PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 16 de Agosto de 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7546141**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería, Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No 7546141 del año 2025

Felicia Paola Amaya Romero identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.063.174.974 de Lorica Córdoba, 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 CINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($45.075.208), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL M/CTE. ($766.586,00), 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 NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE. ($1.993.122).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros N° 912 476 64802 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Formación Profesional Integral en los siguientes programas: **3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS Del CONTEXTO. Total de horas: 8 **3124894-PRODUCCION AGROPECUARIA** 1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS	**Anexo 1** **Evidencia en los anexos** **Anexo 2** **Evidencia en los anexos**

		DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS 458582 -REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES Total de horas: 16	
		3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUST Total de horas: 8	**Anexo 3** **Evidencia en los anexos**
		3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE	**Anexo 4** **Evidencia en los anexos**

		LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. Total de horas: 24	
		3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL. Total de horas: 56	**Anexo 5** **Evidencia en los anexos**

		ficha complementaria 3292438 DE IMPLEMENTACION DE PLANES COMUNITARIOS EN LAS ORGANIZACIONES RURALES Total de horas: 40 **TOTAL DE HORAS: 152**	**Anexo 6** **Evidencia en los anexos**
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	No Aplica.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	No Aplica para el periodo que cubre este informe	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No aplica**

	escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	**No aplica.**
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el mes de cobro.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	No Aplica para el periodo que cubre este informe	
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	No Aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el mes de cobro.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico,		

	de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	No se ejecutó la obligación contractual porque no se participó en eventos en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Se presentó informe de ejecución contractual del mes de febrero en la página de secop II, dentro de la fecha requerida según correo electrónico remitido por coordinador académico y supervisor de contrato.	Reporte en Secop II. Los anexos del presente informe.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se cuenta con bienes asignados para el desarrollo del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

	compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - para las fichas No. ● Guía de Aprendizaje. ● Plan Concertado. ● Lista de Asistencias. ● Planeación pedagógica ● Registros de inasistencias en senasofiaplus ● Reporte de juicios evaluativos	**Anexo 7** Pantallazo del portafolio del instructor (drive) **Link**: https://drive.google.com/drive/folders/1fVftQeKXUqIJddn64NF88HKMIrKMEVEh?usp=drive_link
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

	programación académica establecida		

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.	99425	• MOMIL	14 DE JULIO 2025	22 DE JULIO 2025
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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° 4615146338 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (83) folios

Cordialmente,

Firma *felicia paola amaya romero*

FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
Contratista
C.C. No. 1063174974

Recibí a satisfacción:

Firma _____

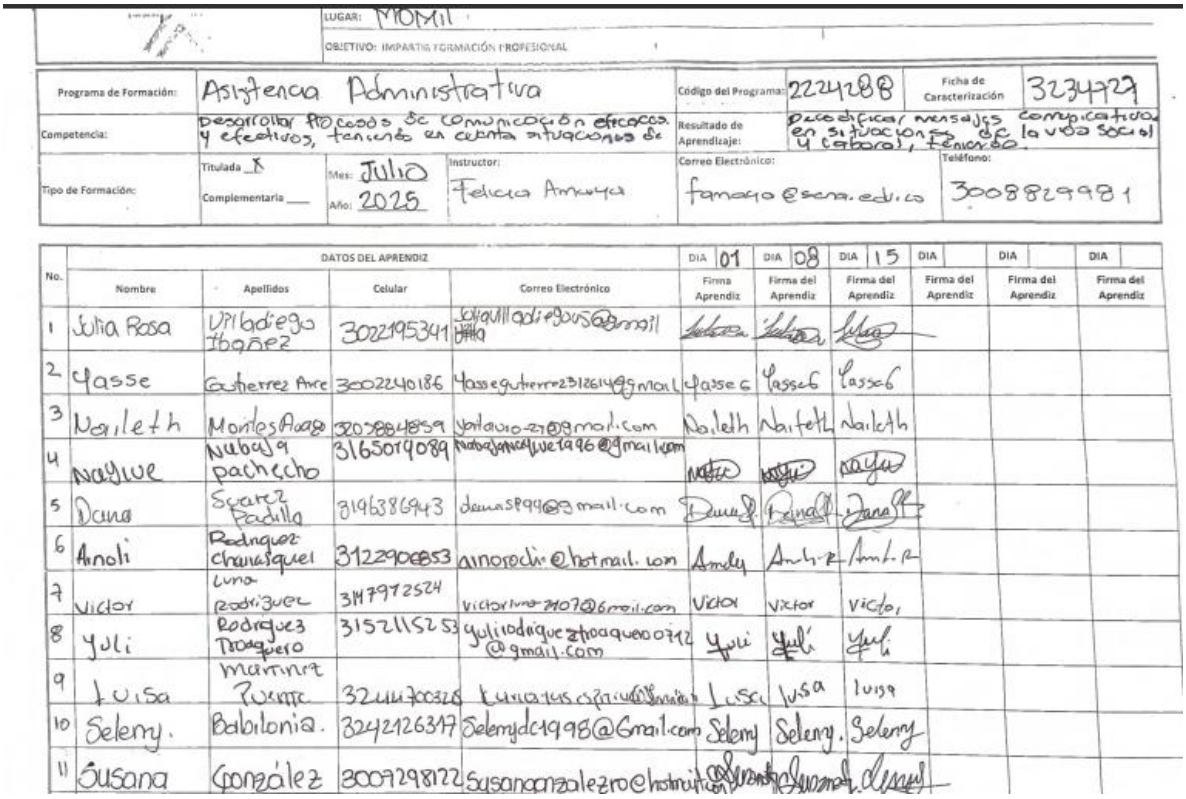
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7546141**
Cargo del supervisor: Coordinador académico

ANEXO 1

3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS



LUGAR: MOMIL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:	2224288	Ficha de Caracterización	3234729
Competencia:	desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de	Resultado de Aprendizaje:	Dar cumplimiento a mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo		
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Felicia Amaya	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829981	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	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	Julia Rosa	Villadiego Ibañez	3002195341	juliavillad...@gmail						
2	Yasse	Gutierrez Arc	3002240186	Yassegutierrez31261...@gmail	Yasse G	Yasse G	Yasse G			
3	Nairleth	Montes Acos	3203884859	yairlavio-27@gmail.com	Nairleth	Nairleth	Nairleth			
4	Nayive	Nubia Q pacheco	3165014089	nubiajanethqueta96@gmail.com						
5	Dana	Suarez Padilla	3196386943	danas899@gmail.com						
6	Anoli	Rodriguez chavarriaquel	3122906853	anoredri@hotmail.com	Anoli	Anoli R	Anoli R			
7	Victor	Luna rodriguez	3147972524	victorluna2107@gmail.com	Victor	Victor	Victor			
8	Yuli	Rodrigues Trasquero	3152115253	yulirodriguez1...@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli			
9	Luisa	Martinez Puente	3244700328	Luisamartinezpuente@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa			
10	Selery.	Babilonia.	3242126317	Selerydc1998@Gmail.com	Selery	Selery.	Selery			
11	Susana	González	3009298122	Susanacanzalezro@hotmail.com						

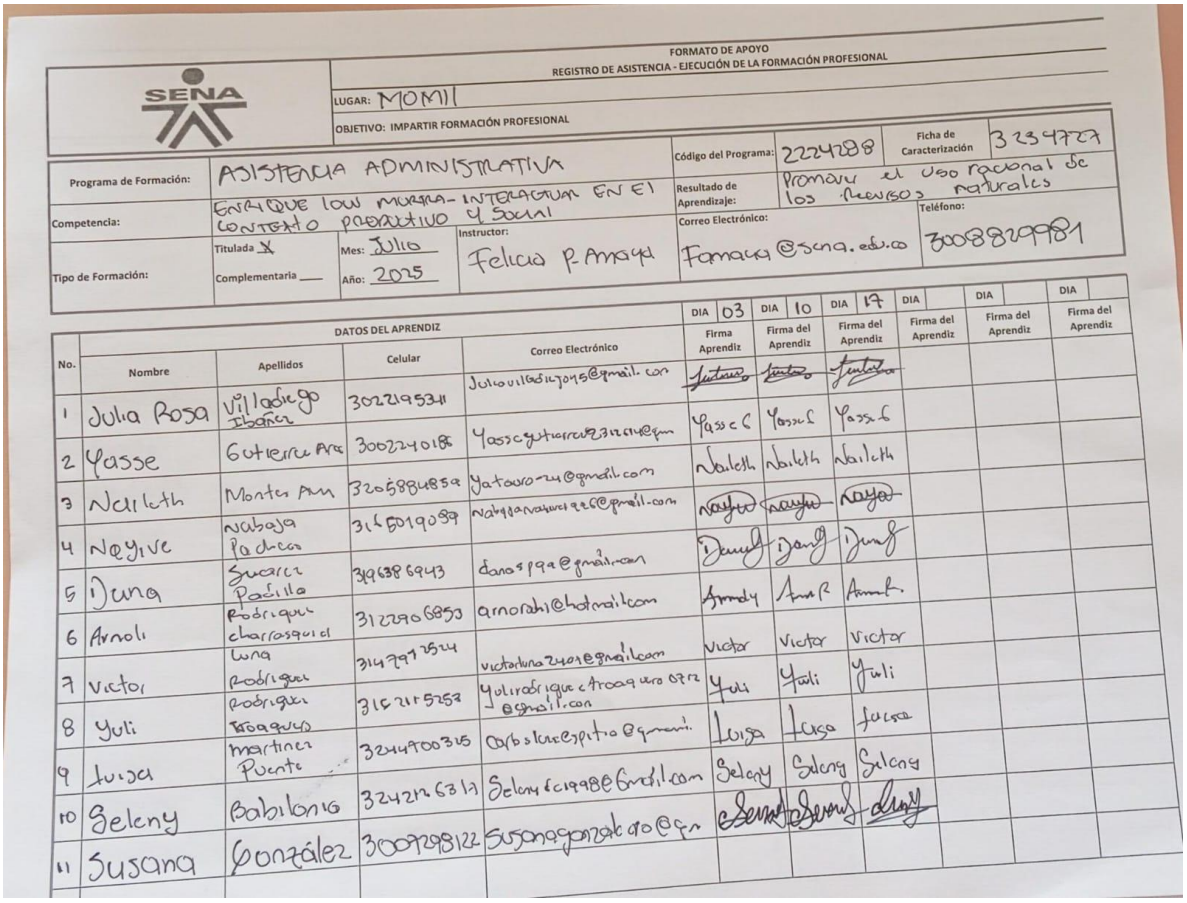

Cuadro de Honor
Estados de la materia
Tarea en Casa
Recorta imágenes de revistas y clasifícalos
PROHIBIDO

Anexo 2

3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD



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

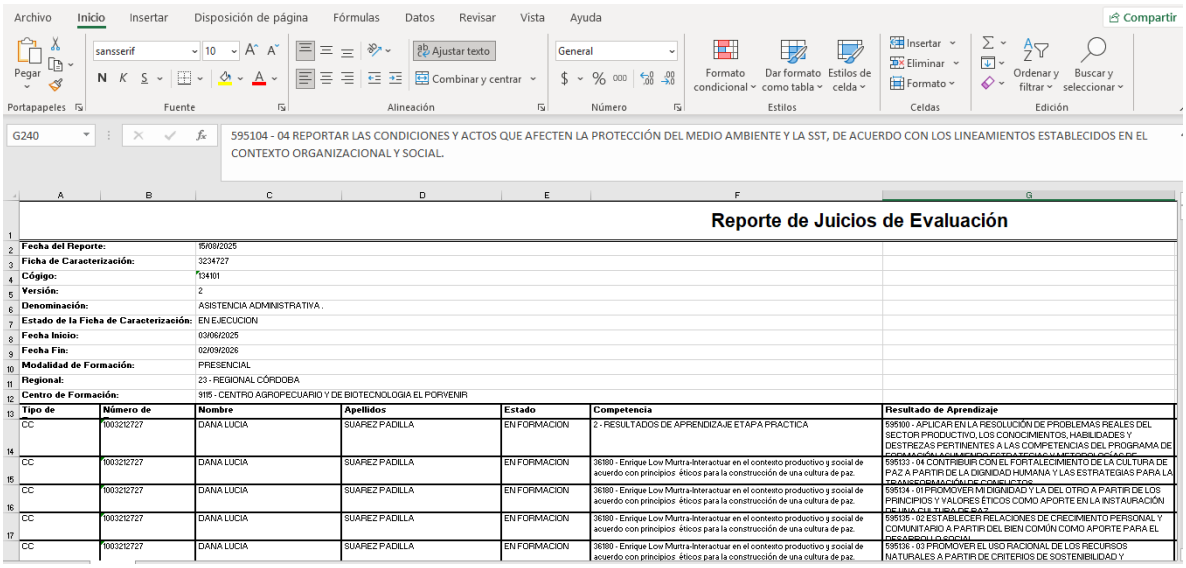
LUGAR: MOMIL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	22247888	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	Resultado de Aprendizaje:	Promover el uso racional de los recursos naturales		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Instructor: Felicia P. Amaya	Correo Electrónico: Fpamaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829981	
	Mes: Julio / Año: 2025				

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 03 Firma Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Julia Rosa	Villadiego Ibañez	3022195341	Juliovillad1ej045@gmail.com						
2	Yasse	Gutierrez Are	3002240185	Yassegutierrez3124@gm	Yassc	Yassc	Yassc			
3	Naileth	Montes Ara	3205884859	Yatouro-24@gmail.com	Naileth	Naileth	Naileth			
4	Neyive	Nabaja Padilla	3145019089	Nabajanatural225@gmail.com	Neyive	Neyive	Neyive			
5	Duna	Sucarra Padilla	3196386943	danas994@gmail.com	Duna	Duna	Duna			
6	Arnoli	Rodriguez charrasquiel	3122906859	arnorabi@hotmail.com	Arnoly	Arnoli	Arnoli			
7	Victor	Luna Rodriguez	3147977524	victorluna2401@gmail.com	Victor	Victor	Victor			
8	Yuli	Rodriguez Arzaguza	3152175258	Yulirodriguezarzaguza0812@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli			
9	Luisa	Martinez Puente	3244900315	Carbolucespiritu@gmail.	Luisa	Luisa	Luisa			
10	Seleny	Babilonia	3242126313	Selenyfc1998@Gmail.com	Seleny	Seleny	Seleny			
11	Susana	González	3009298122	Susanagonzalez@gm						

