** Planificación, ejecución, informe.

3.3 Actividades de apropiación:

¡Es hora de profundizar en los contenidos clave!

1. **Interpretación de normas técnicas:**
    1. Análisis de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
    2. Identificación de los requisitos aplicables a la organización.
    3. Comprensión de los términos y definiciones clave.

2. **Planificación de la implementación:**

    1. Definición de objetivos y metas.
    2. Identificación de recursos necesarios.
    3. Elaboración de un cronograma de actividades.
    4. Asignación de responsabilidades.

3. **Implementación de requisitos normativos:**

    1. Diseño de procesos y procedimientos.
    2. Documentación del sistema de gestión.
    3. Capacitación del personal.
    4. Establecimiento de controles y registros.

4. **Verificación del cumplimiento normativo:**

    1. Realización de auditorías internas.
    2. Identificación de no conformidades.
    3. Toma de acciones correctivas y preventivas.
    4. Preparación para auditorías externas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

¡Es hora de aplicar lo aprendido!Te propongo las siguientes actividades:

- **Estudio de caso:** Analiza una empresa que haya implementado un SIG. Identifique los requisitos normativos que ha implementado, los procesos que ha diseñado y los controles que ha establecido.

- **Diseño de un plan de implementación:** Elabora un plan para implementar los requisitos de una norma ISO en una empresa de tu elección. Defina los objetivos, recursos, actividades y cronograma.

- **Auditoría interna:** Realiza una auditoría interna a una empresa que tenga un SIG implementado. Identifica las no conformidades y recomienda acciones correctivas y preventivas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Diagnostico	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG.	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico deconceptos. **Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	ARGUMENTA PRINCIPIOS Y REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TOMANDO COMO REFERENTE LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

· • **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada o de otra situación no deseable.

- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencialo de otra situación potencialmente no deseable.

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

- **Análisis FODA:** Herramienta que permite evaluar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de una organización.

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente con el fin de determinar elalcance con que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

- **Contexto de la Organización:** Conjunto de factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos de una organización.

- **Documento:** Información y su medio de soporte.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados deseados.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado obtenido y los recursos utilizados.

- **Gestión Ambiental:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar los aspectos ambientales de una organización.

- **Gestión de la Calidad:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar la calidad.

- **Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del sistema de gestión utilizado para gestionar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de satisfacer los requisitos.

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

- **Objetivo de la Calidad:** Algo que se busca lograr en relación con la calidad.

- **Parte Interesada:** Persona o grupo que puede verse afectado por las decisiones o actividades de una organización.

- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos de una organización que se utilizan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org

- ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org
- Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org
- Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 723179
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL
- Competencia: Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo informatico.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Evaluar resultados de acuerdo con los requerimientos.

2. PRESENTACIÓN

En un mundo cada vez más digital, dominar las herramientas informáticas no es solo una ventaja, ¡es una necesidad! Ya sea para estudiar, trabajar o simplemente gestionar tu día a día, saber cómo usar el software adecuado puede marcar una gran diferencia.

Esta guía está diseñada para que, de manera práctica y efectiva, desarrolles la competencia clave de "Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo informático". No se trata de memorizar programas, sino de entender cómo funcionan, cuándo usarlos y cómo sacarles el máximo provecho para tus objetivos específicos.

Prepárate para explorar un universo de posibilidades digitales. Al finalizar este recorrido, tendrás las habilidades para seleccionar, aplicar y solucionar problemas con las herramientas que te permitirán ser más eficiente y productivo.

¡Comencemos este viaje hacia tu empoderamiento digital!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Esto te ayudará a tomar conciencia de tu relación actual con las herramientas informáticas y a identificar tus propias necesidades y expectativas.

Instrucciones:

Tómate unos minutos para leer y responder las siguientes preguntas de forma sincera. No hay respuestas correctas o incorrectas; el objetivo es que te conozcas mejor en el contexto digital. Puedes escribir tus respuestas en un cuaderno, en un documento digital o simplemente reflexionar sobre ellas.

Preguntas para la Reflexión:

1. ¿Qué herramientas informáticas utilizas con mayor frecuencia en tu día a día? (Piensa en tu celular, computador, programas específicos, etc.)?

Ejemplos: WhatsApp, Facebook, Word, Excel, Google Chrome, Netflix, YouTube.

2. ¿Para qué fines utilizas estas herramientas principalmente? (¿Estudio, trabajo, ocio, comunicación, trámites?)

Ejemplos: Comunicarme con amigos y familiares, hacer trabajos de la universidad, buscar información, ver series.

3. ¿Cuál es la tarea o necesidad que más te gustaría optimizar o solucionar utilizando una herramienta informática? (Piensa en algo que te quite tiempo, te resulte complicado o que creas que podría hacerse mejor digitalmente).

Ejemplos: Organizar mis finanzas, gestionar mis citas, aprender un nuevo idioma, crear un currículum vitae profesional.

4. ¿Hay alguna herramienta informática que te genere curiosidad o que te gustaría aprender a usar, pero no sabes por dónde empezar?

Ejemplos: Photoshop, un programa de edición de video, una plataforma para crear páginas web, una herramienta de gestión de proyectos.

5. ¿Qué consideras que son tus principales fortalezas y debilidades al usar herramientas informáticas?

Ejemplos de fortalezas: Aprendo rápido, no me da miedo explorar, soy bueno/a buscando tutoriales.

Ejemplos de debilidades: Me frustro fácilmente, no me gusta leer manuales, me siento abrumado/a con tanta información.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad 1: El Universo de las Herramientas Informáticas a tu Alrededor

Objetivo: Reconocer la omnipresencia de las herramientas informáticas en diversos contextos.

Instrucciones: Observa a tu alrededor o piensa en tu día a día aquí en Montería, Córdoba, Colombia, y lista al menos **tres situaciones diferentes** (personal, laboral/académica, social, etc.) donde se utilicen herramientas informáticas. Para cada situación, identifica:

1. **¿Qué problema o necesidad se resuelve** con esa herramienta?
2. **¿Qué herramienta(s) específica(s)** se utilizan?

Ejemplos:

Situación: Un estudiante preparando un trabajo universitario.

Problema/Necesidad: Organizar información, escribir el informe, crear una presentación.

Herramientas: Microsoft Word, Google Docs, PowerPoint, Google Slides, navegador web para investigación.

Situación: Un comerciante en el centro de Montería gestionando sus ventas.

Problema/Necesidad: Registrar transacciones, llevar inventario, comunicarse con proveedores.

Herramientas: Software de punto de venta (POS), hoja de cálculo (Excel), WhatsApp Business.

Situación: Una familia comunicándose con parientes lejanos.

Problema/Necesidad: Mantener contacto, compartir fotos y videos.

Herramientas: WhatsApp, Zoom, Google Meet, Facebook Messenger.

3.3 Actividades de apropiación:

El Reto: Organiza tu "Proyecto Digital Personal"

Objetivo: Aplicar las herramientas informáticas adecuadas para planificar, ejecutar y comunicar un proyecto personal o académico de tu interés. Esto te permitirá experimentar el ciclo completo de uso de software para una tarea real.

Situación: Imagina que tienes un "proyecto" que quieres organizar o realizar. Puede ser algo tan simple como:

- **Planificar un evento:** Una reunión familiar, una salida con amigos, un cumpleaños.
- **Organizar tus estudios:** Preparar un examen importante, gestionar tus apuntes y tareas.
- **Llevar un control personal:** Monitorear tus gastos, planificar tus comidas semanales, seguir un hábito.
- **Crear un pequeño contenido:** Diseñar un póster para un anuncio, editar unas fotos de un viaje, escribir una pequeña historia.

Instrucciones:

1. **Define tu Proyecto:**

Elige **UN** proyecto personal, académico o laboral (sencillo) que te interese organizar o ejecutar.

Dale un **nombre** a tu proyecto.

Define claramente cuál es el **objetivo principal** de tu proyecto.

2. **Selecciona tus Herramientas:**

Basado en la necesidad de tu proyecto, **selecciona AL MENOS TRES herramientas informáticas diferentes** de las que hemos mencionado en la guía (pueden ser de ofimática, comunicación, nube, gestión, etc.).

Justifica por qué elegiste cada herramienta y qué rol jugará en tu proyecto.

Ejemplo: Si tu proyecto es "Organizar mis gastos mensuales", podrías elegir:

Excel/Google Sheets: Para registrar y calcular los gastos.

WhatsApp: Para comunicarte con alguien sobre un gasto compartido.

Google Drive/OneDrive: Para guardar tu archivo de gastos de forma segura en la nube.

3. **Ejecuta y Documenta:**

Realiza las tareas necesarias en cada una de las herramientas seleccionadas para avanzar en tu proyecto.

Toma capturas de pantalla (o fotos con tu celular si es más fácil) de tu progreso o de las funcionalidades que utilizaste en cada herramienta. Al menos una captura por herramienta.

Escribe un breve informe (máximo una página) describiendo:

El **nombre y objetivo** de tu proyecto.

Las **herramientas utilizadas** y para qué (su rol).

Brevemente, **cómo las utilizaste** (pasos principales).

Cuáles fueron los **principales desafíos** que enfrentaste al usar las herramientas y **cómo los resolviste**.

Una **reflexión final** sobre cómo el uso de estas herramientas te ayudó a organizar o avanzar en tu proyecto.

4. **Presenta tus Resultados (opcional, pero recomendado):**

Si tienes la oportunidad, comparte tu proyecto y tus capturas de pantalla con un compañero, un amigo o un familiar. Explícales qué hiciste y qué aprendiste. ¡La enseñanza es una excelente forma de consolidar el conocimiento!

Recursos y Apoyo:

Tutoriales: Si te sientes atascado con alguna herramienta, busca tutoriales en YouTube o en las páginas de soporte oficiales.

Prueba y Error: No temas experimentar. Es parte del proceso de aprendizaje.

Pregunta: Si hay algo que realmente no entiendes, no dudes en buscar la respuesta o consultar.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El Reto: Guía a Alguien Más en el Mundo Digital

Objetivo: Identificar una necesidad informática en tu entorno (personal, familiar, comunitario) y ofrecer una solución práctica utilizando las herramientas aprendidas. Esto te permitirá aplicar tus habilidades de manera empática y didáctica.

Situación: Observa a tu alrededor. ¿Hay alguien en tu familia, en tu barrio, en un grupo social o incluso un pequeño emprendedor en Montería, Córdoba, que necesite ayuda con alguna tarea digital? Puede ser alguien mayor, un vecino, un compañero de estudio, o un amigo que no está tan familiarizado con la tecnología como tú.

Instrucciones:

1. Identifica una Necesidad Real:

Conversa con al menos una persona y detecta una necesidad o problema específico que tengan relacionado con el uso de la tecnología o las herramientas informáticas.

Ejemplos de necesidades:

Un familiar necesita ayuda para usar una aplicación bancaria en línea.

Un vecino quiere aprender a buscar información confiable en internet sobre un tema de salud.

Un emprendedor local necesita organizar sus contactos de clientes en una lista simple.

Alguien quiere aprender a usar Google Maps para llegar a un lugar.

Un amigo no sabe cómo adjuntar un archivo grande a un correo electrónico.

Un familiar quiere hacer una videollamada con alguien que vive lejos.