Reporte de Juicios Evaluativos



Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Compartir

Pegar | sansserif | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

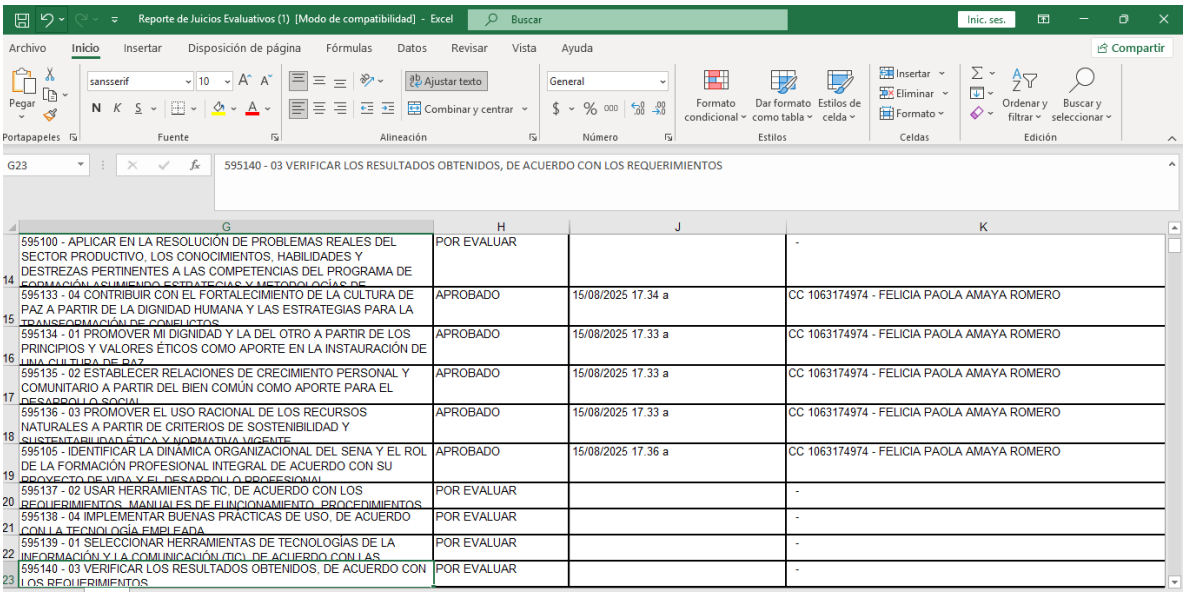
Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición

G240 — 595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	15/08/2025
Ficha de Caracterización:	3234727
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	03/06/2025
Fecha Fin:	02/09/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y



Reporte de Juicios Evaluativos (1) [Modo de compatibilidad] - Excel — Buscar — Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Compartir

Pegar | sansserif | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición

G23 — 595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

G	H	J	K
595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR		-
595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	15/08/2025 17.34 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	15/08/2025 17.33 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	15/08/2025 17.33 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	15/08/2025 17.33 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	15/08/2025 17.36 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR		-
595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	POR EVALUAR		-
595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR		-
595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR		-

Anexo 3

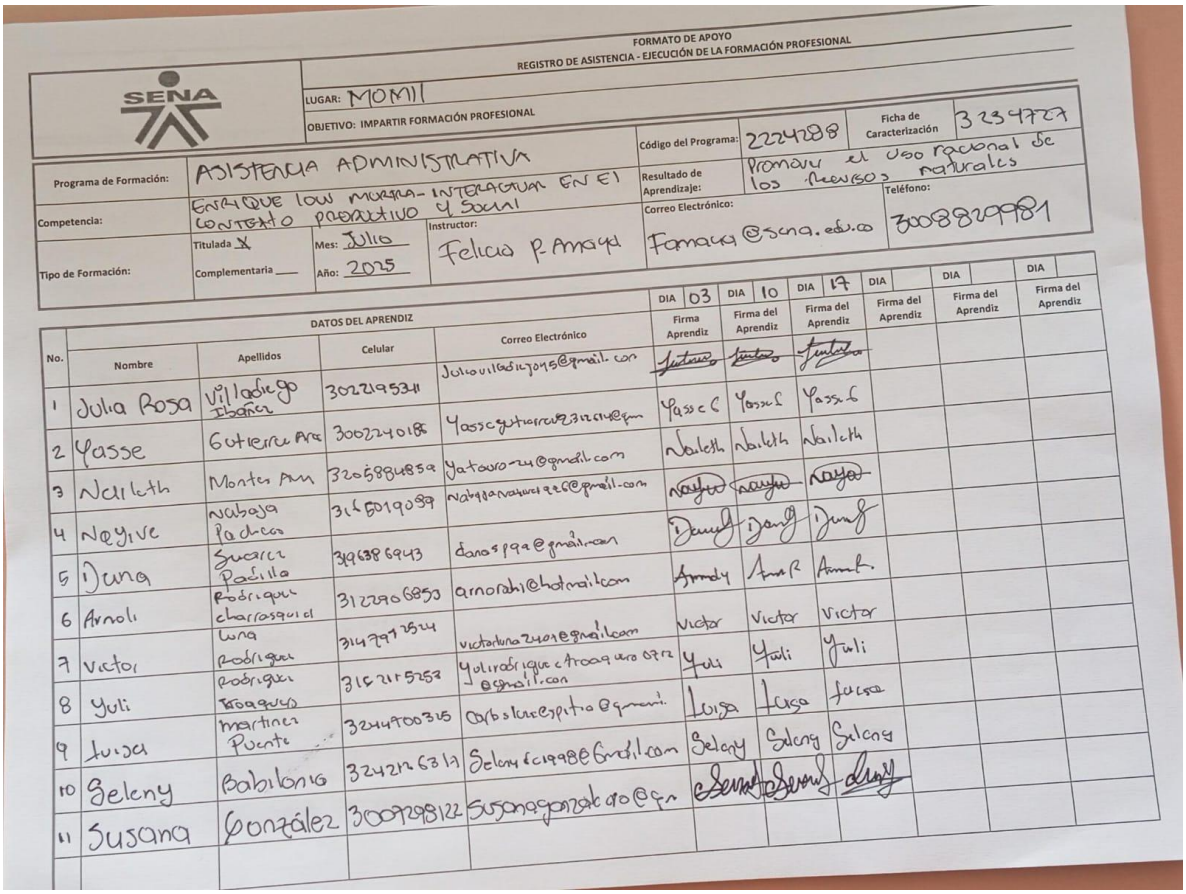
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.



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

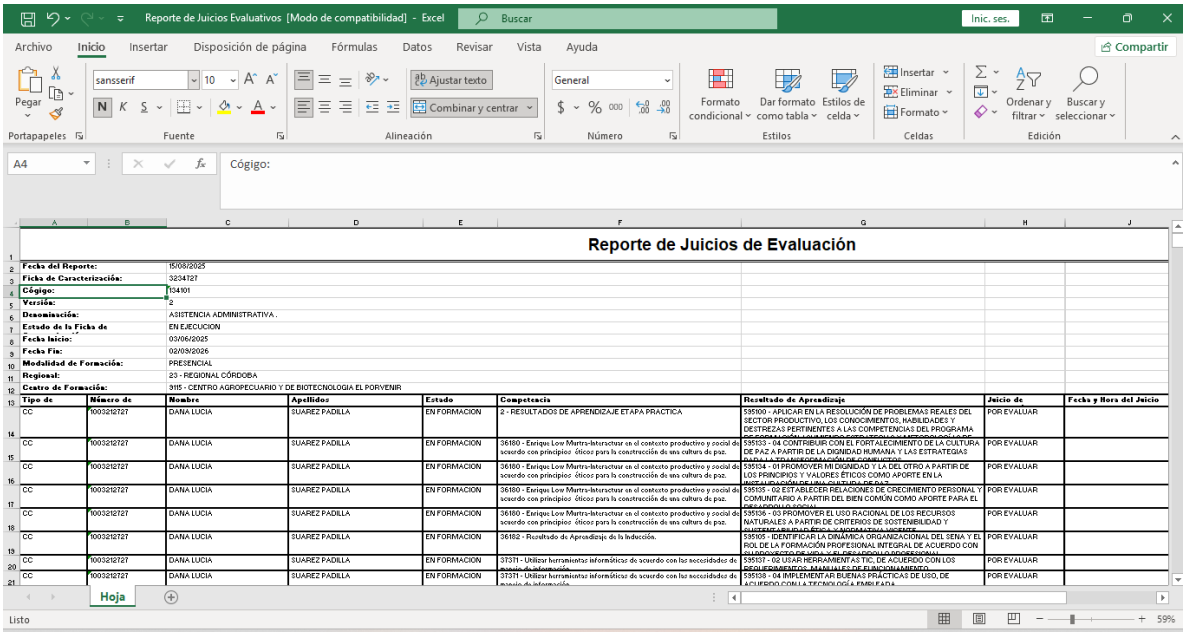
SENA

LUGAR: MOMIL
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa: 2224288	Ficha de Caracterización 3234727
Competencia:	ENFOQUE LOW MUSCULAR- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	Resultado de Aprendizaje:	Promover el uso racional de los recursos naturales
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Felicia P. Amaya	Correo Electrónico: Famaya@sena.edu.co / Teléfono: 3008829981

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 03 Firma Aprendiz	DIA 10 Firma del Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Julia Rosa	Villadiego Ibañez	3022195341	Juliavillad1975@gmail.com						
2	Yasse	Gutierrez Ara	3002240188	Yassegutierrez3124@gm	Yassc C	Yassc	Yassc			
3	Naileth	Montes Ann	3205884859	Yatauro-24@gmail.com	Naileth	Naileth	Naileth			
4	Neyive	Nabaja Padilla	3165019059	Nataya.nayuri225@gmail.com						
5	Diana	Sucarat Padilla	3196886943	dianas199@gmail.com						
6	Arnol	Rodriguez Charrasquiel	3122906853	arnorabi@hotmail.com						
7	Victor	Luna Rodriguez	3147977524	victorluna2401@gmail.com	Victor	Victor	Victor			
8	Yuli	Rodriguez Arzuaga	3152175757	Yulirodriguezarzuaga0912@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli			
9	Luisa	Martinez Puente	3244700315	Carbolitecapital@gmail.	Luisa	Luisa	Luisa			
10	Seleny	Babilonia	3242126311	Seleny6c1998@Gmail.com	Seleny	Seleny	Seleny			
11	Susana	González	3009298122	Susanagonzalez90@gm						

Reporte de Juicios Evaluativos



Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

Pegar Portapapeles sansserif 10 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

A4 Código:

Reporte de Juicios de Evaluación

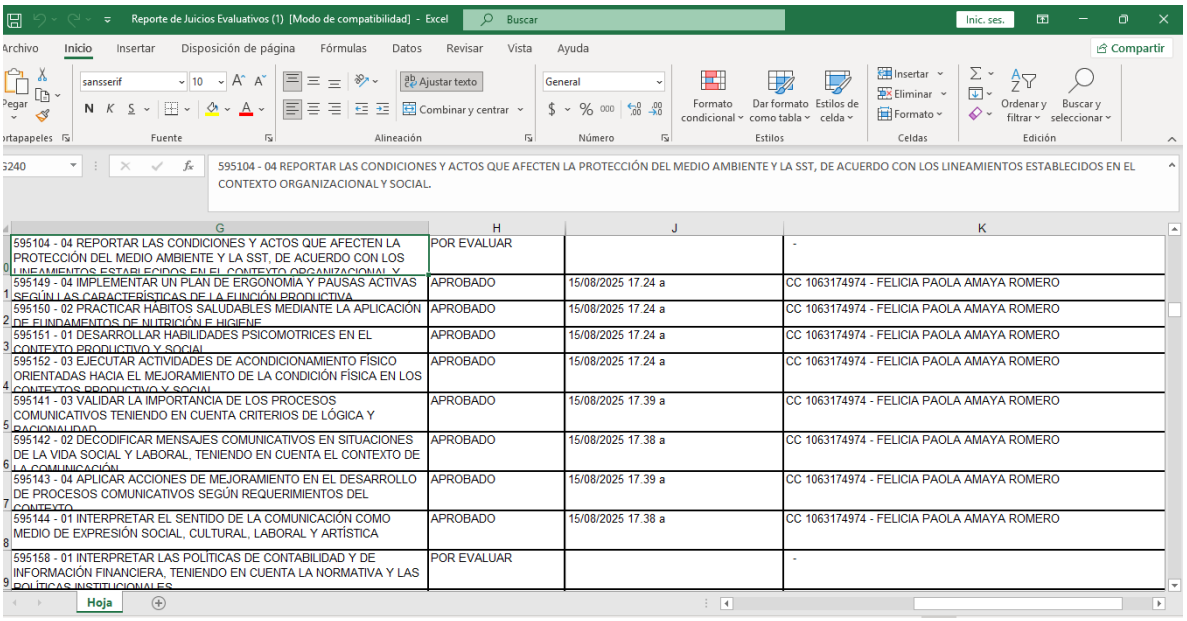
Fecha del Reporte:	15/08/2025
Ficha de Caracterización:	3234727
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/06/2025
Fecha Fin:	02/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enriqu Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595103 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enriqu Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595104 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enriqu Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595105 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36180 - Enriqu Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595106 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595107 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR	
CC	1003212727	DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595108 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE	POR EVALUAR	

Hoja

Listo

59%



Reporte de Juicios Evaluativos (1) [Modo de compatibilidad] - Excel

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

Pegar Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

5240 595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

G	H	J	K
595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	POR EVALUAR		-
595149 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	APROBADO	15/08/2025 17.24 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	15/08/2025 17.24 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	15/08/2025 17.24 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595152 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	15/08/2025 17.24 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595141 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	15/08/2025 17.39 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595142 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	15/08/2025 17.38 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	15/08/2025 17.39 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595144 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	15/08/2025 17.38 a	CC 1063174974 - FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO
595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-

Hoja

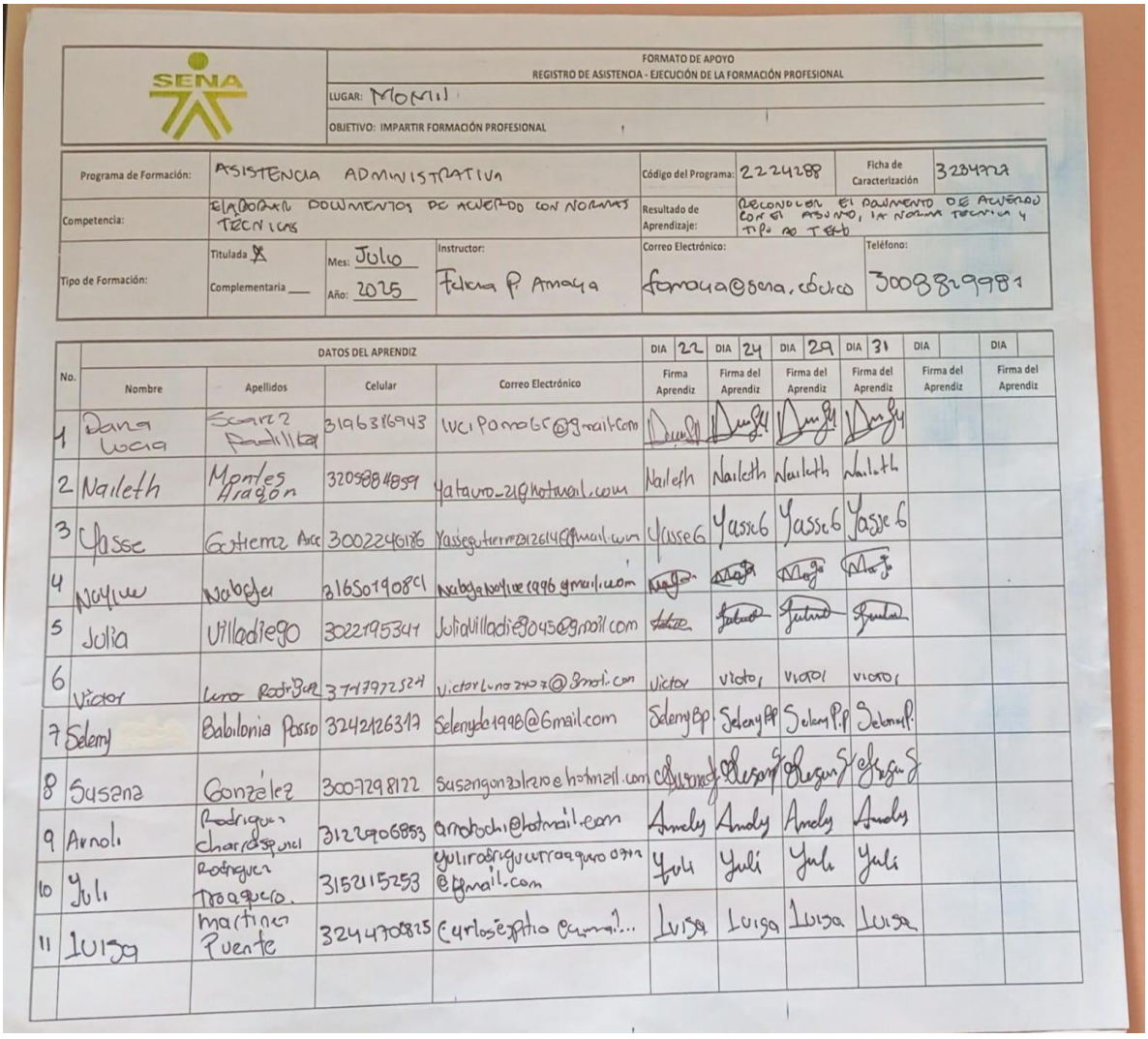
ANEXO 4

3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

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

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



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

LUGAR: MONIL
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	2224288	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Felcia P. Amaya	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829981

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 24	DIA 29	DIA 31	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	Dana Lucia	Suarez Padilla	3196316943	luci.pomo6r@gmail.com						
2	Naileth	Montes Aragon	3205884859	Yataura_21@hotmail.com	Naileth	Naileth	Naileth	Naileth		
3	Yasse	Gutierrez Arc	3002246186	Yasseguterrez2614@gmail.com	Yasse6	Yasse6	Yasse6	Yasse6		
4	Nayive	Noboa	3165019085	Nobayalayive1996.gmail.com						
5	Julia	Villadiego	3022195341	Juliavilladie9045@gmail.com						
6	Victor	Luna Rodrigu	3147972524	victorluna2403@gmail.com	victor	victor	victor	victor		
7	Selemy	Babilonia Pasco	3242126317	Selemyb1998@Gmail.com	Selemybp	Selemybp	Selemybp	Selemybp		
8	Susana	Gonzalez	3007298122	Susangonzalezre@hotmail.com						
9	Arnol	Rodriguez Charris	3122906853	arnobochi@hotmail.com	Arnoly	Arnoly	Arnoly	Arnoly		
10	Yuli	Rodriguez Tarazona	3152115253	yuliarodriguezzarazona0711@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli	Yuli		
11	Luisa	martinez Puente	3244700825	Carlosespitia@gmail...	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MOMIL

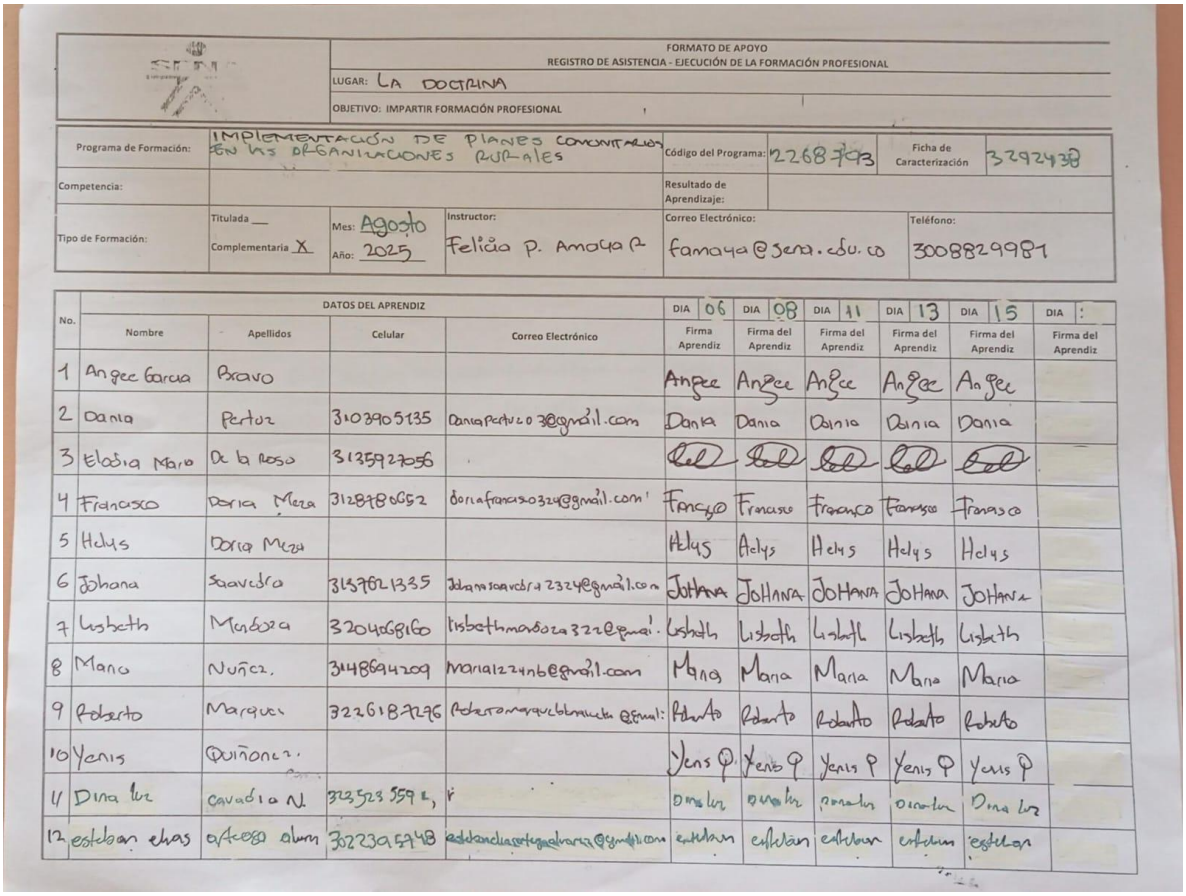
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	2224288	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	ELABORA DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS			Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL AJUNTA		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2025	Instructor: Falca P. Amaya R.	Correo Electrónico: Famaya@sena.edu.co		Teléfono: 3008829981	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Dana Laura	Suarez Padilla	3196386943	Lupama65@gmail.com						
2	Nayive	Nabajo Pacheco	3165074089	Nabajonayive@gmail.com						
3	Selemy	Babilonia Posso	3242128398	Selemyde1998@Gmail.com						
4	Susana	Gonzalez	3007298122	Susanyonzalez@hotmail.com						
5	Naileth	Montes	3205881659							
6	Julia	Villadiego	3022195341	Juliavilladie0045@gmail.com						
7	Victor	Luna Rodriguez	3147912520	victorluna2107@gmail.com						
8	Yuli	Rodriguez Troncoso	3152115253	yulirodriguez troncoso0912@gmail.com						
9	Arnol	Rodriguez charrasquel	3122966853	arnoch1@hotmail.com						
10	Luisa	martinez Punto	3244300325	Carbsagita@gmail.com						
11	Yasse	Gotiarrez A.	3002246186	Yasagotiarez2316@gmail.com						

ANEXO 5

ficha complementaria 3292438 de IMPLEMENTACIÓN DE PLANES COMUNITARIOS EN LAS ORGANIZACIONES RURALES



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

LUGAR: LA DOCTRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES COMUNITARIOS EN LAS ORGANIZACIONES RURALES			Código del Programa: 22687793	Ficha de Caracterización 3292438
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria X	Mes: Agosto Año: 2025	Instructor: Felicia P. Amaya P.	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829981

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 08	DIA 11	DIA 13	DIA 15	DIA :
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Angee	Garcia Bravo			Angee	Angee	Angee	Angee	Angee	
2	Dania	Perez	3103905135	Daniaperez038@gmail.com	Dania	Dania	Dania	Dania	Dania	
3	Eloisa Maria	De la Rosa	3135927056							
4	Francisco	Daria Mera	3128780652	dariafrancisco324@gmail.com	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	Francisco	
5	Helys	Daria Mera			Helys	Helys	Helys	Helys	Helys	
6	Johana	Saavedra	3137621335	Johanasaavedra2324@gmail.com	JoHANA	JoHANA	JoHANA	JoHANA	JoHANA	
7	Lisbeth	Mendoza	3204668160	lisbethmendoza322@gmail.	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	
8	Maria	Nuñez.	3148694209	mariaz24nb@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	
9	Roberto	Marquez	3226187276	Robertomarquezbolanos@gmail:	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto	
10	Yenis	Quiñonez.			Yenis P.	Yenis P.	Yenis P.	Yenis P.	Yenis P.	
11	Dina luz	cavadia N.	323523 5598		Dina luz	Dina luz	Dina luz	Dina luz	Dina luz	
12	esteban elias	arteaga alvarez	3022305748	estebanelias arteagaalvarez@gmail.com	esteban	esteban	esteban	esteban	esteban	

SENA

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

LUGAR: LA DOCTRINA

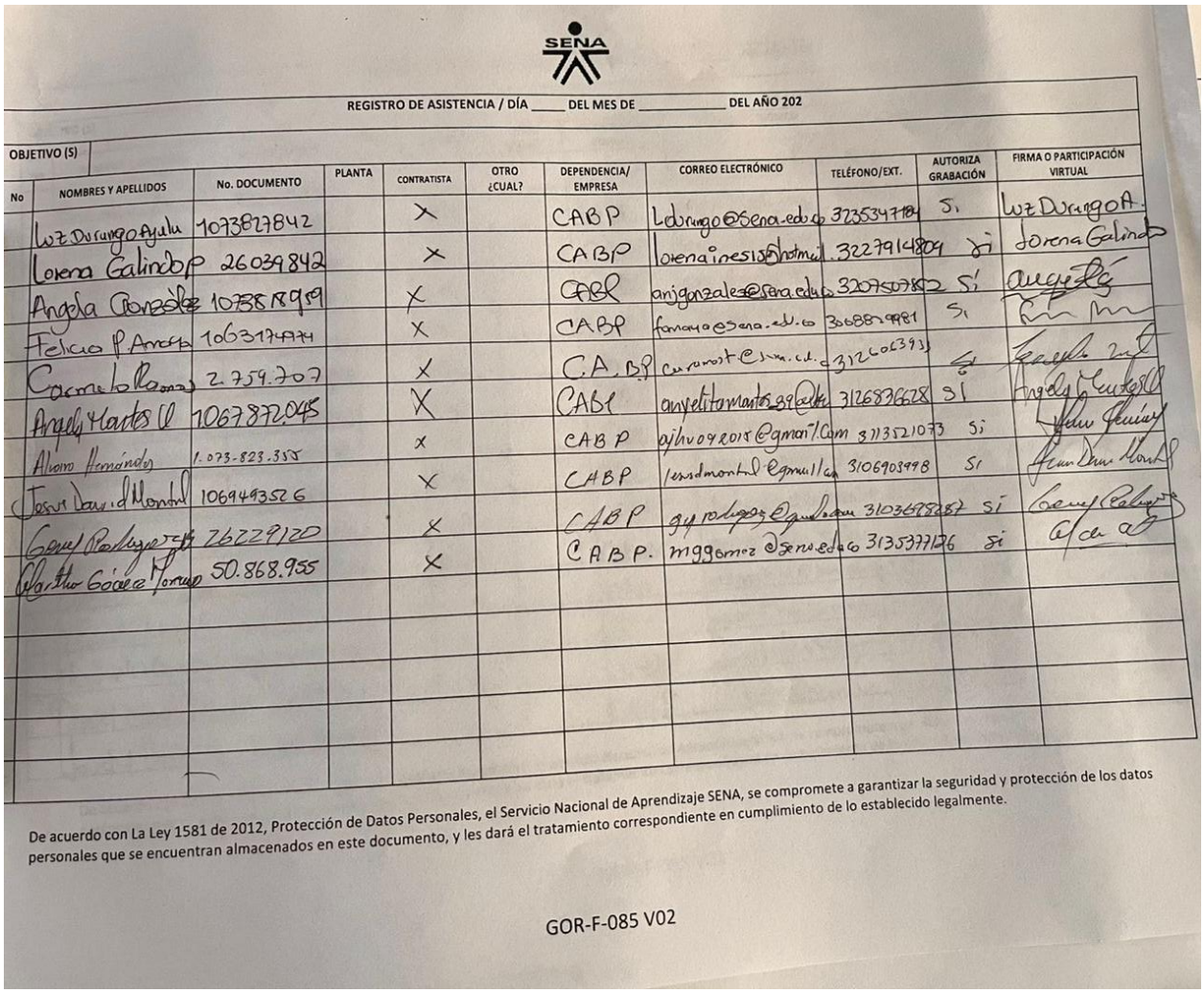
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	IMPLEMENTACION DE PLANES COMUNITARIOS EN LAS ORGANIZACIONES RURALES	Código del Programa:	228793	Ficha de Caracterización	3292438
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria X	Mes: AGOSTO Año: 2025	Instructor:	Felicia P. Amaya R	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3009829981

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 08	DIA 11	DIA 13	DIA 15	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
13	Jose David	Lopez Cruz	3136726378	josedavidlopezcruz3@gmail.com	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	
14	Richard Andres	Llorente C.	3135950297	richardllorente55@gmail.com	Richard	Richard	Richard	Richard	Richard	
15	William andres	Camacho T.	3007654801		William	William	William	William	William	

HORAS DE ACTIVIDADES ADICIONALES

REUNIÓN CON COORDINADOR DEL PROGRAMA



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luz Dorango Ayala	1073827842		X		CABP	Ldorango@sena.edu.co	3235347184	Si	Luz Dorango A.
	Lorena Galindo P	26039842		X		CABP	lorenaines15@hotmail.	3227914804	si	Lorena Galindo
	Angela Gonzáles	1073818959		X		CABP	angonzales@sena.edu.co	3207507882	Si	
	Felicia P Arcos	1063174474		X		CABP	fanaya@sena.edu.co	3008879981	Si	
	Carmelo Ramos	2.759.707		X		C.A. BP	carramost@sena.edu.co	3126063931		
	Angely Martes C	1067872045		X		CABP	angelitamartes89@	3126836628	Si	
	Alvaro Hernández	1.073-823.355		x		CABP	ajhv0420182@gmail.com	3113521073	Si	
	Jesus David Montiel	1064943526		X		CABP	jesusdmontiel@gmail.co	3106903998	Si	
	Gene Rodriguez	26229120		X		CABP	gyrodriguez@gmail.com	3103698287	Si	
	Martha Gaona Torres	50.868.955		X		CABP.	mggomez@sena.edu.co	3135377126	si	