2. Propón una Solución con Herramientas Informáticas:

Basado en la necesidad identificada, piensa en qué herramienta(s) informática(s) de las que has aprendido podría(n) ayudar a solucionar ese problema.

Prepara un plan sencillo: ¿Qué le enseñarías? ¿Qué pasos seguirías?

3. Actúa como Facilitador Digital:

Dedica un tiempo a la persona para guiarla y enseñarle a usar la herramienta seleccionada para su necesidad específica.

Sé paciente y didáctico. Recuerda que no todos aprenden al mismo ritmo.

Asegúrate de que la persona pueda replicar la acción por sí misma al final de tu sesión.

4. Documenta tu Experiencia:

Escribe un breve informe (máximo una página) o graba un corto video/audio (2-3 minutos) respondiendo a las siguientes preguntas:

¿A quién ayudaste y cuál era su necesidad específica? (No es necesario dar nombres completos, puedes usar "un familiar", "un amigo", etc.).

¿Qué herramienta(s) informática(s) utilizaste para ayudarle y por qué la elegiste?

Describe brevemente el proceso que seguiste para guiar a la persona. ¿Qué le enseñaste paso a paso?

¿Cuáles fueron los principales desafíos que encontraste al enseñar (ej. la persona no entendía algo, la herramienta se comportó diferente)? ¿Cómo los superaste?

¿Cuál fue la reacción de la persona? ¿Pudo aplicar lo aprendido?

¿Qué aprendiste tú de esta experiencia de enseñar y aplicar tus conocimientos en un contexto real?

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico deconceptos.	Realiza un reconocimiento de conceptos necesarios para el aprendizaje. Identifica aspectos importantes para	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas

	AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL		**Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	iniciar su carrera hacía el emprendimiento. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial	en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hardware: Se refiere a todos los **componentes físicos** de una computadora o dispositivo electrónico. Es todo lo que puedes tocar.

Software: Son los **programas, aplicaciones y sistemas operativos** que controlan el hardware y permiten a los usuarios realizar tareas específicas. Es lo intangible.

Sistema Operativo (SO): Es el **software principal** que gestiona los recursos de hardware y software de un ordenador o dispositivo móvil. Permite que otros programas funcionen y que el usuario interactúe con la máquina.

Aplicación (App): Programa informático diseñado para realizar una **función específica** para el usuario. Pueden ser de escritorio o móviles.

Interfaz de Usuario (UI): Es la **parte del software con la que el usuario interactúa** (botones, menús, ventanas, iconos). Un buen diseño de UI facilita el uso del programa.

Archivo: Conjunto de **información digital** almacenada en un dispositivo de almacenamiento. Los archivos tienen un nombre y una extensión.

Carpeta (Directorio): Un contenedor virtual para **organizar y almacenar archivos** y otras subcarpetas en un sistema de archivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org

ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org

Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org

Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 134102
- Nombre del Proyecto: Modelos de negocios para el fomento empresarial regional
- Fase del Proyecto: Planeacion
- Actividad de Proyecto: Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocio.
- Competencia: Dirigir procesos organizacionales segun modelo de gestion.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Preparar la estructura organizacional, teniendo en cuenta los recursos claves de la organizacion.
- Elaborar el plan estrategico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
- Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocio.

2. PRESENTACIÓN

En el dinámico mundo empresarial de hoy, la capacidad de dirigir procesos organizacionales no solo implica supervisar tareas, sino también **diseñar, planificar y gestionar estratégicamente** los recursos y el talento humano para alcanzar los objetivos de una organización. Esta guía está pensada para que desarrolles habilidades críticas que te permitirán liderar con visión y eficacia, adaptándote a los desafíos y aprovechando las oportunidades del mercado local y global.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Instrucciones:

Tómate unos minutos para leer y responder las siguientes preguntas. No hay respuestas correctas o incorrectas; el objetivo es que explores tus ideas y expectativas sobre la dirección de organizaciones. Puedes escribir tus respuestas o simplemente meditar sobre ellas.

Preguntas para la Reflexión:

1. Imagina una empresa o institución aquí en Montería que consideres exitosa.

- ¿Qué crees que la hace exitosa?
- ¿Cómo crees que está organizada internamente para lograrlo? (Piensa en roles, jerarquías, cómo se comunican).

2. Si tuvieras la oportunidad de dirigir una organización, ¿qué tipo de organización te gustaría liderar y por qué? (Puede ser una empresa con ánimo de lucro, una ONG, un proyecto comunitario, etc.).

3. Para que cualquier organización funcione bien, ¿qué es lo más importante en tu opinión? (Piensa en la gente, el dinero, las ideas, la estructura, la planificación, la tecnología, etc.). Prioriza los tres elementos que consideres más cruciales.

4. Piensa en un momento en tu vida (personal, académica o laboral) en el que hayas tenido que "organizar" algo. Puede ser un evento, un trabajo en grupo, una tarea grande.

- ¿Qué desafíos enfrentaste al intentar organizarlo?
- ¿Qué herramientas o estrategias utilizaste para superarlos?

5. ¿Qué expectativas tienes sobre esta guía de aprendizaje? ¿Qué te gustaría aprender específicamente sobre cómo dirigir procesos organizacionales?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad: El Modelo de Gestión en Acción

Objetivo: Reconocer cómo los principios de dirección organizacional se aplican en diferentes tipos de organizaciones, especialmente en un contexto como Montería.

Instrucciones: Piensa en dos organizaciones distintas de tu entorno (pueden ser empresas, instituciones educativas, entidades de gobierno, emprendimientos locales, incluso un equipo deportivo o un grupo comunitario). Para cada una, intenta responder las siguientes preguntas. Si no tienes la información exacta, haz una suposición informada.

1. Organización 1 (Ej. Una tienda de barrio, una clínica, una escuela):

- Tipo de Organización: (Comercial, de servicios, sin ánimo de lucro, etc.)
- Producto o Servicio Principal: ¿Qué ofrece al mercado o a la comunidad?
- ¿Crees que tiene una estructura organizacional definida? ¿Cómo imaginas que se distribuyen las tareas y responsabilidades (ej. dueño, empleados, áreas)?
- ¿Cuál crees que es su "propuesta de valor" para sus clientes o usuarios? (¿Qué la hace diferente o por qué la eligen?)

- ¿Qué tipo de personas (talento humano) son fundamentales para que esta organización funcione bien? (Ej. vendedores amables, contadores, médicos, maestros).

2. Organización 2 (Ej. Una gran empresa en el Sinú, una entidad pública, una cooperativa):

- Tipo de Organización:
- Producto o Servicio Principal:
- ¿Cómo imaginas que es su estructura organizacional? (Más compleja, con departamentos definidos, un organigrama claro).
- ¿Cuál crees que es su "estrategia" principal para competir o para cumplir su misión?¿Qué desafíos crees que enfrenta esta organización al buscar el talento humano que necesita? (Ej. encontrar especialistas, retener personal clave).

3.3 Actividades de apropiación:

El Reto: La Fundación de "Soluciones Sinú: Tu Empresa de Impacto Local"

Objetivo: Desarrollar los pilares de una organización real o ficticia, demostrando tu capacidad para estructurar, planificar estratégicamente y reconocer el talento humano esencial, siempre alineado con una propuesta de valor clara.

Situación: Imagina que eres el fundador o co-fundador de una nueva empresa o iniciativa social llamada "Soluciones Sinú", con sede en Montería, Córdoba. Tu misión es crear una organización que resuelva una necesidad específica o aproveche una oportunidad en la región (por ejemplo, servicios turísticos sostenibles, productos artesanales innovadores, soluciones tecnológicas para agricultores, apoyo educativo, etc.).

Instrucciones:

Utilizando los conocimientos adquiridos en los módulos (estructura organizacional, plan estratégico, talento humano), desarrolla los siguientes puntos para "Soluciones Sinú":

1. Preparar la Estructura Organizacional y sus Recursos Clave (Resultado de Aprendizaje 1):

Definición de la Organización:

Nombre de tu empresa/iniciativa: "Soluciones Sinú: [Aquí agrega un eslogan o descripción corta de tu enfoque]"

Propósito principal o Misión: ¿Qué busca lograr "Soluciones Sinú" en Montería o en la región del Sinú?

Organigrama Básico:

Dibuja o describe un organigrama sencillo (puede ser jerárquico o más plano, según tu visión) para "Soluciones Sinú" para sus primeros 1-2 años.

Identifica al menos 3 roles clave (no personas, sino cargos o áreas funcionales, ej. Gerencia General, Área de Operaciones, Área Comercial, etc.).

Para cada rol/área, menciona brevemente una de sus responsabilidades principales y el tipo de recurso clave (financiero, tecnológico, físico, intangible, humano) que sería más crítico para su función.

2. Elaborar el Plan Estratégico (parcial) y la Propuesta de Valor (Resultado de Aprendizaje 2):

Propuesta de Valor de "Soluciones Sinú":

Define de forma clara y concisa (1-2 frases) qué valor único ofrece "Soluciones Sinú" a sus clientes o a la comunidad de Montería que la diferencia de otras opciones. ¿Qué problema resuelve o qué necesidad satisface mejor?

Objetivos Estratégicos SMART:

Con base en tu propuesta de valor y misión, formula dos (2) Objetivos Estratégicos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, con un Tiempo definido) para "Soluciones Sinú" para los próximos 2-3 años.

3. Reconocer el Talento Humano Requerido (Resultado de Aprendizaje 3):

Perfiles Clave:

Para cada uno de los 3 roles clave que definiste en tu organigrama (punto 1.2), describe el perfil ideal del talento humano. Es decir, ¿qué conocimientos, habilidades y actitudes (CHA) serían indispensables para la persona que ocupe ese cargo en "Soluciones Sinú" para cumplir con sus responsabilidades y contribuir a los objetivos estratégicos?

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El Reto: Mi Aporte Organizacional en Montería

Objetivo: Identificar una necesidad de dirección organizacional en un contexto real de tu entorno (familiar, social, comunitario, o un pequeño negocio local en Montería) y proponer una mejora concreta, aplicando al menos dos de los resultados de aprendizaje de la guía.

Situación: Observa a tu alrededor. Piensa en una pequeña organización, un negocio familiar, una junta de acción comunal, un grupo de estudio, o incluso un evento que se esté planificando. ¿Identificas alguna situación donde la falta de una buena estructura, un plan claro o la gestión adecuada del talento humano esté generando ineficiencia o problemas?

Instrucciones:

1. **Identifica una situacion o problema real:**

- Elige una organización o situación en tu entorno cercano (puede ser ficticia si no encuentras una real, pero basada en situaciones típicas de Montería) que presente un desafío relacionado con la **dirección de procesos organizacionales**.

- Describe brevemente el **contexto** y el **problema específico** que identificas.

Ejemplos:

Problema de Estructura: Un pequeño negocio familiar donde los roles no están claros y hay duplicidad de funciones.

Problema Estratégico: Una asociación comunitaria que tiene muchas ideas, pero no un plan claro para lograrlas.

Problema de Talento Humano: Un grupo de estudio donde no se distribuyen bien las tareas según las fortalezas de cada miembro.

2. **Propón una Solución Aplicando los Conocimientos:**

Basado en el problema identificado, elabora una **propuesta de mejora o solución concreta** utilizando conceptos de **al menos dos (2) de los resultados de aprendizaje** vistos en la guía:

- **Resultado 1:** Preparar la estructura organizacional.
- **Resultado 2:** Elaborar el plan estratégico.
- **Resultado 3:** Reconocer el talento humano requerido.