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

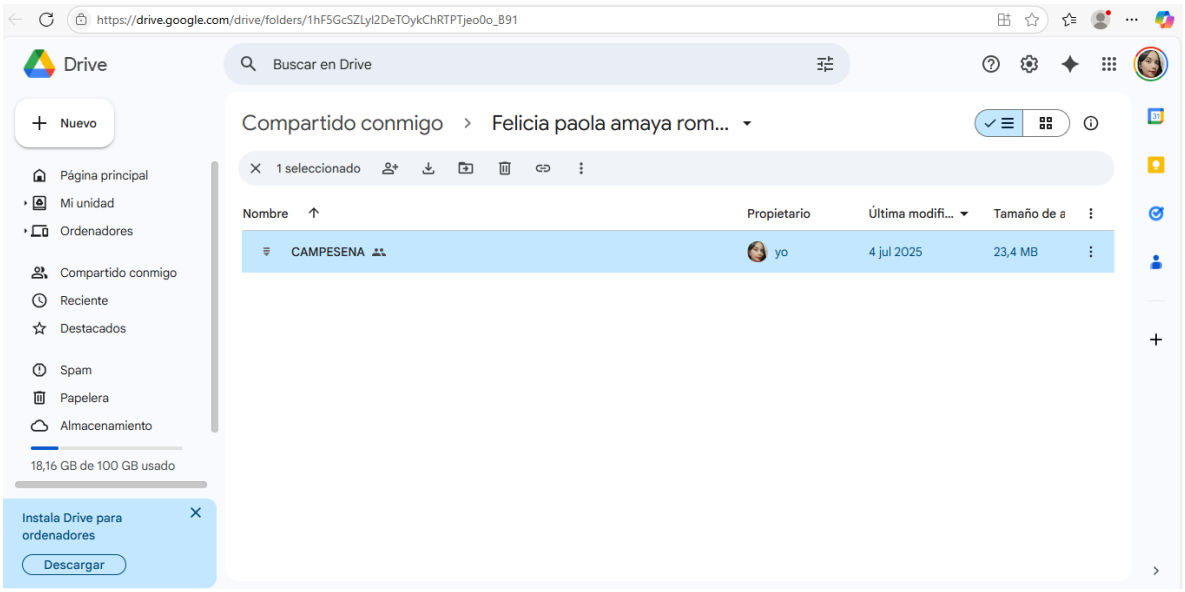
GOR-F-085 V02

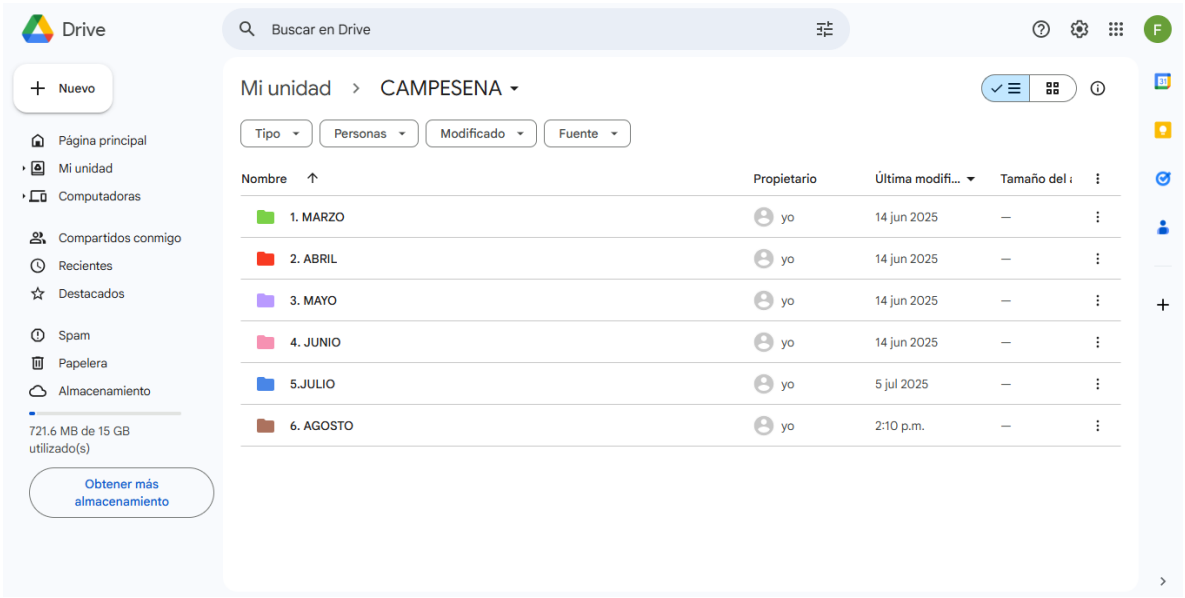


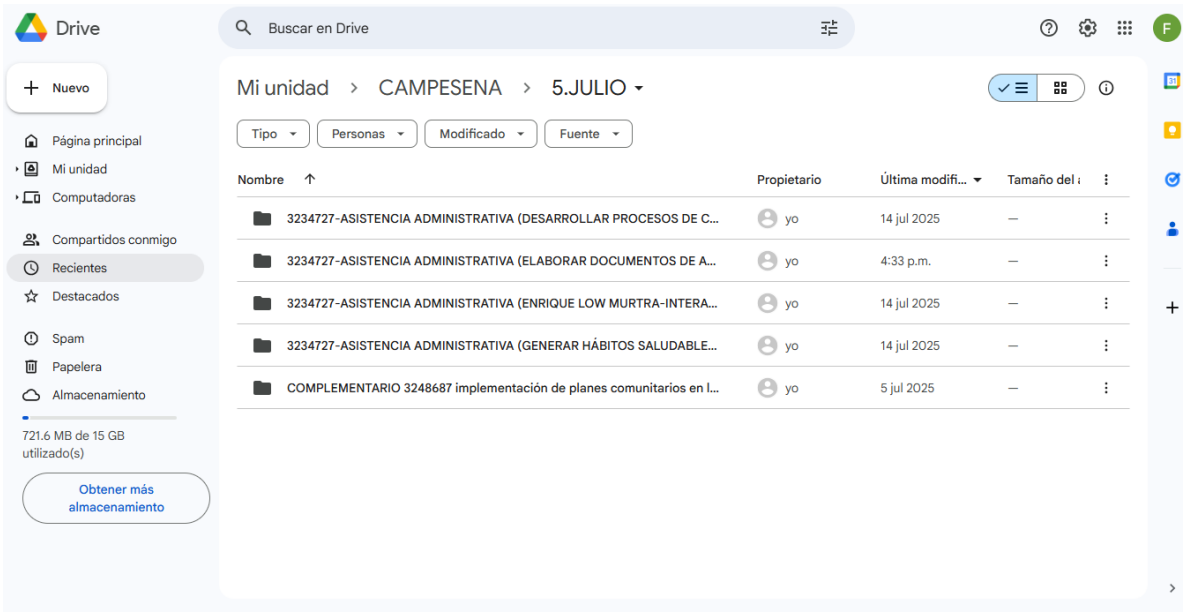
EVIDENCIA FOTOGRAFICA 01/08/2025

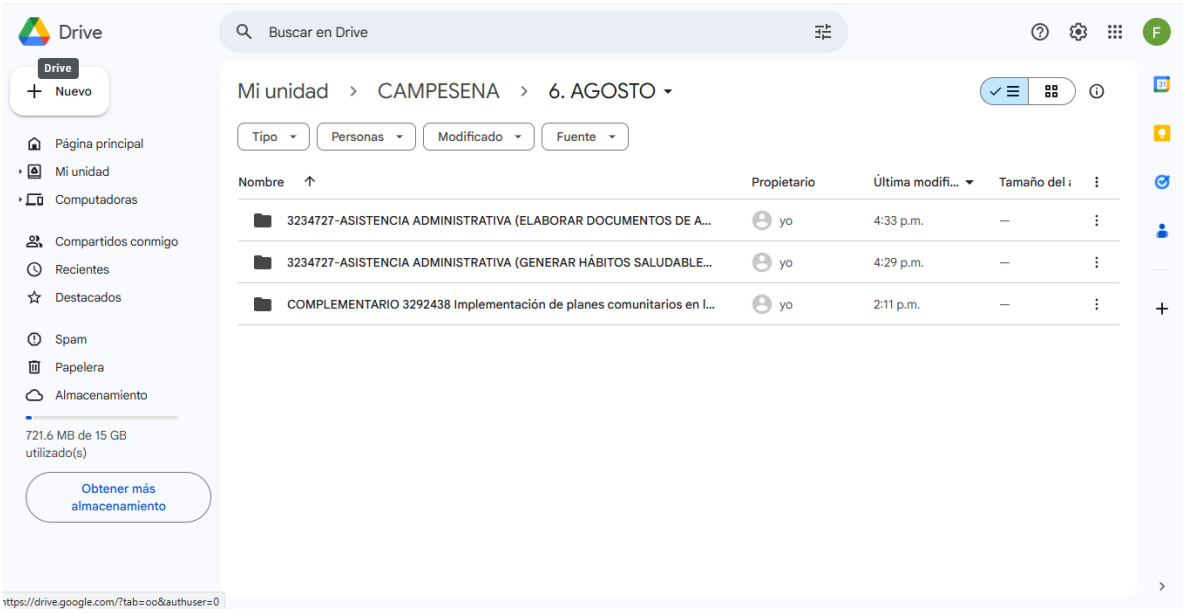
ANEXO 6

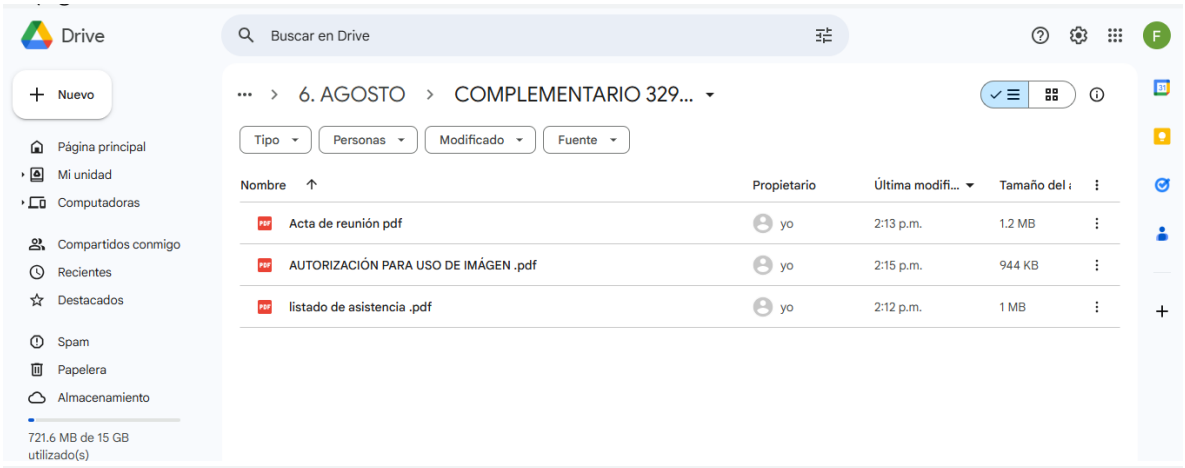
Pantallazo del portafolio del instructor

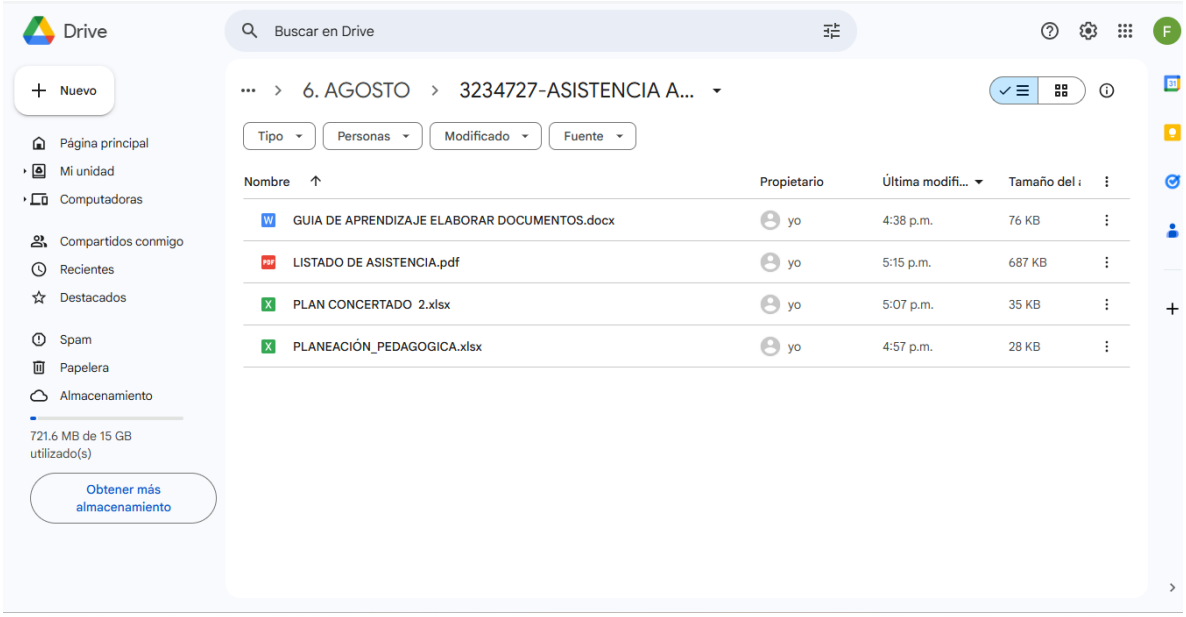





Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
721.6 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › CAMPESENA › 5.JULIO
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (DESARROLLAR PROCESOS DE C... yo 14 jul 2025 —
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ELABORAR DOCUMENTOS DE A... yo 4:33 p.m. —
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ENRIQUE LOW MURTRA-INTERA... yo 14 jul 2025 —
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (GENERAR HÁBITOS SALUDABLE... yo 14 jul 2025 —
COMPLEMENTARIO 3248687 implementación de planes comunitarios en l... yo 5 jul 2025 —


Drive
Buscar en Drive
Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
721.6 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › CAMPESENA › 6. AGOSTO
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (ELABORAR DOCUMENTOS DE A... yo 4:33 p.m. —
3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (GENERAR HÁBITOS SALUDABLE... yo 4:29 p.m. —
COMPLEMENTARIO 3292438 Implementación de planes comunitarios en l... yo 2:11 p.m. —
https://drive.google.com/?tab=oo&authuser=0


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
6. AGOSTO
COMPLEMENTARIO 329...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
721.6 MB de 15 GB utilizado(s)
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Acta de reunión pdf
yo
2:13 p.m.
1.2 MB
AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMÁGEN .pdf
yo
2:15 p.m.
944 KB
listado de asistencia .pdf
yo
2:12 p.m.
1 MB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
6. AGOSTO
3234727-ASISTENCIA A...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
721.6 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
GUIA DE APRENDIZAJE ELABORAR DOCUMENTOS.docx
yo
4:38 p.m.
76 KB
LISTADO DE ASISTENCIA.pdf
yo
5:15 p.m.
687 KB
PLAN CONCERTADO 2.xlsx
yo
5:07 p.m.
35 KB
PLANEACIÓN_PEDAGOGICA.xlsx
yo
4:57 p.m.
28 KB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 15/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 16/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3292438 - IMPLEMENTACION DE PLANES COMUNITARIOS EN LAS ORGANIZACIONES RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123007001.DETERMINAR INICIATIVAS LOCALES Y NECESIDADES COMUNITARIAS SEGÚN CONDICIONES DE LAS ORGANIZACIONES RURALES.