Tu propuesta debe ser **práctica y aplicable** al contexto que elegiste.

3. Argumenta tu Propuesta:

- Explica cómo tu propuesta de mejora abordaría el problema.

- Justifica la elección de las herramientas o conceptos utilizados (ej. "propongo crear un micro-organigrama para este equipo porque ayuda a la claridad de roles", "sugiero definir 2 objetivos SMART para su próximo evento porque les dará dirección").

- Menciona los posibles beneficios de implementar tu propuesta.

4. Presenta y Reflexiona:

- Elabora un documento corto o una presentación sencilla (máximo una página o 3 diapositivas) con los puntos anteriores:

Contexto y Problema Identificado.

Tu Propuesta de Mejora: Detalla la solución usando los conceptos aprendidos.

Justificación y Beneficios Esperados.

- Opcional (pero muy recomendado): Si es posible, **comparte tu propuesta con la persona o grupo involucrado** en la situación. Observa su reacción y escucha sus comentarios. Esto te dará una retroalimentación valiosa.

- Reflexión Final: ¿Qué aprendiste al aplicar tus conocimientos en una situación real o simulada? ¿Qué desafíos enfrentaste al proponer soluciones y cómo los abordaste? ¿Cómo crees que esta experiencia te prepara para dirigir procesos organizacionales en el futuro?

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico deconceptos. **Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	Realiza un reconocimiento de conceptos necesarios para el aprendizaje. Identifica aspectos importantes para iniciar su carrera hacía el emprendimiento. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

· **Organización:** Una **estructura social creada para el logro de metas o el ejercicio de propósitos específicos**. Implica la coordinación de personas, recursos y actividades.

· **Proceso Organizacional:** Conjunto de **actividades interrelacionadas y coordinadas** que transforman insumos en productos o servicios, siguiendo un orden lógico para lograr un resultado específico dentro de la organización.

· **Modelo de Gestión:** Es el **marco o filosofía que define cómo una organización opera, toma decisiones y coordina sus recursos** para alcanzar sus objetivos. Incluye la estructura, los procesos, la cultura y las estrategias.

· **Recursos Clave:** Los **activos esenciales (tangibles e intangibles)** que una organización necesita para operar, crear valor y alcanzar sus objetivos.

· **Estructura Organizacional:** La **forma en que una organización se divide, organiza y coordina sus actividades y sus relaciones** entre los diferentes roles, departamentos y niveles de jerarquía. Se visualiza a menudo con un organigrama.

· **Organigrama:** Representación **gráfica de la estructura organizacional**, mostrando las unidades administrativas, sus niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad y comunicación.

· **Plan Estratégico:** Un **documento que define la dirección a largo plazo de una organización**, estableciendo su visión, misión, objetivos, estrategias y planes de acción para alcanzarlos.

· **Modelo de Negocio:** Un marco que describe **cómo una organización crea, entrega y captura valor** para sus clientes. El **Canvas de Modelo de Negocio** es una herramienta popular para visualizarlo.

· **Propuesta de Valor:** La **razón principal por la que los clientes eligen una organización** o sus productos/servicios por encima de la competencia. Responde a la pregunta: ¿qué problema resolvemos o qué beneficio único ofrecemos?

· **Misión:** La **razón de ser actual de la organización**, su propósito fundamental y lo que hace.

· **Visión:** El **estado futuro deseado de la organización**, dónde quiere estar en el largo plazo y qué impacto quiere generar.

· **Análisis DOFA / FODA:** Herramienta de planificación estratégica que analiza las **Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas** de una organización (internas y externas) para formular estrategias.

· **Objetivos SMART:** Criterios para establecer objetivos **Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un Tiempo definido**. Son esenciales para una planificación efectiva.

· **KPIs (Key Performance Indicators / Indicadores Clave de Rendimiento): Métricas medibles** que se utilizan para evaluar el éxito de una organización, un departamento o un proceso en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org

ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org

Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org

Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.
- Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribució. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.
- Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

2. PRESENTACIÓN

Con esta guía se complementa el proceso de recibo, despacho y recepción de la correspondencia que ya hicimos, pues este otro proceso de despacho también es obligatorio dentro de una empresa si se quiere llevar a cabo una gestión documental que desde la creación de la documentación permita reflejar eficacia en el control y posterior búsqueda de la información requerida.

Además con la socialización de la temática de correos podemos conocer las diferentes modalidades de servicios y embalajes que nos ofrecen las empresas transportadoras que hoy por hoy hacen más efectiva y eficiente la entrega oportuna de la información.

Para complementar es importante que conozca cómo este proceso de recibo y despacho se realiza, dentro de la modernización de las empresas, de forma sistematizada.

Todo lo anterior se consigue con su participación activa, decidida y comprometida con la formación que recibe. Ánimo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Evidencia 1:

1. Reconoce los sellos numerador, fechador, copia, de respuesta y formatos para registro y controles (control de calidad, control de mensajería, control de entregas, guía de afuera).
2. Investiga en oficinas de correo especializado los servicios, embalajes y prohibiciones establecidas para los envíos.
3. Complementa esta información con los contenidos en la guía Sena "Despacho de documentos".
4. Socialización sobre el tema de correos en general.

Despacho de documentos

5. Individualmente presenta un análisis juicioso, claro y concreto sobre los servicios de correos y su importancia en una gestión documental.
6. En la guía Sena consulta el despacho, control y descargue de la correspondencia.
7. Investiga y distingue los aspectos necesarios para llevar a cabo el control de calidad (revisión) e identifica el respectivo formato de control.
8. Ejercita la ubicación y trámite de datos en los sellos utilizados en el proceso e identifica y diligencia correctamente los formatos de control establecidos por la empresa para repartos internos y externos, préstamos y traslados. Evaluación práctica.
9. Con su grupo de trabajo visite una Unidad de Correspondencia X para conocer sobre la serie "Consecutivo de Correspondencia" y los formatos de control (puntos 9 y 10) establecidos en esa empresa.
10. Presenta por escrito sus comentarios individuales sobre la situación encontrada en la empresa visitada y la función e importancia de ese consecutivo de correspondencia en la gestión documental unido a la utilización de los formatos. (aplicación de puntos 9, 10 y 11)
11. Ejercita el descargue respectivo.
12. Ejercita las diferentes maneras de despacho y/o embalaje de paquetes.
13. Opera de manera responsable el aplicativo de recibo, despacho y control de correspondencia.

Evidencia 2:

Diligenciar los siguientes formatos

FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 900020-61355-0

FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AÑO: _____
HOJA No. ___ de ___

Registro No.	Fecha de Recibo	PROCEDENCIA	Ciudad	Asunto	PASE A:		RESPUESTA		FIRMA
		Persona, Entidad			Dependencia	Fecha	Dependencia	Fecha	Quien Recibe

FORMATO DE RADICACION

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 900020-61355-0

FORMATO DE RADICACIÓN

No. Consecutivo	Fecha	Número de Radicación	Dependencia	Tipo de Documento	Tiempo de Respuesta	Firma

FORMATO DE CONTROL INTERNO



LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT 901020-615590

FORMATO DE
CONTROL INTERNO

No. Consecutivo	Fecha	Dependencia	Fecha de Entrega	Numero de Radicación	Tipo de Documento	Firma de Quien Recibe

FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA O DESPACHADA



LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT 901020-615590

FORMATO DE REGISTRO DE
CORRESPONDENCIA ENVIADA

ANO: _____
HOJA No. ___ de ___

Registro No.	Fecha de Envio	DESTINO Persona, Entidad	Ciudad	Asunto	FIRMA DE QUIEN ENVIA

HOJA DE RUTA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 901020-61/5590

HOJA DE RUTA DE
CORRESPONDENCIA EXTERNA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: FECHA:

DESTINATARIO	DIRECCION	NUMERO DOCUMENTO	HORA DE ENTRADA	RECIBO Firma / Sello

FORMATO DE PRESTAMO

LIMPIANDO
TU MUNDO
NIT: 901020-61/5590

FORMATO DE
PRÉSTAMO

No. Consecutivo	Fecha de Salida	Nombre del Solicitante	Nombre del Expediente	Fecha de Devolución	Firma del Solicitante

TARJETA DE RECORDATORIO



Unidades de correspondencia

https://youtu.be/efLT1EwdGyc

https://www.youtube.com/watch?v=PFtRnVY7jn0

Unidad de correspondencia descripción

Es una oficina o departamento donde se recibe ,clasifica,radica y registra y entrega los documentos y

comunicaciones internas y externas tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.

Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada ,los servicios de recepción ,radicacion y distribución de sus comunicaciones de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, intengrandocen a los procesos que se llevaron en los archivos de gestión ,centrales e históricos.

MISIÓN.

Tiene como propósito centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.VISIÓN.Contribuir en agilizar los procesos internos, a través de un sistema de red para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la institución para alcanzar los niveles máximos de la eficiencia.OBJETIVOS.La unidad de correspondencia es la encargada de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresan, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que conforman al organismo.

FUNCIONES.

Las funciones del Área de Correspondencia se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de las comunicaciones generadas o recibidas por la institución y la administración del sistema de correo.

Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.

- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.

- Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.

-Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la empresa

- No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la organización.

- Hacer el seguimiento a las comunicaciones de la empresa e informar sobre documentación no atendida o anormalidades en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la institución.

- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen

positiva.

Película la correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=6se-605znAk

Evidencia 3:

Para desarrollar la actividad de aprendizaje, se debe estudiar el acuerdo 060 de 2001 y seguir las siguientes instrucciones:

- Aplicación del Acuerdo 060 en la Unidad de Correspondencia

En equipos de 2 aprendices, realizar lectura al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
A partir de los conocimientos previos y la comprensión del texto; presentar un mapa conceptual, que represente o ilustre el tema de Unidades de Correspondencia

Cada estudiante realiza consulta sobre dotación del puesto de trabajo requerido para la Unidad de Correspondencia.
Conceptos: puesto de trabajo, útiles elementos y mobiliario.

Participar en la socialización de la consulta, mediante técnica grupal mesa redonda aportando catálogos de los componentes, útiles elementos y mobiliario.

- En equipos colaborativos:

Identificar cuáles son los datos que deben llevar los formatos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas, registro de comunicaciones oficiales despachadas, control de recepción de documentos, control de entrega documentos internos y control de entrega de documento s a otras entidades y diseñarlos en la herramienta ofimática Excel.

- Actividad de Campo
    - Realice visitas a diferentes entidades que prestan el servicio de Mensajería y mensajería certificada. Escoja dos entidades y realice un cuadro comparativo de ellas y según su criterio cual presta un mejor servicio y llena las expectativas de sus clientes

- Unidad de Correspondencia.

En grupos colaborativos, presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades y formatos,

Preparar y presentar simulación para: recibir, despachar y tramitar documentos, para lo cual deberá aportar los documentos producidos en la empresa conformada en equipos colaborativos y recibidos de otras empresas de equipos colaborativos del grupo.

La simulación deberá evidenciar:

Comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y normas Icontec, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia)

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables
- Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo.

Actividades de transferencia del conocimiento.

A través de un conversatorio en clase participar activamente sobre la siguiente pregunta: ¿ por qué cree usted que la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única es importante para el proceso de Trámite Documental dentro de las organizaciones?
Realice comentarios sobre la participación de dos de sus compañeros.

Evidencia 4



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad:

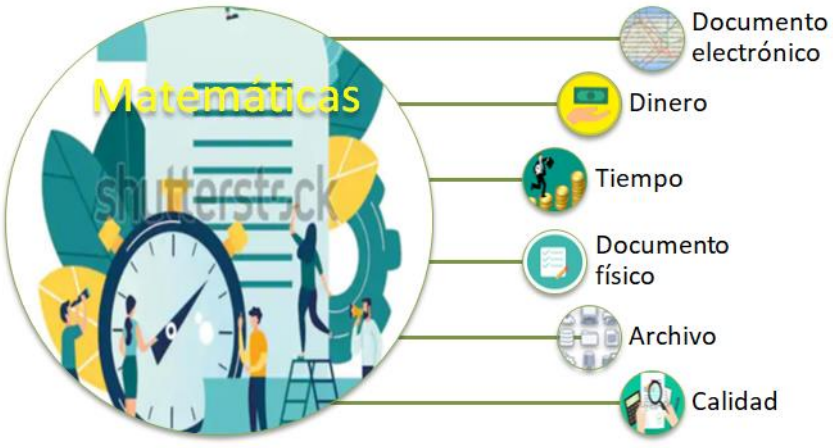
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blo



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de 2 aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
- ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

- ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
- ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Evidencia 5:

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Evidencia 6:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Evidencia 7:

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Evidencia 8:

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[3]
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)

[3] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
  - ¿Cuál no conocía?
  - ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
  - ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?
- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

Descripción actividad (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[4] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora

- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[5]

Evidencia 9:

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Evidencia 10:

Actividades de Transferencia de Conocimiento

[4] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[5] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Evidencia 11:

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

Evidencia 12

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos
- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o

	informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia. Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

Evidencia 13:

Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Evidencia 14:

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

Evidencia 12:

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una "Unidad de Correspondencia" para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos.	**Conocimiento:** Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:**

			Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos **Evidencias de Desempeño**: Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta Diseño y registro de bases de datos **Evidencias de Producto**: Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos. Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos	un programa de gestión documental **Desempeño** Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión	Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** pregunta **Instrumento**: cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo

				Documental. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. **Producto** Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativos, que no cumplen con la normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:
Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19
Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.
Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de 0ctubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.
LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012
G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007
Manual de Microsoft ACCESS 2016
Manual de SQL

- Guía Sena "Despacho de documentos"
- Libro Gestión Secretarial. Mc Graw Hill.
- Decreto 229 de 1995 Ministerio de Comunicaciones.
- Compendio de NTC para elaboración de documentación comercial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ARIEL ALVAREZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**MAYO 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación: 137136
- Nombre del Proyecto: Manual tecnico para el recibo, almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logistica.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Contextualizar la actividad logistica
- Competencia: Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo informatico.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estandares.
- Seleccionar herramientas de tecnologias de la informacion y la comunicacion , de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos de la operacion logistica.
- Implementar buenas practicas de uso de las herramientas informaticas de acuerdo con la tecnologia empleada.

2. PRESENTACIÓN

En un mundo cada vez más digital, dominar las herramientas informáticas no es solo una ventaja, ¡es una necesidad! Ya sea para estudiar, trabajar o simplemente gestionar tu día a día, saber cómo usar el software adecuado puede marcar una gran diferencia.

Esta guía está diseñada para que, de manera práctica y efectiva, desarrolles la competencia clave de "Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo informático". No se trata de memorizar programas, sino de entender cómo funcionan, cuándo usarlos y cómo sacarles el máximo provecho para tus objetivos específicos.

Prepárate para explorar un universo de posibilidades digitales. Al finalizar este recorrido, tendrás las habilidades para seleccionar, aplicar y solucionar problemas con las herramientas que te permitirán ser más eficiente y productivo.

¡Comencemos este viaje hacia tu empoderamiento digital!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Esto te ayudará a tomar conciencia de tu relación actual con las herramientas informáticas y a identificar tus propias necesidades y expectativas.

Instrucciones:

Tómate unos minutos para leer y responder las siguientes preguntas de forma sincera. No hay respuestas correctas o incorrectas; el objetivo es que te conozcas mejor en el contexto digital. Puedes escribir tus respuestas en un cuaderno, en un documento digital o simplemente reflexionar sobre ellas.

Preguntas para la Reflexión:

1. ¿Qué herramientas informáticas utilizas con mayor frecuencia en tu día a día? (Piensa en tu celular, computador, programas específicos, etc.)?

Ejemplos: WhatsApp, Facebook, Word, Excel, Google Chrome, Netflix, YouTube.

2. ¿Para qué fines utilizas estas herramientas principalmente? (¿Estudio, trabajo, ocio, comunicación, trámites?)

Ejemplos: Comunicarme con amigos y familiares, hacer trabajos de la universidad, buscar información, ver series.

3. ¿Cuál es la tarea o necesidad que más te gustaría optimizar o solucionar utilizando una herramienta informática? (Piensa en algo que te quite tiempo, te resulte complicado o que creas que podría hacerse mejor digitalmente).

Ejemplos: Organizar mis finanzas, gestionar mis citas, aprender un nuevo idioma, crear un currículum vitae profesional.

4. ¿Hay alguna herramienta informática que te genere curiosidad o que te gustaría aprender a usar, pero no sabes por dónde empezar?

Ejemplos: Photoshop, un programa de edición de video, una plataforma para crear páginas web, una herramienta de gestión de proyectos.

5. ¿Qué consideras que son tus principales fortalezas y debilidades al usar herramientas informáticas?

Ejemplos de fortalezas: Aprendo rápido, no me da miedo explorar, soy bueno/a buscando tutoriales.

Ejemplos de debilidades: Me frustro fácilmente, no me gusta leer manuales, me siento abrumado/a con tanta información.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad 1: El Universo de las Herramientas Informáticas a tu Alrededor

Objetivo: Reconocer la omnipresencia de las herramientas informáticas en diversos contextos.

Instrucciones: Observa a tu alrededor o piensa en tu día a día aquí en Montería, Córdoba, Colombia, y lista al menos **tres situaciones diferentes** (personal, laboral/académica, social, etc.) donde se utilicen herramientas informáticas. Para cada situación, identifica:

1. **¿Qué problema o necesidad se resuelve** con esa herramienta?
2. **¿Qué herramienta(s) específica(s)** se utilizan?

Ejemplos:

Situación: Un estudiante preparando un trabajo universitario.

Problema/Necesidad: Organizar información, escribir el informe, crear una presentación.

Herramientas: Microsoft Word, Google Docs, PowerPoint, Google Slides, navegador web para investigación.

Situación: Un comerciante en el centro de Montería gestionando sus ventas.

Problema/Necesidad: Registrar transacciones, llevar inventario, comunicarse con proveedores.

Herramientas: Software de punto de venta (POS), hoja de cálculo (Excel), WhatsApp Business.

Situación: Una familia comunicándose con parientes lejanos.

Problema/Necesidad: Mantener contacto, compartir fotos y videos.

Herramientas: WhatsApp, Zoom, Google Meet, Facebook Messenger.

3.3 Actividades de apropiación:

El Reto: Organiza tu "Proyecto Digital Personal"

Objetivo: Aplicar las herramientas informáticas adecuadas para planificar, ejecutar y comunicar un proyecto personal o académico de tu interés. Esto te permitirá experimentar el ciclo completo de uso de software para una tarea real.

Situación: Imagina que tienes un "proyecto" que quieres organizar o realizar. Puede ser algo tan simple como:

- **Planificar un evento:** Una reunión familiar, una salida con amigos, un cumpleaños.
- **Organizar tus estudios:** Preparar un examen importante, gestionar tus apuntes y tareas.
- **Llevar un control personal:** Monitorear tus gastos, planificar tus comidas semanales, seguir un hábito.
- **Crear un pequeño contenido:** Diseñar un póster para un anuncio, editar unas fotos de un viaje, escribir una pequeña historia.

Instrucciones:

1. **Define tu Proyecto:**

Elige **UN** proyecto personal, académico o laboral (sencillo) que te interese organizar o ejecutar.

Dale un **nombre** a tu proyecto.

Define claramente cuál es el **objetivo principal** de tu proyecto.

2. **Selecciona tus Herramientas:**

Basado en la necesidad de tu proyecto, **selecciona AL MENOS TRES herramientas informáticas diferentes** de las que hemos mencionado en la guía (pueden ser de ofimática, comunicación, nube, gestión, etc.).

Justifica por qué elegiste cada herramienta y qué rol jugará en tu proyecto.

Ejemplo: Si tu proyecto es "Organizar mis gastos mensuales", podrías elegir:

Excel/Google Sheets: Para registrar y calcular los gastos.

WhatsApp: Para comunicarte con alguien sobre un gasto compartido.

Google Drive/OneDrive: Para guardar tu archivo de gastos de forma segura en la nube.

3. **Ejecuta y Documenta:**

Realiza las tareas necesarias en cada una de las herramientas seleccionadas para avanzar en tu proyecto.

Toma capturas de pantalla (o fotos con tu celular si es más fácil) de tu progreso o de las funcionalidades que utilizaste en cada herramienta. Al menos una captura por herramienta.

Escribe un breve informe (máximo una página) describiendo:

El **nombre y objetivo** de tu proyecto.

Las **herramientas utilizadas** y para qué (su rol).

Brevemente, **cómo las utilizaste** (pasos principales).

Cuáles fueron los **principales desafíos** que enfrentaste al usar las herramientas y **cómo los resolviste**.

Una **reflexión final** sobre cómo el uso de estas herramientas te ayudó a organizar o avanzar en tu proyecto.

4. **Presenta tus Resultados (opcional, pero recomendado):**

Si tienes la oportunidad, comparte tu proyecto y tus capturas de pantalla con un compañero, un amigo o un familiar. Explícales qué hiciste y qué aprendiste. ¡La enseñanza es una excelente forma de consolidar el conocimiento!

Recursos y Apoyo:

Tutoriales: Si te sientes atascado con alguna herramienta, busca tutoriales en YouTube o en las páginas de soporte oficiales.

Prueba y Error: No temas experimentar. Es parte del proceso de aprendizaje.

Pregunta: Si hay algo que realmente no entiendes, no dudes en buscar la respuesta o consultar.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El Reto: Guía a Alguien Más en el Mundo Digital

Objetivo: Identificar una necesidad informática en tu entorno (personal, familiar, comunitario) y ofrecer una solución práctica utilizando las herramientas aprendidas. Esto te permitirá aplicar tus habilidades de manera empática y didáctica.

Situación: Observa a tu alrededor. ¿Hay alguien en tu familia, en tu barrio, en un grupo social o incluso un pequeño emprendedor en Montería, Córdoba, que necesite ayuda con alguna tarea digital? Puede ser alguien mayor, un vecino, un compañero de estudio, o un amigo que no está tan familiarizado con la tecnología como tú.

Instrucciones:

1. Identifica una Necesidad Real:

Conversa con al menos una persona y detecta una necesidad o problema específico que tengan relacionado con el uso de la tecnología o las herramientas informáticas.

Ejemplos de necesidades:

Un familiar necesita ayuda para usar una aplicación bancaria en línea.