2123007002.ELABORAR PLAN DE TRABAJO COMUNITARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS PÚBLICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2123007003.DESARROLLAR ACTIVIDADES COMUNITARIAS CONFORME A RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS ORGANIZACIONES RURALES

2123007004.EVALUAR ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SEGÚN METODOLOGÍAS Y PLAN DE TRABAJO COMUNITARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3124894 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3234727 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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
01/08/2025	01/08/2025	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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: 3234727
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
- Fase del Proyecto (si aplica): análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Interpretar el sentido de la comunicación comomedio de expresión social, cultural, laboral y

     Artística
     Aplicar acciones de mejoramiento en el
  2. desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

  3. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

  4. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (48 horas):

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es ineludible que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a duda, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno.

Se muestra la comunicación como una función innata de las personas, permitiendo desarrollar los aspectos más importantes del ser humano, analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos. Para ustedes, como aprendices, es un proceso que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. A través de las diferentes actividades creara un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral.

Querido aprendiz lo invito a visualizar el siguiente video: Comunicación asertiva: los 5 pasos

https://www.youtube.com/watch?v=itBLSKocD4o

Describa 5 pasos que se deben seguir para establecer una comunicación asertiva y establezca lo que se debe hacer en cada caso y lo que no.

1. **Establece los hechos.**
   Se habla únicamente de lo q ha ocurrido sin recurrir a los prejuicios
   - Lo que se debe hacer: Decir solamente lo que paso
   - Lo q no se debe hacer: Hablar sobre errores pasados o prejuicios siempre así

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de los hechos desde el punto de vista propio
   - Lo que se debe hacer: Explicar la situación
   - Lo que no se debe hacer: Insultar por lo sucedido

3. **Pregunta por la versión del otro.**
   Preguntar a la otra persona implica lo sucedido
   - Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
   - Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos
4. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas
   - Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
   - Lo que no se debe hacer: Tomar una situación apresurada

5. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva
   - Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
   - Lo que no se puede hacer: Se le informa el despido por los errores cometidos.

3.2 Actividad de compresión lectora

Leer en clase la lectura que le entregó el instructor, realizar el taller escrito de la lectura y socializar sus respuestas con los demás compañeros de formación.

LA COMUNICACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse “es una necesidad del ser humano”. Las palabras que estás leyendo en este instante no

tendrían ningún interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serían importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrías estar, sin hablar con nadie durante varios días o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüísticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

https://www.youtube.com/watch?v=7hXCbQUXj-c

4. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un dest inatario. En el proceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de sig nos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar , un tiempo, en presencia de unas personas, entre otros.

Otros elementos son el **Referente:** tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc.

https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

4.1 Actividad para identificar los elementos de la comunicación

En las hojas entregadas por el instructor, identicar los elementos de la comunicación que se ven en la imagen y colocar dos ejemplos de procesos comunicacionales que se desarrollen en el trabajo o en la familia. Socializar los dos ejemplos con sus compañeros.

5. FUNCIONES DEL LENGUAJE.

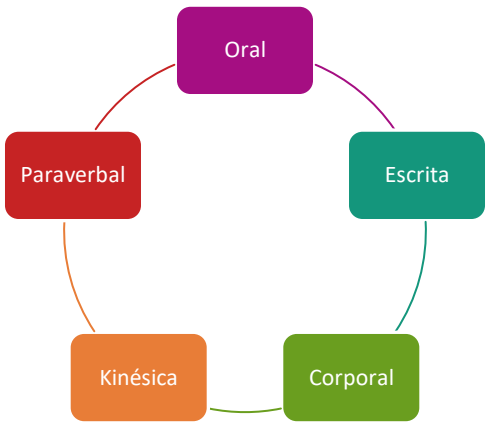
La función de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del emisor, que puede, por ejemplo, manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez.

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comuni cación que desempeñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS
EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma del mensaje y conseguir la belleza de la expresión	Dime con quién andas y te diré quién eres
APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acércate, por favor.
FÁTICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?

METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una preposición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar.	Se ha puesto el sol.

5.1 FORMAS DE COMUNICAR



El éxito en la trasmisión de la información se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las técnicas adecuadas.

Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor. El dominio de las técnicas y de las habilidades de

comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal: Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva.

Comunicación no verbal o para verbal
Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse. El servicio tiene la característica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.

El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.

En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

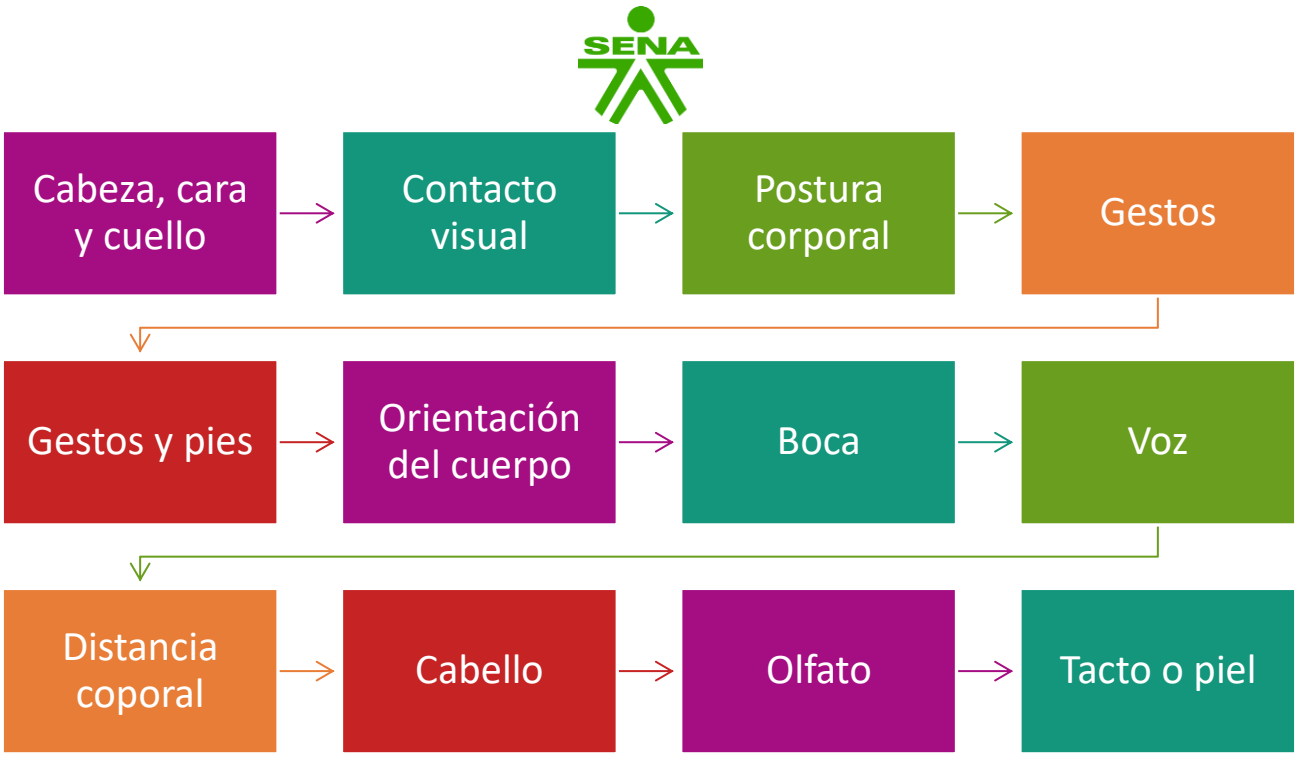
5.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

5.3. COMUNICACIÓN ASERTIVA.

La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira, y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

6. COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.
El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, esta comunicación puede realizarse a través de:



6.1 IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo. Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.

La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p. ej., su físico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal.

6.2 EXPRESIÓN ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologías de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz

La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura

La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercanía con su auditorio o interlocutor. Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción

La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utilización de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicará expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez

La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con corrección y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso de que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo

Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonía y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia

Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada

Mantener un contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconfianza y sin dudas afectará la llegada efectiva del mensaje.

6.2 COMO HABLAR EN PUBLICO

El ser humano aprende mucho más fácil viendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos días que un texto que leíste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas cómo hablar en público acertadamente. SEGUIR el enlace:
Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia. Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

- ✓ Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

7. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

AUTOCONOCIMIENTO	EMPATIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	**PENSAMIENTO CREATIVO**	**PENSAMIENTO CRÍTICO**	**MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTO**	**MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS**

7.1 HABILIDADES SOCIALES

Toda habilidad social es un comportamiento o tipo de pensamiento que lleva a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.
Así, las habilidades sociales han sido vistas como comportamientos o pensamientos que son instrumentales para resolver conflictos, situaciones o tareas sociales.

¿Por qué es importante Para usted aprender a escribir de manera correcta?

7.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.

Es aquella que, en el momento de iniciarse, emisor y receptor no tienen necesariamente que coincidir en el espacio y en el tiempo.

Se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista. Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo considere el emisor.

Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).
No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

7.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción:

- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.

- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.

- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.

    - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.

    - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.

    - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.

    - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite la redacción:

      Una Introducción
      El objetivo: Que capte nuestra atención
      El contenido: La información por la ponemos en contacto, adaptada al grupo específico.
      El desenlace: Resto de información secundaria.
      Una despedida cordial: adaptada también al tipo de personas dirigidas

Con la aplicación de estas pautas vamos a conseguir documentos comerciales útiles, que lograran captar el interés de nuestro público y de posibles futuros clientes.

Es también importante destacarnos del resto de nuestros competidores mediante nuestro toque personal, algún comentario gracioso o que destaque que nos haga especiales, aquí entra en juego nuestra capacidad para la creatividad. Alguna frase o eslogan como "SI USTED LO NECESITA NOSOTROS LO TENEMOS"...

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

- ¿Qué es una carta?
- Características de redacción y presentación de una carta

- Utilización de la carta
- Clases de cartas u oficios
- Partes de la carta

ACTIVIDAD 2: Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

ACTIVIDAD 3: Participa activamente de la presentación del curso de comunicación y Asertividad

ACTIVIDAD 4: Diseñar un breve ensayo utilizando tecnicismos de su área. ¿Cree usted que la comunidad del siglo XXI está al borde del abismo?

ACTIVIDAD 5: Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida.

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral

- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

8. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Conceptualización de Comunicación	I- Reconoce la importancia, naturaleza y características de la	Lista de chequeo aplicada a las propuestas de conceptualización y la aplicabilidad en el Ambiente de formación de la

- Tipos de comunicación - Imagen Corporal - Expresión oral - Habilidades sociales **Evidencias de Desempeño y producto**: Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. Desarrollar los Talleres.	comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. II- Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. III- Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. IV- Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	apropiación y desarrollo de las habilidades comunicacionales evidenciados en el grupo. Lista de chequeo aplicada a apropiar las actitudes necesarias para interactuar en los contextos productivo y social de manera asertiva.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al

menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. ...

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta índole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social a través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

10. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

Video de comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Video los elementos de la comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Comunicación asertiva
https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje-autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280
Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral
http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

11. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**HERNEDI ARRIETA RAMIREZ**	**INSTRUCTOR**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**16 DE OCTUBRE DE 2024**

12. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1.Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono	X		8/07/2025		
JOSE LUIS	VILLERO RANGEL	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono	X		8/07/2025		
SELENY DEL CARMEN	BABILONIA POSSO	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono	X		8/07/2025		
YASSE IGUARAYA	GUTIERREZ ARCE	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas	X		8/07/2025		
NAYIVE	NABAJA PACHECO	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono	X		8/07/2025		
LIRIS NATALIA	PITALUA ORTIZ	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono adecuado para cada contexto. Entregar	X		8/07/2025		
INDIRA MARIA	DIAZ ALVAREZ	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas	X		8/07/2025		
NELCY LUCIA	SOTO PEREZ	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono adecuado para cada contexto. Entregar	X		8/07/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1.Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
LUISA FERNANDA	MARTINEZ PUENTE	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y uno para una situación productiva/laboral) aplicando normas gramaticales, estructura clara y un tono	X		8/07/2025		
NAYLETH CRISTINA	MONTES ARAGON	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y	X		8/07/2025		
ARNOLI	RODRIGUEZ CHARRASQUIEL	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y	X		8/07/2025		
CLAUDIA PATRICIA	ZARATE MARTINEZ	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y	X		8/07/2025		
ROSIRIS DEL CARMEN	ALVAREZ AVILA	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y	X		8/07/2025		
SUSANA LORENA	GONZALEZ RODRIGUEZ	Diseñar y redactar tres mensajes comunicativos (uno para una situación social, uno para una situación personal y	X		8/07/2025		

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	31 DE MARZO DE 2025
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	3234727
Nombre del Proyecto (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)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACIÓN	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	**Area de desarrollo procedimental:** Elaborar discursos comunicacionales, teniendo en cuenta el contexto y la comunicación no verbal.	8	8	ESTUDIO DE CASOS	Ambiente de aprendizaje convencional	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. - USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. - APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA	Desempeño: Elaboración de discursos, teniendo en cuenta el contexto y la comunicación no verbal.	

ANÁLISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	**Area de desarrollo cognitivo**: Reconocer la importancia de la comunicación según el contexto.	5	3	METODOS DE CASO		Lapiceros, lapiz, borrador, cuardenos y hoja de block	Hernedi Arrieta Ramirez	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. - ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE, OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. - ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	Conocimiento: Dominio del tema de comunicación y sus caracteristicas. Desempeño: por medio de presentaciones orales.	
EJECUCIÓN	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS CON	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	**Area de desarrollo cognitivo:** IDENTIFICAR LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL SEGÚN EL CONTEXTO.	5	3	SIMULACIÓN	AMBIENTE DE APRENDIZAJE CONVENCIONAL	LAPIZ, CUADERNO, HOJAS, DICCIONARIO O TEXTOS, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.	Instructores que orienten la competencia darrollar procesos de comunicación.	INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. - CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. - UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. - GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. - UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO	**Conocimiento:** Dominio del tema de comunicación no verbal e interpretación de señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral. **Desempeño:** Por medio de mapas conceptuales.	
EJECUCIÓN	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS CON	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	**04** APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	**Area de desarrollo procedimental:** Emplear acciones de mejoramiento en la comunicación escrita, teniendo en cuenta gramática y ortografia..	8	8	REDACCIÓN DE TEXTOS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE CONVENCIONAL	LAPIZ, CUADERNO, HOJAS, DICCIONARIO O TEXTOS, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.	Instructores que orienten la competencia darrollar procesos de comunicación.	INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. - EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.	**Conocimiento**: Dominar el tema de elaboración de cartas. **Procedimiento**: Identificar las normas gramáticales y ortográficas. Producto: Evidencia fisica de cartas, informes y discursos elaborados en la formación.	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa (Enrique Lowe-Murtra)
- Código del Programa de Formación: 3234727
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento de las relaciones laborales y sociales con base en principios éticos.
- Fase del Proyecto: Diagnóstico e Interacción Ética
- Actividad de Proyecto Formativo: Sensibilización y análisis del comportamiento ético en el entorno productivo.
- Competencia: enrique low murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
  - establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien comúncomo aporte para el desarrollo socia.
  - promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidady sustentabilidad ética y normative
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje busca promover en el aprendiz una conciencia ética que le permita desenvolverse adecuadamente en ambientes laborales y sociales.
El desarrollo de esta competencia fomentará la toma de decisiones responsables, la resolución de conflictos desde valores como la honestidad, el respeto y la justicia, y la mejora del clima organizacional.

El proceso de formación se enfocará en el análisis de casos, la reflexión personal y grupal, y la aplicación de principios éticos en situaciones reales del entorno laboral y comunitario.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción: Dinámica grupal: “Mi brújula ética”.
Ambiente requerido: Aula de formación.
Estrategias: Lluvia de ideas, reflexión individual, debate dirigido.
Materiales: Cartulina, marcadores, fichas.
Material de apoyo: Video “¿Qué harías tú? – Dilemas éticos en la vida diaria” (YouTube).
Duración: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización

Descripción: Presentación magistral y participativa sobre los principios éticos universales.
Ambiente requerido: Aula equipada con videobeam.
Estrategias: Exposición interactiva, análisis de conceptos, preguntas generadoras.
Materiales: Presentación en PowerPoint, lecturas impresas.
Material de apoyo: Documento SENA “Ética en el contexto productivo”.
Duración: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación

Descripción: Análisis de dilemas éticos reales mediante estudio de casos en grupos.
Ambiente requerido: Aula de trabajo colaborativo.
Estrategias: Aprendizaje basado en problemas, trabajo en equipo, socialización.
Materiales: Casos impresos, hojas de trabajo.
Material de apoyo: Código de ética empresarial.
Evidencias de aprendizaje: Informe grupal de análisis ético.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo con criterios.
Duración: 8 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción: Simulación de situaciones reales con actuación basada en principios éticos.
Ambiente requerido: Sala de simulación.
Estrategias: Role playing, dramatización.
Materiales: Guiones, accesorios para simulación.
Material de apoyo: Guía de actuación ética institucional.
Evidencias de aprendizaje: Participación activa.
Instrumentos de evaluación: Rúbrica de desempeño ético.
Duración: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ética: Disciplina que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la conducta humana.
Valores: Principios que guían la conducta de una persona.
Dilema ético: Situación en la que se debe elegir entre dos opciones moralmente correctas pero contradictorias.
Integridad: Actuar con rectitud, coherencia y honestidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- SENA. (2020). Ética en el contexto productivo.
- Cortina, A. (2009). Ética mínima. Editorial Tecnos.
- Código de Ética del SENA.
- https://www.unodc.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FELICIA AMAYA**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Reconocer los principios éticos que deben guiar su actuar en los contextos social y productivo
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situaciones de la vida laboral y social que impliquen dilemas éticos (por ejemplo: confidencialidad de la información, respeto a la diversidad, cumplimiento de compromisos). El aprendiz deberá: Identificar el dilema ético en cada		X	17/07/2025		
SELENY DEL CARMEN	BABILONIA POSSO	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situacion		X	17/07/2025		
YASSE IGUARAYA	GUTIERREZ ARCE	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situacion		X	17/07/2025		
NAYIVE	NABAJA PACHECO	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situacion		X	17/07/2025		
LUISA FERNANDA	MARTINEZ PUENTE	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situacion		X	17/07/2025		
NAYLETH CRISTINA	MONTES ARAGON	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situaciones de la vida laboral y social que impliquen dilemas éticos (por ejemplo: confidencialidad de la información, respeto a la diversidad, cumplimiento de compromisos). El aprendiz deberá:		X	17/07/2025		

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Reconocer los principios éticos que deben guiar su actuar en los contextos social y productivo
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
ARNOLI	RODRIGUEZ CHARRASQUIEL	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situaciones de la vida laboral y social que impliquen dilemas éticos (por ejemplo: confidencialidad de la información, respeto a la diversidad, cumplimiento de compromisos). El aprendiz deberá:		X	17/07/2025		
SUSANA LORENA	GONZALEZ RODRIGUEZ	Realizar un estudio de caso donde se presenten tres situaciones de la vida laboral y social que impliquen dilemas éticos (por ejemplo: confidencialidad de la información, respeto a la diversidad, cumplimiento de compromisos). El aprendiz deberá:		X	17/07/2025		

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	31 DE MARZO DE 2025
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	3234727
Nombre del Proyecto (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)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACIÓN	Reconocer principios	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS	1. Identificar comportamientos y conductas que reflejen principios éticos en las relaciones interpersonales y laborales.	**Área de desarrollo personal-social: Participación en debates y análisis de casos reales sobre dilemas éticos en el ámbito laboral y social. Área de desarrollo cognitiva: Identificación de principios éticos y valores en situaciones simuladas y reales.**	8	8	ESTUDIO DE CASOS	Ambiente de aprendizaje convencional	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	#¿NOMBRE?	Producto escrito de análisis de caso con identificación de principios éticos aplicados y propuesta de actuación.	

ANÁLISIS	Evaluar el impacto de las acciones personales y laborales frente a principios éticos	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	**Area de desarrollo cognitivo**: Reconocer la importancia de la comunicación según el contexto.	5	3	JUEGO DE ROLES		Lapiceros, lapiz, borrador, cuardenos y hoja de block		#¿NOMBRE?	Registro de desempeño en la simulación y acta de autoevaluación argumentada.	
EJECUCIÓN	Desarrollar interacciones y actividades laborales y sociales aplicando principios éticos y de convivencia	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS	3. Mantener relaciones interpersonales y laborales basadas en principios éticos y valores institucionales	Área de desarrollo procedimental: Participación en proyectos		3	Aprendizaje colaborativo, T	AMBIENTE DE APRENDIZAJE CONVENCIONAL	LAPIZ, CUADERNO, HOJAS, DICCIONARIO O TEXTOS, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.	Instructores que orienten la competencia darrollar procesos de comunicación.	Evidencia relaciones interpersonales positivas y constructivas. - Aplica principios éticos en el cumplimiento de tareas y compromisos. - Respeta la diversidad de opiniones y culturas.	Registro de observación del desempeño durante las actividades colaborativas y acta de retroalimentación grupal.	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
  Código del Programa de Formación: 3234727

Nombre del Proyecto: MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL

Fase del Proyecto: EJECUCIÓN

Actividad de Proyecto: EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS.

Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
  2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
  3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
  4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La actividad física, el deporte y la recreación permiten al ser humano crear hábitos de vida saludable los cuales mejoraran su calidad de vida y le proporcionaran niveles de conocimientos para poder enfrentar la vida diaria de una manera más amena, además estos buenos hábitos llevan al aprendiz a tener un mejor desempeño en el ámbito laboral, familiar y en la sociedad en general.

En el desarrollo de esta guía lo que se pretende es que el aprendiz comprenda la temática desde una mirada sistémica que integre la unidad estructural persona, contexto primando la dimensión social del ser humano

y el autocuidado de su condición fisica y salud atraves de los resultados : Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social, Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene, Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social e Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva, por ello te invito a desarrollar las actividades a conitnuacion:

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 .Actividad de reflexión inicial

Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje y saber desde su punto de vista sus conocimientos previos sobre la temática.

3.1.1 Reconocer aprendizajes previos de la temática.

A. A manera de reflexión personal y con el fin de conocer su manejo sobre el tema, se le sugiere resolver los siguientes interrogantes:

- ¿Sabe usted cuales son los beneficios de la practicas de actividades físicas y mantener buenos hábitos para una vida saludable?
- ¿Considera que la actividad física que realiza a diario es consecuente con una vida saludable?
- ¿Considera que la ergonomía en los puestos de trabajo es fundamental en el contexto laboral?

Socializar en plenaria las respuestas de cada uno.

Duración : 2hrs
Ambiente: Aula de formación
Materiales: Video Been y marcadores.

B. Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje y saber desde su punto de vista sus conocimientos previos sobre la temática.

3.1.2 Estimado aprendiz, a continuación, se desarrollará la dinámica “Juego de palabras” que tiene como objetivo interacción social de todos.

Duración : 2 hrs

Ambiente: Aula de formación

Materiales: Abecedario, tablero y marcadores.

3.2 Actividades de Contextualización .

3.2.1 Identificar conceptos básicos de habilidades Psicomotrices y de pensamiento.

Aprendiz es muy importante para el proceso de Aprendizaje en esta actividad se utilice como estrategia didáctica activa; el aprendizaje individual donde usted podrá conocer los conceptos de habilidades, Psicomotricidad, Habilidades motrices básicas (clasificación), Elementos de psicomotricidad y Habilidades básicas del pensamiento.

A - Una vez socializado el material de apoyo "HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO**.**" usted realizará un mapa conceptual sobre habilidades motrices basicas, su clasificacion, elementos de la psicomotricidad y habilidades basicas del pensamiento.

Duración : 4 hrs

Ambiente: Aula de formación

Materiales: Video Been , marcadores, material impreso.

B. Aplicación de dinámica "me desplazo y formo grupos" A continuación desarrollemos la dinámica que consiste en conformar grupos de acuerdo a la canción y a la vos de decir un numero, deberán conformar los grupos.

Duración : 2hrs

Ambiente: Ambiente abierto

Materiales:

3.2. 2. Reconocer los indicadores de nutrición e higiene basados en su composición corporal.

A. Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje se emplea la estrategia didáctica aprendizaje autonomo, donde el aprendiz deberá :

1. Calcular tu IMC y compara el resultado con los que son los adecuados en los cuadros de referencia.
2. En base a tu IMC, analiza tu balance energético y escribe compromisos para lograr un peso saludable y/o mantener el equilibrio cuando tengas un IMC normal.
3. Prepara mensajes para adolescentes con recomendaciones para subir o bajar de peso saludablemente.

Duración: 8hrs
Ambiente: Ambiente de formación
Materiales: Peso, cinta métrica, cartulina, marcadores, colores, revistas, tijeras y colbon.

B. Implementación de actividad recreo deportiva “CARRERA DE AVENTURA” para esta actividad se conformarán 4 grupos de igual numero y se les darán las indicaciones de la actividad de trabajo en equipo, donde deberán tratar de conseguir una serie de implementos o materiales pedidos por el instructor, el equipo que primero logre recolectar todos los materiales, será el ganador.

Duración: 8hrs

Ambiente: Cancha o espacio abierto.

Materiales: Balones, pelotas, conos, cuerdas, tiza, sacos.

3.3 . Actividades de apropiacion.

3.3.1. Identificar las zonas de pulsaciones, de acuerdo a las diferentes partes del cuerpo.

A. Para el desarrollo de las actividades correspondientes al material socializado, los aprendices deberán hacer la revisión del material compartido sobre el pulso y sus manifestaciones para luego elaborar un mapa mental, siguiendo las recomendaciones estipuladas por el instructor.

Duración: 6hrs

Ambiente: Aula de formación

Materiales:Material impreso, marcadores y hojas.

B. Luego de haber revisado el material de acondicionamiento y valoración física, los aprendices realizaran la aplicación de una seré de test físicos con el objetivo de valorar su condición física.

Los test que se aplicarán serán los siguientes:

Test fuerza abdominal 1 minuto, test fuerza de brazos 1min, test fuerza de piernas 1min, test de cooper adaptado, test de flexibilidad y test de velocidad en 30 mtrs , para la aplicación de cada test, deberán seguir las indicaciones dadas por el instructor.

Duración: 4hrs

Ambiente: cancha o campo abierto

Materiales: Colchoneta, Cronómetro, lápiz, hoja, cal, balones y bastón.

C. Al haber realizado cada uno de los procesos y revisado los conceptos pertenecientes al material de apoyo se procederá a elaborar una ficha antropométrica adaptada, donde cada aprendiz deberá introducir los datos correspondientes a las mediciones antropométricas estipuladas y explicadas por el instructor, para eso deberá haber cumplido con la recolección de los datos de cada una de las pruebas físicas, IMC, perímetro

abdominal y la toma de la frecuencia cardiaca en estado reposo, de actividad e identificar su zona máxima de frecuencia cardiaca.

Duración : 4hrs

Ambiente: Aula de formación y cancha

Materiales: Ficha antropometrica

3.3.2 Determinar riesgos ergonómicos en el contexto laboral a desempeñarse.

Para el desarrollo efectivo de esta actividad de aprendizaje se emplea la estrategia para la abstracción de modelos y codificación de la información a aprender, donde debe elaborar un pictograma sobre ergonomia en el puesto de trabajo.

Duración : 4hrs

Ambiente: Aula de formación

Materiales: Video Been

3.3.3 Realizar actividades de acondicionamiento físico, para el mejoramiento de su calidad de vida.

- Estiramiento de las partes del cuerpo.
- Calentamiento atravez del juego de la lleva en cadenas.
- Ejercicios de Velocidad y resistencia
- Juegos tradicionales (El fusilado, el Jimmy)

Duración : 8hrs

Ambiente: Cancha

Materiales: Pito, cronometro, balones, conos, pelotas.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

3.4.1 Apartir de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de las sesiones, lo invitamos a elaborar un folleto sobre ergonomía en el puesto laboral y conductas de hábitos saludables y no saluidables**.**

3.4.2 De acuerdo a lo dado en las sesiones practicas, elaborar un video sobre una capacidad física de su gusto.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual sobre habilidades motrices basicas, su clasificacion, elementos de la psicomotricidad y habilidades basicas del pensamiento.	•Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. •Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	**Tecnica**: observación directa. **Instrumento**: Lista de chequeo.
Evidencia de desempeño: Video de capacidades fisicas	•Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. •Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. •Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	**Tecnica:** Valoración de producto**.** **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física.		**Tecnica:** observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.

Evidencia de producto: Folleto sobre ergonomia en el puesto de trabajo.	•Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. •Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. •Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.	**Tecnica:** observación directa. **Instrumento:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Habilidades	Las habilidades son el conjunto de destrezas que se van adquiriendo a lo largo de la vida, desde el día en que se nace.
Psicomotricidad	es una disciplina que estudia e interviene en el desarrollo motor en vinculación con el pensamiento y las emociones
Motricidad.	La motricidad se define como la forma de proyectarnos al entorno, de manera individual o social a través de patrones de movimientos.
Motricidad gruesa.	La motricidad gruesa la podemos definir como los movimientos grandes y comunes generados por el ser humano en el contexto que lo rodea, siendo adquirida a lo largo de su vida.
Motricidad fina.	son todos los patrones que involucran movimientos generados por las manos, muñecas y actividades de participación de la coordinación óculo manual, se puede decir que son aquellos movimientos que no implican la utilización de gran esfuerzo físico; ejemplo: leer, escribir o realizar manualidades.
Fuerza	González-Badillo (1995), define la **fuerza** como la capacidad de producir tensión en la musculatura al activarse, o como se entiende habitualmente, al contraerse.