Un vecino quiere aprender a buscar información confiable en internet sobre un tema de salud.

Un emprendedor local necesita organizar sus contactos de clientes en una lista simple.

Alguien quiere aprender a usar Google Maps para llegar a un lugar.

Un amigo no sabe cómo adjuntar un archivo grande a un correo electrónico.

Un familiar quiere hacer una videollamada con alguien que vive lejos.

2. Propón una Solución con Herramientas Informáticas:

Basado en la necesidad identificada, piensa en qué herramienta(s) informática(s) de las que has aprendido podría(n) ayudar a solucionar ese problema.

Prepara un plan sencillo: ¿Qué le enseñarías? ¿Qué pasos seguirías?

3. Actúa como Facilitador Digital:

Dedica un tiempo a la persona para guiarla y enseñarle a usar la herramienta seleccionada para su necesidad específica.

Sé paciente y didáctico. Recuerda que no todos aprenden al mismo ritmo.

Asegúrate de que la persona pueda replicar la acción por sí misma al final de tu sesión.

4. Documenta tu Experiencia:

Escribe un breve informe (máximo una página) o graba un corto video/audio (2-3 minutos) respondiendo a las siguientes preguntas:

¿A quién ayudaste y cuál era su necesidad específica? (No es necesario dar nombres completos, puedes usar "un familiar", "un amigo", etc.).

¿Qué herramienta(s) informática(s) utilizaste para ayudarle y por qué la elegiste?

Describe brevemente el proceso que seguiste para guiar a la persona. ¿Qué le enseñaste paso a paso?

¿Cuáles fueron los principales desafíos que encontraste al enseñar (ej. la persona no entendía algo, la herramienta se comportó diferente)? ¿Cómo los superaste?

¿Cuál fue la reacción de la persona? ¿Pudo aplicar lo aprendido?

¿Qué aprendiste tú de esta experiencia de enseñar y aplicar tus conocimientos en un contexto real?

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	REALIZAR DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA EMPRESA	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Autodiagnóstico deconceptos.	Realiza un reconocimiento de conceptos necesarios para el aprendizaje. Identifica aspectos importantes para	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento de Evaluación:** Preguntas

	AGROPECUARIA Y/O AGROINDUSTRIAL		**Evidencias de Desempeño** Autoreconocimiento de potencialidades y debilidades en la identificación del proyectode vida. **Evidencias de Producto:** Test de cualidades emprendedoras	iniciar su carrera hacía el emprendimiento. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial	en en el ambiente de aprendizaje. **Técnica:** Método expositivo **Instrumento de Evaluación:** Aplicación deltest de cualidades.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hardware: Se refiere a todos los **componentes físicos** de una computadora o dispositivo electrónico. Es todo lo que puedes tocar.

Software: Son los **programas, aplicaciones y sistemas operativos** que controlan el hardware y permiten a los usuarios realizar tareas específicas. Es lo intangible.

Sistema Operativo (SO): Es el **software principal** que gestiona los recursos de hardware y software de un ordenador o dispositivo móvil. Permite que otros programas funcionen y que el usuario interactúe con la máquina.

Aplicación (App): Programa informático diseñado para realizar una **función específica** para el usuario. Pueden ser de escritorio o móviles.

Interfaz de Usuario (UI): Es la **parte del software con la que el usuario interactúa** (botones, menús, ventanas, iconos). Un buen diseño de UI facilita el uso del programa.

Archivo: Conjunto de **información digital** almacenada en un dispositivo de almacenamiento. Los archivos tienen un nombre y una extensión.

Carpeta (Directorio): Un contenedor virtual para **organizar y almacenar archivos** y otras subcarpetas en un sistema de archivos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GlobalG.A.P. (s.f.). *Documentos oficiales de certificación*. Recuperado de https://www.globalgap.org

ICONTEC (s.f.). *Normas ISO aplicadas en Colombia*. Recuperado de https://www.icontec.org

Food and Agriculture Organization (FAO). (2020). *Buenas prácticas agrícolas*. Recuperado de https://www.fao.org

Manual SENA. (2023). *Gestión de procesos agroempresariales*.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 3: Planes concertados.

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN **FICHA**	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 2994320.
COMPETENCIA	Implementar requisitos normativos de acuerdo con parametros tecnicos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	•Interpretar la normatividad vigemte aplicable a los sistemas integrados de gestion, de acuerdo con el proposito de la organizacion, sus productos y servicios.
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANA MILENAOSORIO RAMOS	ENTREGA DE MATRIZ LEGAL DE UN SIG	X		7/22/2025		
ANDREAESCORCIA ARROYO		X		7/22/2025		
ANGI PAOLAMURILLO TRONCOSO		X		7/22/2025		
CHELSY ANDREAMONTALVO PAEZ		X		7/22/2025		
DANIEL DAVIDPEREZ FLOREZ		X		7/22/2025		
DANIELA ANDREAURREGO CANTILLO		X		7/22/2025		
DAYANA CRISTINALAMBRAÑO CASIANI		X		7/22/2025		
GALILEABARVOSA VERDUGO		X		7/22/2025		
ISABELLASALAZAR CHACON		X		7/22/2025		
KATY YULISSANEIRA BUITRAGO		X		7/22/2025		
LESLYGIL POLO		X		7/22/2025		
LUIS FERNANDOCAUSIL BEGAMBRE		X		7/22/2025		
LUISA FERNANDAMORALES ALIAN		X		7/22/2025		
MARIA ALEJANDRAJARABA CALDERON		X		7/22/2025		
MARIA ALEJANDRACORONADO HERRERA		X		7/22/2025		
MARIA JOSECANTILLO FRAS		X		7/22/2025		
MARYURISTENORIO ACOSTA		X		7/22/2025		
NATALIACASTILLO CAMPO		X		7/22/2025		
NELSON DE JESUSPACHECO HERNANDEZ		X		7/22/2025		
PAULA ANDREARICARDO PERTUZ		X		7/22/2025		
REINALDORAMIREZ RIQUEME		X		7/22/2025		
SANDRA MILENARIVERA LOPEZ		X		7/22/2025		
SHANNALEECOBA CORONADO		X		7/22/2025		
SINDRY MARCELASANCHEZ HERNANDEZ		X		7/22/2025		
TANIA ROSAMAUSSA PACHECO		X		7/22/2025		
VANESA ALEXANDRAMERCADO SAENZ		X		7/22/2025		

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTION AGROEMPRESARIAL
FICHA	2846525
COMPETENCIA	Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo informatico.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Evaluar resultados de acuerdo con los requerimientos.
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANDREA JULIETHIGLESIAS GRACIANO	ENTREGA DE ARCHIVO DE EXCEL CON FACTURACION	X		7/26/2025		
ANGEL DAVIOLASCOAGA ROMERO		X		7/26/2025		
ARIANAHURTADO HERNANDEZ		X		7/26/2025		
AURA CRISTINAARROYO PETRO		X		7/26/2025		
CAMILO ANDRESVELEZ ARTEAGA		X		7/26/2025		
CESAR ENRIQUEESPITIA POLO		X		7/26/2025		
DAISURYSFERNANDEZ BUELVAS		X		7/26/2025		
ELKINRICO PEREZ		X		7/26/2025		
ERIK JOSEVASQUEZ VASQUEZ		X		7/26/2025		
JESUS DANIELDE AVILA BORJA		X		7/26/2025		
JORDYS JAIRCANTILLO ARREGOCES		X		7/26/2025		
JOSE CARLOSBARON MEDRANO		X		7/26/2025		
JOSE DAVIDGUERRERO RUIZ		X		7/26/2025		
KEINER ANTONIOOYOLA MORALES		X		7/26/2025		
LEONEL DAVIDNARVAEZ GOMEZ		X		7/26/2025		
LOLY ROSARAMOS ARRIETA		X		7/26/2025		
MARIANA LUCIASANTANA MARTINEZ		X		7/26/2025		
MAURICIOPERNETT GALVAN		X		7/26/2025		
MELISSA GREYMIRANDA PATERNINA		X		7/26/2025		
NATALIA PATRICIAGONZALEZ BARRERA		X		7/26/2025		
SEBASTIANROMERO MORELOS		X		7/26/2025		
SOL MARIAESPITIA FARIA		X		7/26/2025		
TATIANAALMANZA MENDOZA		X		7/26/2025		
XAVIER ANDRESBENITEZ ALMANZA		X		7/26/2025		
YENIS MARCELABARRETO TUIRAN		X		7/26/2025		

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**

PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3193341
COMPETENCIA	Dirigir procesos organizacionales segun modelo de gestion.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	♦Preparar la estructura organizacional, teniendo en cuenta los recursos claves de la organizacion.
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ADRIANA CRISTINAPACHECO GUERRA	ESTUDIO DE CASOS	X		7/21/2025		
ANA ISABELALEMAN MESTRA		X		7/21/2025		
CARLOS ALBERTONOVA BOLAÑO		X		7/21/2025		
CARLOS EDUARDOAGAMEZ MARTINEZ		X		7/21/2025		
CARLOS EDURDOBLANQUICETT NUÑEZ		X		7/21/2025		
CARMEN BELISAMARTINEZ HERNANDEZ		X		7/21/2025		
DANIEL EDUARDOPOMBO MORILLO		X		7/21/2025		
DANIELA MARCELAPASTRANA SANCHEZ		X		7/21/2025		
DANIELA PATRICIADORIA OYOLA		X		7/21/2025		
DEIMY SOFIACASARRUBIA HERAZO		X		7/21/2025		
ELIZABETHDORIA DORIA		X		7/21/2025		
ISAURAYEPEZ MANCHEGO		X		7/21/2025		
JEFERSONGARCIA OCAMPO		X		7/21/2025		
JEREMY JOHANBARRIOS RODRÍGUEZ		X		7/21/2025		
JHON ÁNGELBARRERA SEVERICHE		X		7/21/2025		
JULIANA MARÍAPASTRANA ALMANZA		X		7/21/2025		
KAREN LORENALEÓN RAMOS		X		7/21/2025		
KAREN MILENALUGO ROMERO		X		7/21/2025		
KELLY JOHANAEGUIS RAMIREZ		X		7/21/2025		
KORINA PAOLAACOSTA PÉREZ		X		7/21/2025		
LUISA FERNANDAMONTERROSA VASQUEZ		X		7/21/2025		
MARIA ALEJANDRABURGOS MACHADO		X		7/21/2025		
MARÍA ÁNGELMORENO MARTÍNEZ		X		7/21/2025		
MARIA JESUSNOVA BELLO		X		7/21/2025		
MARIANAMARTINEZ OYOLA		X		7/21/2025		
MELISSA SAUDITHOSORIO BURGOS		X		7/21/2025		
NERY MARORTEGA VASQUEZ		X		7/21/2025		
VALERYNISPERUZA UBARNES		X		7/21/2025		
YEIMIS YASMINNOVA BELLO		X		7/21/2025		
YESENIA DEL CARMENOVIEDO ARRIETA		X		7/21/2025		
YOSELYPATERNINA GARCIA		X		7/21/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3206263
COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD
RESULTADO DE APRENDIZAJE	•RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA
INSTRUCTOR	ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
AURY ESTELA MALARIAGA ARIAS	Taller de los tipos de empresas según su forma juridica y según su tamaño	X		7/21/2025		
CATALINA POSSO TORDECILLA		X		7/21/2025		
CATHERIN YULIETH CARBONERO LADEUS		X		7/21/2025		
DACELLYS HERRERA LLORENTE		X		7/21/2025		
DAIRINA PARRAS LADEUTH		X		7/21/2025		
DAYANA SANCHEZ PAYARES		X		7/21/2025		
DUVIS ESTHER BRAVO TRECO		X		7/21/2025		
ELIANA LOPEZ NUÑEZ		X		7/21/2025		
GEORGINA ISABEL LOPEZ CORREA		X		7/21/2025		
HAEMIR HERNANDEZ PADILLA		X		7/21/2025		
INGRIS JOHANA MURILLO MENDOZA		X		7/21/2025		
IRMA HELENA MORELO GONZALEZ		X		7/21/2025		
JENIFER PATRICIA CASTILLO QUINTERO		X		7/21/2025		
JENNIFER ALICIA VASQUEZ MONTERROZA		X		7/21/2025		
JHONER AGRESOTH MORALES		X		7/21/2025		
JOSE HILARIO PARRA MONTIEL		X		7/21/2025		
KELIS YOHANNA BENITEZ BENITEZ		X		7/21/2025		
LILLYS JUDITH CORREA MURILLO		X		7/21/2025		
LINEY BRILLEGE ESPITIA BARRAGAN		X		7/21/2025		
LUIS MARIO MARTINEZ MENDOZA		X		7/21/2025		
LUISA MARIA PUENTE NEGRETE		X		7/21/2025		
MARGARITA LOPEZ MORELO		X		7/21/2025		
MARILIS BLANQUICET SANCHEZ		X		7/21/2025		
MELIZA FERIA PEREZ		X		7/21/2025		
NADIA CAROLINA VARGAS NAVAJA		X		7/21/2025		
NALLIBETH CORTES PINEDO		X		7/21/2025		
NERLYS DIAZ CORTEZ		X		7/21/2025		
ROSA MARIA BLANQUICETH MORELOS		X		7/21/2025		
ROSALIA RODGERS MESA		X		7/21/2025		
ROSSANA GONZALEZ CORREA		X		7/21/2025		
SILVANA PATRICIA SILGADO MORALES		X		7/21/2025		
YANELIS MORELO MORELO		X		7/21/2025		
YOHANY MILENY MARQUEZ DIAZ		X		7/21/2025		
YULIBETH HERNANDEZ BANQUETT		X		7/21/2025		