Velocidad	Zatsiorski (1994) **define** la cualidad física de la velocidad como "la capacidad de un individuo de realizar diferentes acciones motrices en determinadas condiciones en un tiempo mínimo"
Flexibilidad	Martin y col. (1989): Es la capacidad del individuo de alcanzar las máximas amplitudes articulares, acompañadas de las elongaciones musculares y ligamentosas correspondientes.
Resistencia	Harre (1987), "Capacidad del deportista para resistir la fatiga"
Coordinacion	.Castañer y Camerino (1991): un movimiento es coordinado cuando se ajusta a los criterios de precisión, eficacia, economía y armonía.
Equilibrio	**Según** Álvarez del Villar (1987), el **equilibrio** es la habilidad de mantener el cuerpo en la posición erguida gracias a los movimientos compensatorios que implican la motricidad global y la motricidad fina, que es cuando el individuo está quieto (**equilibrio** estático) o desplazándose (**equilibrio** dinámico).
Test fisicos	Son todas las pruebas físicas que se realizan con el objetivo de medir el comportamiento de un individuo, teniendo en cuenta sus capacidades físicas.
Rutina	Una actividad que se realiza de manera repetitiva y que puede generar un hábito en la vida, se basa en series y repeticiones.
Ejercicio fisico	Todas las actividades físicas estructuradas y sistematizadas con un objetivo.
Series	Número de veces que aplicamos una carga de trabajo en una rutina y está formada por repeticiones.
Repeticiones	El número de veces que repetimos un ejercicio en una serie de trabajo físico.
Frecuencia cardiaca	Número de veces que el corazón da pulsaciones en 1 minuto.
Lesión	Es una alteración anormal del cuerpo que se produce por la influencia de cosas o procesos del exterior.

Lesiones abiertas	Una herida es una lesión abierta, es decir, una lesión en la cual la piel o los tejidos profundos (músculos, huesos, etc.) están separados de manera que este tejido interior es accesible directamente desde fuera.
Lesiones cerradas	Como hemos dicho, cuando la modificación de los tejidos no alcanza a separar o a afectar la piel, se produce la lesión cerrada o subcutánea.
Pausas activas	Son actividades de recuperación, activación o relajación, realizadas en periodos cortos de tiempo, inmersos en la actividad laboral y orientada a mejorar el confort del trabajador e incrementar el rendimiento laboral.
Pulso	El pulso es la expansión y contracción de una arteria a medida que la sangre es bombeada por el corazón y esta se abre paso por el interior de esta arteria.
Respiración	es un reflejo de supervivencia que ayuda a la oxigenación de la sangre y el cerebro.
Sensación	es la información que se recibe a través de los sentidos, de los órganos y de la sensibilidad cinestésica (movimiento, postura y equilibrio).
Percepción	es el procesamiento de la información de las sensaciones.
Tono muscular	es el estado de tensión activa de los músculos, es involuntario y permanente, varía en intensidad y sirve como base del movimiento y la postura.
Equilibrio	es la estabilidad que se consigue al estar estático o en movimiento.
Actividad física	**Actividad física** Es cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía, refiere a una amplia variedad de actividades y movimientos que incluyen actividades cotidianas, tales como caminar, bailar, subir y bajar escaleras, tareas domésticas, de jardinería y otras, además de los ejercicios planificados.

Calentamiento deportivo	Es un conjunto de ejercicios de músculos y articulaciones ordenados de un modo gradual con la finalidad de preparar al organismo para un mejor rendimiento físico y para evitar algún tipo de contracción muscular o alguna lesión física.
Ejercicio fisico	Se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona.
Estilo de vida saludable	Conjunto de procesos sociales, hábitos, conductas y comportamientos en el individuo o la población que lleve a la satisfacción de las necesidades humanas para que alcance el bienestar biopsicosocial que se necesita para generar calidad de vida y desarrollo personal.
Frecuencia cardiaca	Es el número de veces que el corazón late por minuto.
habito	Comportamiento de una persona, repetido regularmente.
Alimentacion	Es la ingestión de alimento por parte de los organismos para proveerse de sus necesidades alimenticias, fundamentalmente para conseguir energía y desarrollarse
Lateralidad	**Lateralidad** es la preferencia de uso de un lado del cuerpo, ya sea el derecho o el izquierdo.
Habitos saludables	Llamamos hábitos saludables a todas aquellas conductas y comportamiento que tenemos asumidas como propias y que inciden prácticamente en nuestro bienestar físico, mental y social.
higiene	Es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud

6- REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

-Consejo Nacional de Fomento Educativo de México. (2010). *Guía de psicomotricidad y educación física en la educación secundaria*. Consultado el 10 de septiembre de 2016, en http://www.conafe.gob.mx

- Fotolia. (s.f.). *Vitruvian man.* Consultado el 06 de agosto de 2014, en http://co.fotolia.com

- Hernández, M. y Sastre, A. (1999). *Tratado de nutrición*. Madrid, España: Díaz de Santos.

- Iñarritu, M. (s.f.). *Elaboración de una dieta.* Consultado el 10 de abril de 2015, en http://www.edu.xunta.es/centros/ieschapela/system/files/ELABORACI%C3%93N%20DIETAS_1.pdf

- Mataix, J. (2002). *Nutrición y alimentación humana: Nutrientes y alimentos*. Madrid, España: Ergon.
- Sección de programas de salud de la concejalía de sanidad del ayuntamiento de Valencia. (2009). *2 Guía de nutrición y alimentación saludable: la pirámide de la alimentación.* Consultado el 10 de abril de 2015, en http://www.valencia.es/ayuntamiento/Sanidad.nsf/0/004DD7F111F0F31DC12575E6003BF9B2/$FILE/piramide_IMPR_reduc.pdf?OpenElement&lang=1

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)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
JOSE LUIS	VILLERO RANGEL	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
SELENY DEL CARMEN	BABILONIA POSSO	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
YASSE IGUARAYA	GUTIERREZ ARCE	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
NAYIVE	NABAJA PACHECO	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
LIRIS NATALIA	PITALUA ORTIZ	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
INDIRA MARIA	DIAZ ALVAREZ	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
NELCY LUCIA	SOTO PEREZ	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
LUISA FERNANDA	MARTINEZ PUENTE	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
NAYLETH CRISTINA	MONTES ARAGON	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
ARNOLI	RODRIGUEZ CHARRASQUIEL	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
CLAUDIA PATRICIA	ZARATE MARTINEZ	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
ROSIRIS DEL CARMEN	ALVAREZ AVILA	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		
SUSANA LORENA	GONZALEZ RODRIGUEZ	Socializa los beneficios de las practicas de actividades físicas y la relación que tiene con las habilidades psicomotrices		X	16/06/2025		

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	10 DE MARZO DE 2025
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	3234727
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACIÓN	Realizar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como a sus procedimientos administrativos, con el objetivo de respaldar a las MYPIMES y emprendimientos.	: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALESS	1.Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	**Area de desarrollo procedimental:** Identificar conceptos básicos de habilidades Psicomotrices y de pensamiento, teniendo en cuenta el contexto y la comunicación no verbal.	8	8	ESTUDIO DE CASOS	Ambiente de aprendizaje convencional	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. - ESTABLECE ACTIVIDADES QUE AYUDEN A ACTIVAR COGNITIVAMENTE Y RELACIONARLO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -	Desempeño: Elaboración de actividades fisicas, teniendo en cuenta el contexto productivo y social	

ANÁLISIS	EVALUAR PROCEDIMIENTOS Y DATOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL DE LAS MIPYMES UTILIZANDO HERRAMIENTAS ESTATISTICAS Y TECNOLOGICAS PARA LA CORRECTA PRESA DE SOLUCIONES		1.PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	**Area de desarrollo cognitivo**: Reconocer la importancia de lo aplicación de la nutrición e higiene	5	3	METODOS DE CASO		Lapiceros, lapiz, borrador, cuardenos y hoja de block	felicia paola amaya romero	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAOS FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. - INVESTIGA Y CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN PON EN PTACTICA LOS HUENOS HABITOS ALIMENTICIOS - ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. - INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	Conocimiento: Dominio del tema de los fundamentos de nutrición e higiene y sus caracteristicas Desempeño: por medio de presentaciones orales y practicas	
EJECUCIÓN	Implementar acciones de respaldo a LAS HORARIOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA Organización, SUS INSTITUTOS Procedimientos de Administración como apoyo a MYPIMES Y Emprendimie		3.Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	**Area de desarrollo cognitivo:** IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL SEGÚN EL CONTEXTO.	5	3	SIMULACIÓN	AMBIENTE DE APRENDIZAJE CONVENCIONAL	LAPIZ, CUADERNO, HOJAS, DICCIONARIO O TEXTOS, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.	Instructores que orienten la competencia habilidades spicomotrices	INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. - CODIFICA Y DECODIFICA ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO - UTILIZA COLCHONETAS, BALON, GLOBOS SEGÚN REQUERIMIENTO. - GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. - UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO	**Conocimiento:** Dominio del tema de acondicionamiento fisico y aprender a implementarlas en el ambito laboral**Desempeño:** Por medio de actividades fisicas.	
					8	8								

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: 3234727
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Análisis, ejecución, evaluación y planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
  3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
  4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (192 horas)

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar habilidades en la elaboración de documentos de acuerdo con las normas técnicas para la redacción de documentos organizacionales.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

El documento es un instrumento de la comunicación escrita que recoge información sobre un acto o hecho realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas con relación a una función o un objetivo, es registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) y sirve como fuente histórica de un proceso que da fe de un hecho en particular.

- En grupo de tres (3) aprendices visualiza y analiza el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=bSOVqbT4B0o

Después de ver y analizar el video informativo de las normas técnicas para la elaboración de documentos, responder las preguntas que se encuentran a continuación:

¿Por qué es importante la producción documental en las organizaciones?

RA: 21060102401:

SEMANA UNO:

4.1. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Los temas son:

- Concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables.
- Tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo

SEMANA DOS:

4.2. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Los temas son:

- Tipos de documentos
- Concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico.
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales

RA: 21060102402:

SEMANA TRES:

5.1. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramática, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación empresarial:

- Concepto.
- soportes documentales, concepto y tipos.
- Clases de comunicaciones: - Comunicación interna.

Clasificación:

- Formal

- Vertical ascendente.
- Vertical descendente.
- Informal.
- Horizontal.

5.2. RA2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación externa:

- Concepto.
- Medios de comunicación.
- Gramática.
- Concepto.
- Categorías.
- Estructura:
- Acento: *reglas.*
- sintaxis: *orden y relación de las palabras en la oración.*
- La oración: *clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical.*
- Conectores lógicos: *uso*
- signos de puntuación: *concepto, signos y finalidad.*
- Ortografía: *reglas ortográficas.* - El párrafo.
- Concepto
- Estructura
- Característica y cualidades
- Clases y tipos

SEMANA CINCO:

5.3. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

- Redacción: Concepto, *Tipos y Técnicas.*
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales: *carta circular, memorando y correo electrónico*
- Términos y definiciones
- Requisitos: *márgenes, zonas y partes.*
- Aspectos generales: *Uso de mayúsculas, minúsculas, escritura de números, transcripción textual de documentos, denominaciones femeninas y profesionales, abreviaturas, cartas de un solo párrafo, visto bueno y plegado de cartas.*

RA: 21060102403:

SEMANA SEIS

6.1. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Puesto de trabajo: *Concepto y componentes.*
- Papelería: *concepto y clasificación.*
- Normas técnicas para el manejo de papel y formatos
- Norma técnica para la información y documentos: *permeabilidad y durabilidad.*
- Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción*: concepto, Características y uso*.

SEMANA SIETE:

6.2. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Equipos de digitación y de transcripción: concepto, operación y mantenimiento preventivo - Equipo computo: operar.
- Internet, correo electrónico
- Intranet
- software de voz
- Lectores digitales
- Audífonos, grabadora
- Procesador texto: herramientas estándar y básicas
- Técnicas digitación: concepto

SEMANA OCHO:

6.3. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Postura corporal y ergonomía.
- Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza; - Velocidad y precisión.
- Transcripción: concepto, metodologías, normas técnicas colombianas vigentes para: Transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página. - Cotejo: concepto y aplicación.

SEMANA NUEVE:

RA: 21060102404:

7.1. RA4: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.

Los temas son:

- Técnicas de cotejo: Concepto y pasos.
- Técnicas de observación: Directa y sistemática

SEMANA DIEZ:

RA: 21060102405

8.1. RA5: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Los temas son:

- Corrección de textos.
- signos de corrección.
- Cotejo de documentos.
- El aprendiz debe desarrollar el taller número 18 que está conformado por tres actividades las cuales hacen énfasis en la redacción haciendo énfasis en la síntesis
- Un mapa conceptual
- Elaboración de dos síntesis

- Elaboración de una lista de palabras desconocidas (Glosario)

Actividades

Estimado (a) aprendiz ¡Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo! En esta parte de la guía, con su equipo de trabajo iniciarán la primera parte del proyecto formativo de la siguiente manera: A partir del diagnóstico documental realizado en la guía cero (0) y con base en esta información elabore los documentos necesarios para la gestión documental del proyecto formativo en la empresa escogida por los aprendices previamente en dicha guía.

SEMANA UNO

- Con base en la explicación dada por su instructor y el material de apoyo dispuesto en la plataforma SENA, denominado Guía Técnica Colombiana - GTC 185, elabore un mapa conceptual en el cual se evidencie el propósito de la Guía Técnica Colombiana, las referencias normativas, los términos y definiciones. Al finalizar socialícelo con su instructor y compañeros

SEMANA DOS

- Escoge los tipos de textos: Teniendo en cuenta la orientación dada por su instructor con relación a los tipos de texto: narrativo, explicativo, informativo, argumentativo y descriptivo, busque recortes de periódicos, revistas u otros, realizando un collage donde se evidencien cada uno de estos.

SEMANA TRES

Estudio de caso, la comunicación empresarial: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en él, resuelva los interrogantes allí planteados:

Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S

Un grupo de compañeros de trabajo compuesto por Charlie, Pilarica, Jerry, July, Dylan, Emma y Cleo decidieron desplazarse en su break, desde su lugar de trabajo a tomar onces en la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S encontrándose con la siguiente situación:

Al ingresar a la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S cada uno de ellos realizó su pedido acorde a la carta de productos que reposaba en la estantería cerca de la caja registradora, los pedidos específicamente fueron: Jerry y Dylan solicitaron un combo tradicional compuesto por: chocolate, pan catalán, huevos pericos, queso y mantequilla.

July solicitó el mismo combo tradicional que Jerry y Dylan, aclarándose dos veces a la cajera del establecimiento que el chocolate debía ser preparado únicamente en agua dada su intolerancia a la lactosa. Charlie por su parte solicitó un combo capitalino compuesto por: jugo de mora, sándwich de cordero y queso mozzarella.

Pilarica solicitó un chocolate en agua, dado que llevaba bizcochos de achira para su acompañamiento.

A su vez Emma ordenó un jugo de naranja, debido a su intolerancia a la cafeína y Cleo un croissant light para acompañar un Latte adquirido en una reconocida tienda de café.

Todo iba bien mientras compartían una agradable conversación en la mesa, hasta el momento la mesera sirvió los combos tradicionales sin tener en cuenta el pedido solicitado por July en relación con el chocolate en agua en agua. Pasó cierto lapso de tiempo cuando llegó otra mesera con el pedido de Charlie, ella mostró no tener un conocimiento claro de los pedidos solicitados por los demás integrantes del grupo y a su vez se le manifestó nuevamente la inconformidad con respecto al chocolate en agua.