Anexo 4: Listados de asistencias

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP MONTELIBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización**	2994320
Competencia:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.		**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.	
Tipo de Formación:	**Titulada** _X_ **Complementaria** _____	**Mes:** Junio - Julio **Año:** 2025	**Instructor:** ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	**Correo Electrónico:** aaalvarez@sena.edu.co	**Teléfono:** 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24/06	DIA 25/06	DIA 01/07	DIA 08/07	DIA 15/07	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ANA MILENA	OSORIO RAMOS			Y	X	X			
2	ANDREA	ESCORCIA ARROYO			X	X	X			
3	ANGI PAOLA	MURILLO TRONCOSO	3243833462	angiepaolamurillotroncoso7@gmail.com.	X					
4	CHELSY ANDREA	MONTALVO PAEZ	3246380884	Shelsyandrea@icloud.com	Shelsyp.	Shelsyp.	Shelsyp.	Shelsyp	Shelsyp.	
5	DANIEL DAVID	PEREZ FLOREZ	3142418611	Javi.perezflorez@gmail.com		X	X			
6	DANIELA ANDREA	URREGO CANTILLO	3103511258	Cantillourandrea@gmail.com	Daniela Cantillo.	Daniela cantillo	Daniela Cantillo	Daniela Cantillo	Daniela Cantillo	
7	DAYANA CRISTINA	LAMBRAÑO CASIANI	5104660 ext 2206	[illegible]	X					
8	GALILEA	BARVOSA VERDUGO	3007420320	galileabarbosa507@gmail.com	X	Galilea.	X	Galilea.		
9	ISABELLA	SALAZAR CHACON			X	X	X			
10	KATY YULISSA	NEIRA BUITRAGO			X	X	X			
11	LESLY	GIL POLO	3136650366	gilpololesly@gmail.com	lesly g.	lesly g.	lesly g.	lesly g.	lesly g.	
12	LUIS FERNANDO	CAUSIL BEGAMBRE			X	X	X			
13	LUISA FERNANDA	MORALES ALIAN	3233462553	luisamorales-samar@gmail.com	Luisa	Luisa	X	Luisa	Luisa	
14	MARIA ALEJANDRA	JARABA CALDERON	3107200017	Alejandrajaraba@gmail.com						

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2994320
Competencia:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.			Resultado de Aprendizaje:	01 INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ____	Mes: Año: 2025	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24/06	DIA 25/06	DIA 01/07	DIA 08/07	DIA 15/07	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	MARIA ALEJANDRA	CORONADO HERRERA	3142832020	alecoronherrera@gmail.com	maria	maria	maria	maria	maria	
16	MARIA JOSE	CANTILLO FRAS	300 2455176	mayofries111@gmail.com	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo	
17	MARYURIS	TENORIO ACOSTA	3007854827	Maryuristenorio074@gmail.com	Maryuris	Maryuris	X	Maryuris	Maryuris	
18	NATALIA	CASTILLO CAMPO	302399387	Nacastillo2006@gmail.com	Natt	X	X	Natt.	Natt	
19	NELSON DE JESUS	PACHECO HERNANDEZ	3116121309	Njesuspacheco34@gmail.com	X	Jesus P.	Jesus P.	Jesus P.	Jesus P.	
20	PAULA ANDREA	RICARDO PERTUZ	3246380337	PaularicardoP22@gmail.com	Paula	X	Paula	Paula	Paula	
21	REINALDO	RAMIREZ RIQUEME	3206366737	ramirezreil1488@gmail.com	R.	R,	R	R	R.	
22	REINALDO	RAMIREZ RIQUEME			X	X	X			
23	SANDRA MILENA	RIVERA LOPEZ			X	X	X			
24	SHANNALEE	COBA CORONADO	3017749930	Cobacoronadoshanali@gmail.com						
25	SINDRY MARCELA	SANCHEZ HERNANDEZ	3115248148	drianmarcela@hotmail.com	Sindry	Sindry	Sindry	Sindry	Sindry	
26	TANIA ROSA	MAUSSA PACHECO	3206220162	taniarosamaussa@gmail.com	Tania Maussa	Tania Maussa	Tania Maussa	Tania Maussa	Tania Maussa	
27	VANESSA ALEXANDRA	MERCADO SAENZ	3104184400	vanedia95@gmail.com	Vanessa	Vanessa	X	Vanessa	Vanessa	
28	YUBISAY	ROJAS RIVAS	3126292214	yubisayrojas04@gmail.com	Yubisay	Yubisay	Yubisay.	Yubisay	Yubisay.	

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL			Código del Programa:	723179	Ficha de Caracterización	2846525
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ___	Mes: Año: 2024	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sd María	Espitia Faria	3153901904	espitiasdmaria@gmail.com	Sol	Sol	Sol	Sol.	Sol	Sol
2	Aura Arroyo	Pedro	3136172780	Cristinaaroyo462@gmail.com.	Cristina A.	Cristina A.	Cristina A.	Cristina A.	Cristina A.	Cristina
3	Mauricio	Pernett	3212598384	mauricio904@gmail.com			X	X	X	Mauricio
4	Jesus	De Avila	3215695881	jesusdeavilaborja@gmail.com	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.
5	Tatiana	Almanza	3117596880	Talamitta@gmail.com	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana
6	Ariana	Hurtado	3002297762	ariHurtado3909@gmail.com	Ariana	Ariana	Ariana	X	X	Ariana
7	Natalia P	Gonzales B	3023190376.	ng240520049@gmail-com		X	X	Natalia	Natalia	X
8	Loly	Ruiz A.	5215328534	lolynarosamieday@gmail	Loly	Loly	Loly.	X	X	loly
9	Leonel David	Varón Cóm	3234075649	leonddavidnarvaezgomez@gmail.com				X.	X	
10	Yenis Marcela	Barreto Tirado	3043794224	Yenbar@gmail.com	Yenis B.	Yenis B.	Yenis B.	X	X	Yenis B.
11	Keiner Antonio	Ayala Morales	3128223088	keinermo2205@gmail.com	Keiner	Keiner	X	Keiner.	X	Keiner
12	Erik	Vasquez	3011533693	ericvazquez721@gmail.com		X	Erik	Erik	X	Erik

Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL			Código del Programa:	723179	Ficha de Caracterización	2846525
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ____	Mes: Año: 2024	Instructor: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Melissa Grey	Miranda Paternina.	3167528495	Greym428@gmail.com	Melissa M.	Melissa M.	Melissa M.	X	X	Melissa M.
14	Xavier Andrés	benitez A.	3046059494	Xavierbenitezaa@gmail.com	X	Xavier	Xavier	Xavier	Xavier B	Xavier B
15	Angel David	Romero	3216832706	Angeldavidolascoaga19@hotmail.com	X	Angel	Angel	Angel.	X	Angel
16	Cesar	espitia polo	3008183477		X	cesar	Cesar Polo	X	X	X
17	Mariana	Santana. M	3146424887	marianasantana2001240@gmail	X				X	
18	JESUS	De avila borja	3215895881	jesusdavilaborja@gmail.com	X					
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP San Antero

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa.	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3206263
Competencia:	Tramite de Correspondencia	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Mayo - Junio Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez Almanza	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co	Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 18/05	DIA 25/05	DIA 09/06	DIA 16/06	DIA 07/07	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico		Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	LiYiS	CorreaM	1.003 655 405	liyiscorrea322@gamil.com.		LiYiS	LiYiS	LiYiS	LiYiS		
2	Meliza	Feria Perez	1072527043	MelizaFeriaPerez@Gmail.com		Meliza	Meliza	MelizaF.	MelizaF.	MelizaF.	
3	Maribel	Cortes Pinedo	3017777774	Cortesmaxi80@hotmail.com		Maribel	X				
4	Jennifer A	Vasquez Monterroza	3208921635	Jenalivasmon@gmail.com		JenniferVasq.	Jennifer Vasquez cf.	Jennifer Vasquez cf.	JenniferVasq.	Jennifer Vasquez cf.	
5	Dorcellys	Herrera Ll.	3004828100	herrera llorente30@gmail.com		Dorcellys	Dorcellys	Dorcellys	Dorcellys	Dorcellys	
6	Catalina	Posso B.	3135118825	pCatalina367@gmail.com			X				
7	Silvana	Salgado	3024334604	Silvana01@hotmail.com		Silvana	Silvana	Silvana	Silvana		
8	Haemir	Hernandez P	313 6012785	rimiah-1714@hotmail.com		Haemir	Haemir	Haemir	Haemir	Haemir	
9	Jhonar	Agrasoth	3046606657	JhonarJosa11@Gmail.com		Jhonar	Jhonar	Jhonar	Jhonar	Jhonar	
10	Ingrid	Moreno	3008610975	ingridmorenomendoza@mail.com		Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	
11	Georgina	Lopez C	3007324666	carlosherreralopez635@gmail.com		Georgina	Georgina	X	Georgina	Georgina	
12	Margarita	Lopez Morelo	3148097610	margaritalopezmorelo@gmail.com		Margarita	Margarita	X	Margarita	Margarita	

Programa de Formación:	Asistencia Adtiva	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3206283
Competencia:	Tramite de documentos	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: Suno / Año: 2025	Instructor: Asol Alvarez	Correo Electrónico: aalvarez@sena.edu.co	Teléfono: 3013709012

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18/05	DIA 25/05	DIA 09/06	DIA 16/09	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Liney Bellegue	espitia b.	3006885854	Luiesespitiabarragan@gmail.com	Liney	Liney	X	Liney		
14	Yohany Milena	Marquez Diaz	3057485747	Ceterin1996@gmail.com	Yohany	Yohany Mar	X	Yohany Mar	Yohany Mar	
15	Daima parras	parras Lad	3009880322	Parras ladeuthdaimna@gmail.	Daima	X	Daiina	Daiina	Daiina	
16	Irma.	Morelo	3005352707	Irmamorelos@gmail.com	Irma	X	Irma	Irma	Irma	
17	Duvis	Bravo	3117230404	duvis-bravo1602@gmail.com	Duvis	Duvis	Duvis	Duvis	Duvis	
18	Luisa	Poente	3005561499	luisapoente@gmail.com	Luisa	X	Luisa	Luisa	Luisa	
19	Rossana	Gonzalez	3148475368	Rosanagonzalezcarrasco@gmail.com	Rossana	Rossana	Rossana	Rossana	Rossana	
20	Dayana	Sanchez p	3243649725	Dayanasanchezpj@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayna	dayana	Dayana	
21	Eliana	Lopez Nuñez	3132782818	Lopeznuneseliana@gmail	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana.	
22	Katherin	Carbonero	3001915134	Yarelliscarbonero@hotmail.	X	Katherin	X	Katherin	katherin	
23	Rosalia	Rodriguez	3216747562	Rosaliarodriguez@gmail.com	X	Rosalia	Rosalia	Rosalia	Rosalia	
24	Marilis	Blanquicet S.	3116173710	maro-08@hotmail.com	X	Marilis B	Marilis B	Marilis B	Marilis B.	
25	Rosa Maria	Blanquiceth	3053132181	Blanquicethrosa07@gmail.	X	Rosa B	Rosa B	Rosa B		
26	Yulibeth	Hernandez	3135912086	yulibethhernabanquet1106@gmail.com.	X	Yulibeth	Yulibeth			
27	Camila	Villalobos	3053030879		Camila	camila	camila		camila	

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3206263
Competencia:	Tramite de documentos			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2025	Instructor: Ana Alvarez	Correo Electrónico: aalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
28	Nelys	Diaz Cortez	3001023538	diazNelys28@gmail.com	X	Nelys	Nelys	Nelys	Nelys	
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Emprendimiento y Fomento		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3193341
Competencia:	Dirigir Procesos organizacionales Según Modelo de Gestión		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez A.	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co	Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02/07	DIA 04/07	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Valery	Nisperuza	3001601857	Nisperuzavalery28@gmail.com	Valery					
2	Carlos	Nova B.	3074857756	Carlos123novas12@gmail.com	carlos nova	carlos nova				
3	Maria A	Borgos M.	3042820538	BorgosMari214@gmail.com	Maria.	Maria.				
4	Carlos A	Agamez M	3128708335	Carlos445.gofree6@gmail.com	Carlz	Carlz				
5	Carlos E.	Blanquicet	3243122906	blanquicetTcarlos69@gm	Carlos.	carlos B.M..				
6	Yesenia	Oviedo A.	3146964812	yeseniaarrieta08@gmail.com	Yesenia	Yesenia				
7	Yeimis	Nova Bello	3137736081	yeinova03.19@gmail.com	yeimis	yeimis				
8	Juliana	Pastrana Almanza	3006192985	almanzaflorezclara@gmail.com	Juliana P.	Juliana Pastrana				
9	Ana	Alemán Mosta	3143713524	alemanana179@gmail.com	Ana Alemán	Ana Alemán				
10	Karen	Leon Ramos	3012325153	Karenleonramos1523@gmail.com		Karen				
11	María Angel	Moreno M.	3145806129	mariaangelmm22@gmail.com	María Angel	María A.				
12	Karina	Acosta Perez	3234882437	Karinaacosta22@gmail.com	Karina	Karina				

Programa de Formación:	Emprendimiento y Fomento			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez	Correo Electrónico:		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02/01	DIA 09/01	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	María Jesús	Nova Bello	3046674517	novba3241@gmail.com	María Jesús					
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP Girardot - 24 de Mayo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Int. de Operaciones Logisticas			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3172569
Competencia:	Utilizar Herramientas Inf.			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez Almanza	Correo Electrónico: aaalvarez@sena.edu.co		Teléfono: 3013709052.	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA 17	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Cindy	Castillo Perez	3001823423							
2	Ana Milena	Lopez H.	3015846659	AnaLopez06@gmail.com						
3	Danna carolina	Bozman Tamara	3025885278	guzmantamara@gmail.com						
4	Cristina Isabil	Rivero Ramirez	3206259172	ramisa0924@outlook.com						
5	Evelyn	Bolaño Segura	3222254533	eveelynbolanosegura@gmail.com						
6	Jhoana P.	Aganes Silva	3138455535	AganesJhoana@gmail.com						
7	JHOAH M	MENDEZ	3024178950	Jhoan.mendez1@gmail.com						
8	Carlos A	Ruche Ospino	3244646191	cruzos021@gmail.com						
9	Esteban D.	Osorio S.	3122002251	Estebanosorio656@gmail.com						
10	Camilo J	Portilla Ponce	3008671061	Cportilla						
11	Gabriel	Zarur Diaz	3146778561	gabrielzarur09@gmail.com						
12										

Programa de Formación:	Int. de Op. Log	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3172569
Competencia:	Utilizar Herramientas Inf.	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Ariel Alvarez	Correo Electrónico:	Teléfono: 3013709052

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA 17	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Jorge luis	Petro Agamez	3225641370	Jorgeluis20febrera@gmail.com						
14	Carlos	Cruz	3104457178	CarlosCruz710547866@gmail.com						
15	Camilo	Padilla	3008671061	Cpadilladiaz@gmail.com						
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

Obligación contractual 5.

Anexo 5: Tiempos de apoyo a la formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3193341 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2846525 - GESTION AGROEMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2994320 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

04. COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• 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:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3206263 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172569 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	184,00

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: ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Obligación contractual 9.

Anexo 6: Reporte de juicios evaluativos.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 16/04/2025

Ficha de Caracterización: 2846525

Código: 723179

Versión: 1

Denominación: GESTION AGROEMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 07/11/2023

Fecha Fin: 06/02/2026

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA

Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1003003466	MELISSA GREY	MIRANDA PATERNINA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003003466	MELISSA GREY	MIRANDA PATERNINA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003003466	MELISSA GREY	MIRANDA PATERNINA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003003466	MELISSA GREY	MIRANDA PATERNINA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003003466	MELISSA GREY	MIRANDA PATERNINA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003189910	MAURICIO	PERNETT GALVAN	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003189910	MAURICIO	PERNETT GALVAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003189910	MAURICIO	PERNETT GALVAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003189910	MAURICIO	PERNETT GALVAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003189910	MAURICIO	PERNETT GALVAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003401851	XAVIER ANDRES	BENITEZ ALMANZA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003401851	XAVIER ANDRES	BENITEZ ALMANZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003401851	XAVIER ANDRES	BENITEZ ALMANZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1003401851	XAVIER ANDRES	BENITEZ ALMANZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1003401851	XAVIER ANDRES	BENITEZ ALMANZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1035152935	KEINER ANTONIO	OYOLA MORALES	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CC	1035152935	KEINER ANTONIO	OYOLA MORALES	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1035152935	KEINER ANTONIO	OYOLA MORALES	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1035152935	KEINER ANTONIO	OYOLA MORALES	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1035152935	KEINER ANTONIO	OYOLA MORALES	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062428962	ERIK JOSE	VASQUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1062428962	ERIK JOSE	VASQUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062428962	ERIK JOSE	VASQUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062428962	ERIK JOSE	VASQUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1062428962	ERIK JOSE	VASQUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1062434655	AURA CRISTINA	ARROYO PETRO	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
TI	1062434655	AURA CRISTINA	ARROYO PETRO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1062434655	AURA CRISTINA	ARROYO PETRO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1062434655	AURA CRISTINA	ARROYO PETRO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
TI	1062434655	AURA CRISTINA	ARROYO PETRO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062956101	ANGEL DAVI	OLASCOAGA ROMERO	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1062956101	ANGEL DAVI	OLASCOAGA ROMERO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062956101	ANGEL DAVI	OLASCOAGA ROMERO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1062956101	ANGEL DAVI	OLASCOAGA ROMERO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1062956101	ANGEL DAVI	OLASCOAGA ROMERO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1064186659	MARIANA LUCIA	SANTANA MARTINEZ	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1064186659	MARIANA LUCIA	SANTANA MARTINEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1064186659	MARIANA LUCIA	SANTANA MARTINEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1064186659	MARIANA LUCIA	SANTANA MARTINEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1064186659	MARIANA LUCIA	SANTANA MARTINEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1065373256	TATIANA	ALMANZA MENDOZA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1065373256	TATIANA	ALMANZA MENDOZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ

CC	1065373256	TATIANA	ALMANZA MENDOZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1065373256	TATIANA	ALMANZA MENDOZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1065373256	TATIANA	ALMANZA MENDOZA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1068810968	JESUS DANIEL	DE AVILA BORJA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1068810968	JESUS DANIEL	DE AVILA BORJA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1068810968	JESUS DANIEL	DE AVILA BORJA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1068810968	JESUS DANIEL	DE AVILA BORJA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1068810968	JESUS DANIEL	DE AVILA BORJA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071348583	NATALIA PATRICIA	GONZALEZ BARRERA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071348583	NATALIA PATRICIA	GONZALEZ BARRERA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071348583	NATALIA PATRICIA	GONZALEZ BARRERA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071348583	NATALIA PATRICIA	GONZALEZ BARRERA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071348583	NATALIA PATRICIA	GONZALEZ BARRERA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071430619	YENIS MARCELA	BARRETO TUIRAN	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071430619	YENIS MARCELA	BARRETO TUIRAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071430619	YENIS MARCELA	BARRETO TUIRAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071430619	YENIS MARCELA	BARRETO TUIRAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1071430619	YENIS MARCELA	BARRETO TUIRAN	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1071430793	ARIANA	HURTADO HERNANDEZ	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1071430793	ARIANA	HURTADO HERNANDEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1071430793	ARIANA	HURTADO HERNANDEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1071430793	ARIANA	HURTADO HERNANDEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
TI	1071430793	ARIANA	HURTADO HERNANDEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073808848	SOL MARIA	ESPITIA FARIA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073808848	SOL MARIA	ESPITIA FARIA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073808848	SOL MARIA	ESPITIA FARIA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ

CC	1073808848	SOL MARIA	ESPITIA FARIA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1073808848	SOL MARIA	ESPITIA FARIA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073973276	SEBASTIAN	ROMERO MORELOS	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073973276	SEBASTIAN	ROMERO MORELOS	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1073973276	SEBASTIAN	ROMERO MORELOS	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1073973276	SEBASTIAN	ROMERO MORELOS	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1074012070	LOLY ROSA	RAMOS ARRIETA	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1074012070	LOLY ROSA	RAMOS ARRIETA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1074012070	LOLY ROSA	RAMOS ARRIETA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1074012070	LOLY ROSA	RAMOS ARRIETA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1074012070	LOLY ROSA	RAMOS ARRIETA	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1133824277	CESAR ENRIQUE	ESPITIA POLO	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1133824277	CESAR ENRIQUE	ESPITIA POLO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1133824277	CESAR ENRIQUE	ESPITIA POLO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1133824277	CESAR ENRIQUE	ESPITIA POLO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1133824277	CESAR ENRIQUE	ESPITIA POLO	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1137975753	LEONEL DAVID	NARVAEZ GOMEZ	EN FORMACION	37457 - Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado	572245 - 26010100203VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y	APROBADO	10/04/2025 11.45 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1137975753	LEONEL DAVID	NARVAEZ GOMEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1137975753	LEONEL DAVID	NARVAEZ GOMEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ
CC	1137975753	LEONEL DAVID	NARVAEZ GOMEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	11/12/2024 16.33 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1137975753	LEONEL DAVID	NARVAEZ GOMEZ	EN FORMACION	38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA	APROBADO	11/12/2024 16.32 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ

Reporte de Juicios de Evaluación

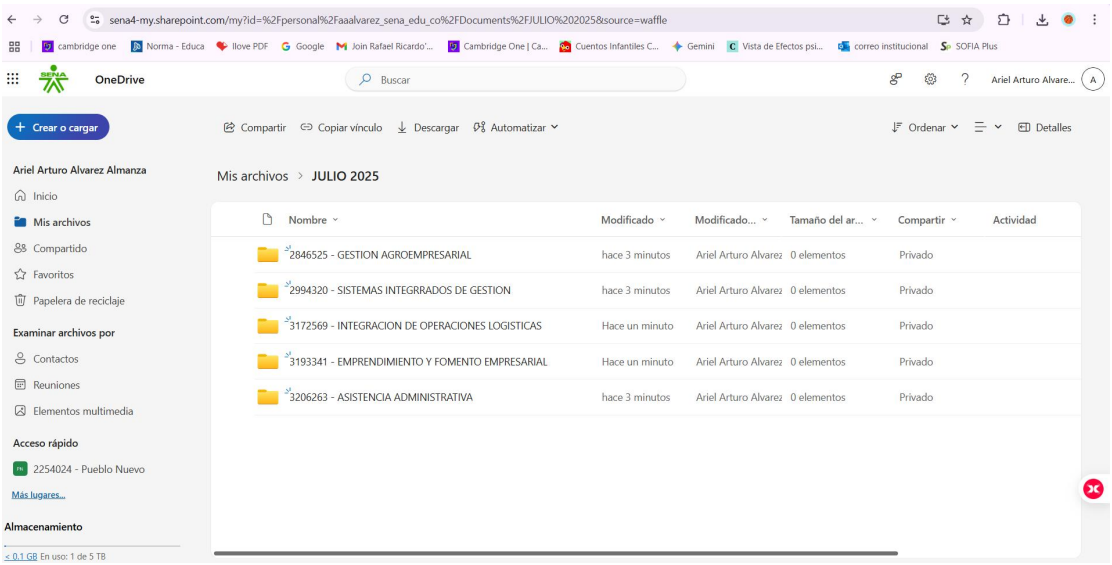
Fecha del Reporte: 16/04/2025
Ficha de Caracterización: 2994320
Código: 226701
Versión: 1
Denominación: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Estado de la Ficha: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007501797	SINDRY MARCELA	SANCHEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1007557176	TANIA ROSA	MAUSSA PACHECO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1007560955	LUIS FERNANDO	CAUSIL BEGAMBRE	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1007561114	LUISA FERNANDA	MORALES ALIAN	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1038647624	GALILEA	BARBOSA VERDUGO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1042252001	MARIA JOSE	CANTILLO FRIAS	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1045416797	KATY YULISSA	NEIRA BUITRAGO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1063276776	MARYURIS	TENORIO ACOSTA	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063277492	DAYANA CRISTINA	LAMBRAÑO CASIANI	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063277607	MARIA ALEJANDRA	CORONADO HERRERA	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063280230	NELSON DE JESUS	PACHECO HERNANDEZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063280250	PAULA ANDREA	RICARDO PERTUZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

CC	1063280683	DANIELA ANDREA	URREGO CANTILLO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063281761	CHELSY ANDREA	MONTALVO PAEZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063290245	ANDREA	ESCORCIA ARROYO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1063297924	VANESSA ALEXANDRA	MERCADO SAENZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1063307728	MARIA FERNANDA	REYES MENDEZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1066529727	ISABELLA	SALAZAR CHACON	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1066569364	DANIEL DAVID	PEREZ FLOREZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1066570678	REINALDO	RAMIREZ RIQUEME	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1066571637	NATALIA	CASTILLO CAMPO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1066599096	SHANNALEE	COBA CORONADO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1066733542	MARIA ALEJANDRA	JARABA CALDERON	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1067405494	ANGI PAOLA	MURILLO TRONCOSO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	1192805220	LESLY	GIL POLO	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA
CC	50998940	SANDRA MILENA	RIVERA LOPEZ	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	POR EVALUAR		-
PPT	5444990	YUBISAY	ROJAS RIVAS	EN FORMACION	38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS	701576 - 01. INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE	APROBADO	16/04/2025 12.21 a	CC 1067839884 - ARIEL ARTURO ALVAREZ ALMANZA

Obligación contractual 10.
Anexo 6: Link drive JULIO

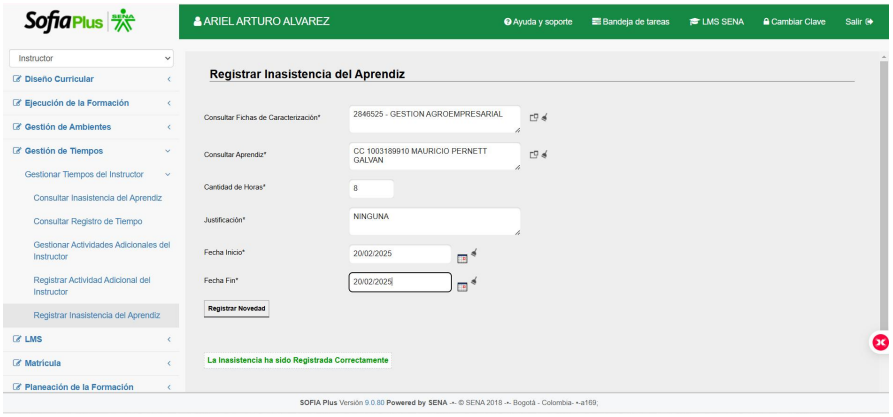
PORTAFOLIO

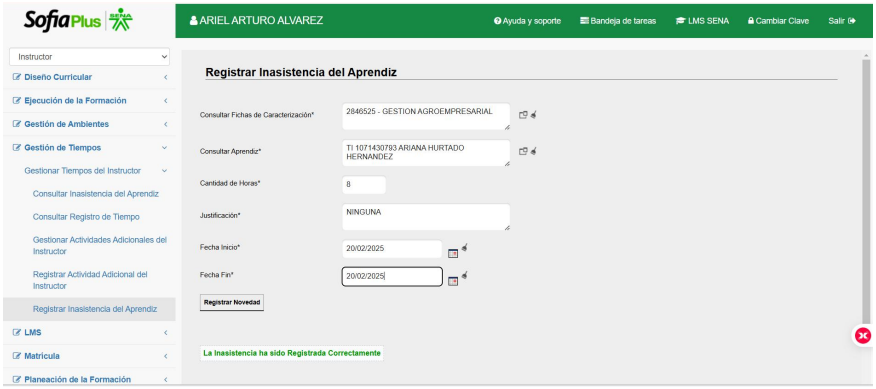

sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Faaalvarez_sena_edu_co%2FDocuments%2FJULIO%2020258source=waffle
OneDrive
Buscar
Ariel Arturo Alvare...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Ariel Arturo Alvarez Almanza
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
2254024 - Pueblo Nuevo
Más lugares...
Almacenamiento
< 0.1 GB En uso: 1 de 5 TB
Mis archivos > JULIO 2025
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2846525 - GESTION AGROEMPRESARIAL
hace 3 minutos
Ariel Arturo Alvarez
0 elementos
Privado
2994320 - SISTEMAS INTEGRRADOS DE GESTION
hace 3 minutos
Ariel Arturo Alvarez
0 elementos
Privado
3172569 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Hace un minuto
Ariel Arturo Alvarez
0 elementos
Privado
3193341 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Hace un minuto
Ariel Arturo Alvarez
0 elementos
Privado
3206263 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
hace 3 minutos
Ariel Arturo Alvarez
0 elementos
Privado

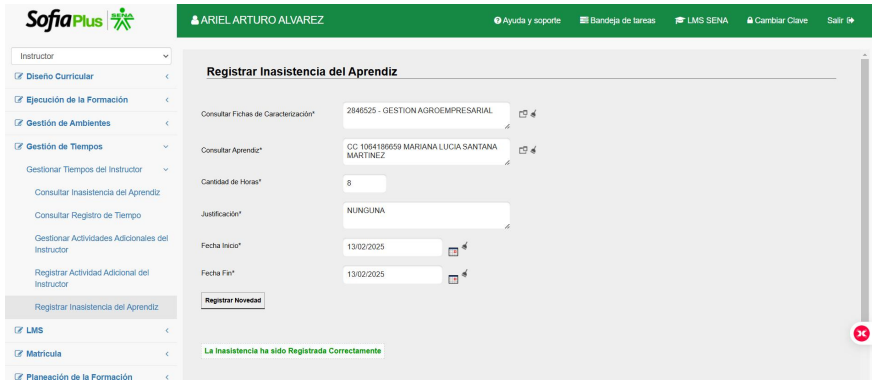
Obligación contractual 12.

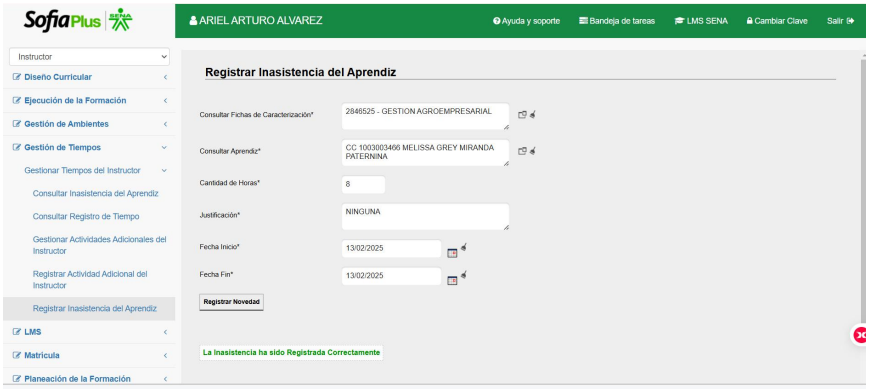
Anexo 8: Evidencias reportadas en el **Anexo 7.**

REGISTRO DE INASISTENCIAS FICHA 2846525









REGISTRO DE INASISTENCIAS FICHA 2994320