Jerry y Dylan terminaron de consumir los alimentos pero lamentablemente los demás pedidos no habían sido llevados a la mesa, razón por la cual, se le solicitó a otra mesera que llegó al lugar a atender otros comensales, la pronta atención al pedido realizado desde hace más de 20 minutos por Pilarica, Emma y Cleo, a lo cual ella solicitó la factura de compra para verificar el pedido inicial, sin embargo, pasó otro lapso de tiempo sin obtener una respuesta positiva por parte de la Panadería y Pastelería Caramelitos s.A.s.

Ante la demora en el pedido, Pilarica manifestó su total inconformidad y su deseo de cancelarlo y que le fuera devuelto el dinero pagado. A los minutos siguientes llegó el chocolate en agua de Pilarica, el jugo de naranja de Emma, el croissant light de Cleo y finalmente el tan esperado chocolate en agua de July, con un adicional jugo de naranja que ninguno de los comensales había solicitado en el pedido inicial.

Al enterarse la supervisora que se estaban presentando problemas con los clientes, ella preguntó a las meseras encargadas del piso que expusiera lo sucedido, a lo cual ellas atendieron explicando la posición que cada una asumió frente a la situación, por lo tanto, la supervisora le recomendó a los clientes presentar la sugerencia o queja.

De acuerdo con lo anterior:

- Defina con sus palabras qué es la comunicación y la manera correcta en que el personal de la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S debieron utilizarla en el caso propuesto.

- ¿Qué documento organizacional sería el adecuado para que los clientes presentaran la sugerencia o queja? Presente la propuesta de manera escrita en su portafolio de evidencias.

- ¿Qué tipo de comunicación interna o externa se presentó en el caso anterior? Justifique su respuesta.

- ¿En qué momento del caso se identificó la comunicación horizontal, la vertical ascendente, la vertical descendente y la informal?

SEMANA CUATRO

- Actividad taller de orografía
- Taller de redacción de frases
- Actividad reconocer errores ortográficos y gramaticales

SEMANA CINCO:

- Elabore la propuesta de documentos para la empresa (elaboración de cartas).
- Elabore la propuesta de memorandos de la empresa.
- Presentaciones: Exposición documentación organizacional norma técnica GTC 185 De acuerdo con la distribución de temas dada por el instructor a cada uno de los GAES, realice una exposición bien estructurada en un medio de presentación como: Cartelera, Power Point, Canvas u otra herramienta.

  Los temas a exponer son los siguientes:

  - ✦ Cartas (Definición, características de redacción y presentación).
  - ✦ Memorandos (Definición, características de redacción y presentación, utilización del memorando, partes del memorando, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
  - ✦ Circulares (Definición, características de redacción y presentación, clases de circulares, utilización de las circulares, partes de las circulares, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
  - ✦ Actas (Definición, características de redacción y presentación, utilización de las actas, clases de actas, partes de las actas, plantillas y ejemplos de acta).
  - ✦ Informes (Definición, características de redacción y presentación, utilización del informe, clases de informes, plantillas de los tres tipos de estructura).

- Certificados y Constancias (Definición, características de redacción y presentación, partes, plantillas y ejemplos).
- Hoja de vida (Definición, características de redacción y presentación, partes de la hoja de vida corporativa, y ejemplo).
- Sobres comerciales (Definición, características de la presentación, clases de sobres, utilización, modelos, Zonas, partes, ejemplos).
- Mensajes electrónicos (Definición, características de redacción y presentación, partes, recomendaciones, ejemplos).
- Tarjetas protocolarias (Definición, características de redacción y presentación, partes, ejemplos).

SEMANA SEIS:

- Elabore la propuesta de circulares
- Elabore la propuesta de actas de reunión.

SEMANA SIETE:

- Elabore la propuesta informes de la empresa
- Elabore la propuesta de certificados que va a expedir la empresa.
- Maqueta puerto de trabajo y elementos: Elabore con su equipo de trabajo una maqueta donde se evidencie los siguientes elementos:

  - Ergonomía
  - Papelería
  - Elementos y útiles de oficina
  - Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción
  - Equipos de digitación y de transcripción
  - Equipos de computo
  - Internet y correo electrónico
  - Intranet
  - software de voz
  - Lectores digitales
  - Audífonos y grabadora
  - Fotocopiadora Multifuncional.

SEMANA OCHO:

- Elabore la propuesta de constancias que va a expedir la empresa.

- Elabore la propuesta de formatos de hoja de vida de la empresa. - DIGITACIÓN LECCIONES MECANET
- Realizar uso del programa MecaNet, que será suministrado por su instructor de formación, en caso de no tener acceso, lo puede descargar de internet, siga los siguientes pasos:
  - ✦ Ingrese a www.google.com En el buscador escriba MecaNet
  - ✦ Ingrese a la opción MecaNet — Descargar / mecanet.softonic.com
  - ✦ Haga clic en descargar gratis para Windows
  - ✦ Ingrese al siguiente enlace y observe el video denominado Tutorial Mecanet (Mecanografía) que se encuentra en https://www.youtube.com/watch?v=23sM75VxY-8
  - ✦ Cree su usuario con sus nombres y apellidos completos, no se aceptarán otros datos registrados. Dentro del aplicativo ingrese al menú Lecciones y realice las 20 lecciones con sus exámenes correspondientes y evidenciarlo con la impresión de todos los exámenes propuestos, los cuales deben ser presentados al instructor en los tiempos establecidos por el calendario académico.

SEMANA NUEVE:

- Elabore la propuesta de sobre comerciales que van a identificar la empresa.
- Elabore la propuesta de formato para el envió de mensajes electrónicos de la empresa.
- Estudio de caso, técnicas de verificación documental: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en el, resuelve los interrogantes allí planteados: La empresa La Mejorcita s.A.s dedicada a la fabricación y comercialización de muebles de oficina, la cual maneja cinco tipos de referencias para escritorios y cuenta con plata de personal de diez operaros de fábrica, diez administrativos y cinco comerciales, entre los que se encuentra Andrew, un auxiliar administrativo encargado del recibo y respuesta de las comunicaciones que tiene la empresa con los proveedores y clientes en general. El día 08 de febrero del año en curso, recibió una comunicación del proveedor ABC de Maderas S.A.S, quien solicita información de las características técnicas que la empresa Mejorcita s.A.s requiere para la adquisición del material destinado a la fabricación de un lote de escritorios.

  Andrew visitó al área de compras para solicitar las especificaciones técnicas requeridas por el proveedor, siendo atendido por el señor Garzón quien es el responsable de las compras de la empresa La Mejorcita s.A.s, el cual le suministró la Ficha Técnica en dónde se encontraban las especificaciones del tipo de material solicitado para el lote de escritorios. Posteriormente Andrew se dirigió al área de producción y también hizo las mismas consultas del material al Jefe de Producción señor Jesús María Pineda.

  Seguidamente Andrew se desplazó al puesto de trabajo y constató que el documento entregado por el señor Garzón y lo indicado por el Jefe de Producción, correspondiera a lo solicitado para la elaboración del lote de escritorios y de esta manera brindarle una respuesta confiable y oportuna al proveedor ABC de Maderas S.A.S. Para ello elaboró el borrador de la carta y la transcribió en el

procesador de texto, verificando que cumpliera con la normatividad de la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y que no presenta faltas ortográficas.

- Consulte el concepto y las técnicas de cotejo.
- En qué momento del caso se evidenció el cotejo físico y digital
- En qué momento Andrew aplica la observación directa e indirecta
- Cuáles son las técnicas de cotejo empleadas en el caso propuesto

SEMANA DIEZ:

- Elabore la propuesta de tarjetas protocolarias o de presentación de la empresa.

Utilice toda su creatividad en la preparación de logos, Información de la empresa si es necesario la creación de la imagen de los productos, el slogan, o frases que identifiquen la empresa, como los colores que le den identidad a su proyecto.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño Evidencias de Producto:	**Análisis crítico Participación en las actividades Análisis de casos**	**Análisis crítico Participación en las actividades Análisis de casos**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asistencia administrativo** - **Gramática** - **Texto** - **Redacción** - **Tipos de Texto** - **Documento** - **Norma técnica** - **Ortografía** - **Comunicación** - **Digitación**

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	KELLY ESPERANZA PAEZ PAREDES	Instructora	Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Modificado por:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	INSTRUCTOR	CABP	**17 de febrero de 2023**	

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64
4 25

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategiasdidacticas/aprendizaje- autonomo

Comunicación asertiva

Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/28 0 Cómo hablar en público en solo seis pasos. http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades
.php

Cómo escribir una carta

http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)		**INSTRUCTOR**		

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
DANA LUCIA	SUAREZ PADILLA	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá		X	12/08/2025		
JOSE LUIS	VILLERO RANGEL	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá		X	12/08/2025		
SELENY DEL CARMEN	BABILONIA POSSO	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá		X	12/08/2025		
YASSE IGUARAYA	GUTIERREZ ARCE	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por		X	12/08/2025		
NAYIVE	NABAJA PACHECO	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá		X	12/08/2025		
LIRIS NATALIA	PITALUA ORTIZ	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá incluir todos los elementos exigidos por		X	12/08/2025		
INDIRA MARIA	DIAZ ALVAREZ	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por		X	12/08/2025		
NELCY LUCIA	SOTO PEREZ	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá incluir todos los elementos exigidos por		X	12/08/2025		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3234727
COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
INSTRUCTOR	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
LUISA FERNANDA	MARTINEZ PUENTE	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del contexto productivo asignado, aplicando la norma técnica correspondiente (por ejemplo, NTC 1486 o NTC 4436). Deberá		X	12/08/2025		
NAYLETH CRISTINA	MONTES ARAGON	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del		X	12/08/2025		
ARNOLI	RODRIGUEZ CHARRASQUIEL	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del		X	12/08/2025		
CLAUDIA PATRICIA	ZARATE MARTINEZ	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del		X	12/08/2025		
ROSIRIS DEL CARMEN	ALVAREZ AVILA	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del		X	12/08/2025		
SUSANA LORENA	GONZALEZ RODRIGUEZ	El aprendiz elaborará un documento formal (carta, informe o acta) relacionado con un caso o situación del		X	12/08/2025		

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	10 DE MARZO DE 2025
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	3234727
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EVALUACIÓN	Revisar y validar documentos elaborados, verificando que cumplan con las normas técnicas, ortográficas y gramaticales establecidas, y realizando los ajustes necesarios antes de su presentación final.	Elaborar documentos	3. Revisar y ajustar documentos de acuerdo con criterios técnicos y organizacionales.	**Área de desarrollo procedimental:** **Uso de listas de chequeo para verificar el cumplimiento de normas técnicas.** **Corrección ortográfica y gramatical de documentos.** **Ajuste de márgenes, tipografía, interlineado y formato general según ICONTEC.**	8	8	Estudio de casos. Evaluación entre pares. Autoevaluación guiada.	Ambiente de aprendizaje convencional	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	Cuaderno, hojas, lápices, esferos, computador con conectividad	Cumplimiento del 100% de las normas técnicas en el documento. Redacción clara, coherente y sin errores ortográficos. Presentación profesional y organizada. Incorporación de las correcciones indicadas en la retroalimentación.	Documento final corregido y validado, listo para ser usado o archivado en un contexto laboral. Lista de chequeo diligenciada con observaciones y evidencias de mejora.	

ANÁLISIS	Identificar, clasificar y elaborar documentos técnicos y administrativos según la norma técnica aplicable (ICONTEC u otras) para una organización ficticia, aplicando normas gramaticales, ortográficas y de formato.	Elaborar documentos	2. Redactar documentos aplicando normas técnicas, gramaticales y ortográficas.	Área de desarrollo cognitiva: Identificación de tipos de documentos y sus características. Estudio y análisis de normas técnicas para la elaboración documental. Taller de aplicación de normas ortográficas y gramaticales. Área de desarrollo procedimental: Elaboración de documentos según requerimientos específicos y normas técnicas. Revisión y corrección de documentos aplicando listas de chequeo. Simulación de elaboración documental en contexto laboral.	5	3	Estudio de casos. Taller práctico. Aprendizaje basado en problemas (ABP).	Aula de clase	Lapiceros, lapiz, borrador, cuardenos y hoja de block	felicia paola amaya romero	Apropiación y aplicación de normas técnicas y gramaticales. Presentación formal y clara del documento. Cumplimiento de parámetros de formato (márgenes, tipo de letra, espaciado, etc.). Redacción coherente, cohesionada y libre de errores ortográficos.	Documento elaborado según el asunto asignado, cumpliendo con normas técnicas, ortográficas y gramaticales. Lista de chequeo diligenciada evidenciando el cumplimiento de parámetros.	
EJECUCIÓN	Redactar y presentar documentos administrativos y técnicos aplicando normas técnicas (ICONTEC u otras) según casos asignados, simulando contextos productivos y sociales reales.	Elaborar documentos	3. Revisar y ajustar documentos de acuerdo con criterios técnicos y organizacionales.	Área de desarrollo procedimental: Redacción de documentos (cartas, memorandos, informes, circulares) aplicando formatos oficiales y normas técnicas. Aplicación de normas ICONTEC para la presentación formal. Uso de herramientas digitales para la elaboración y edición.	5	3	Taller práctico guiado. Método de caso. Trabajo colaborativo en parejas o grupos.		LAPIZ, CUADERNO, HOJAS, DICCIONARIO O TEXTOS, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.	Instructores que orienten la competencia habilidades spicomotrices	Cumplimiento de las normas técnicas establecidas. Redacción coherente y ortografía correcta. Presentación clara, ordenada y profesional del documento. Uso adecuado de herramientas digitales.	Documento final elaborado y presentado según el asunto asignado, con formato y normas técnicas correctas.	
					8	8							

Versión revisada con evidencias de corrección de errores.

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

Usuario que Genera Reporte:	MHmoviedo	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 11 de julio de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	99425	**Fecha Solicitud**	2025-07-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-07-11	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3525	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- CESAR - ECONOMIA CAMPESINA Y SER	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/07/11 14:37:35 -05:00

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

				2025-07-14	2025-07-14	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MOMIL	0,5	No	50						
				2025-07-14	2025-07-14	CORDOBA / MOMIL	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2025-07-15	2025-07-15	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MOMIL	0,5	No	50						
				2025-07-15	2025-07-15	CORDOBA / MOMIL	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2025-07-17	2025-07-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MOMIL	0,5	No	50						
FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO	CC: 1063174974	instructor	Autorizada	2025-07-17	2025-07-17	CORDOBA / MOMIL	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	5	4.599.511,00	117.589,00	587.945,00	480.000,00	1.067.945,00	Impartir formación y acompañar a

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

				2025-07-21	2025-07-21	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MOMIL	0,5	No	50						
				2025-07-21	2025-07-21	CORDOBA / MOMIL	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2025-07-22	2025-07-22	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MOMIL	0,5	No	50						
				2025-07-22	2025-07-22	CORDOBA / MOMIL	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**587.945,00**	**480.000,00**	**1.067.945,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación y acompañar a

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	79467305	Nombre:	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHmoviedo	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 11 de julio de 2025	

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	11/07/2025 14:09:43

Firmado digitalmente por:
Nombre: MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Cédula de ciudadanía: 79467305
Usuario SIIF: MHmoviedo
11/07/2025 2:37:56 p. m.

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: MONTERIA, 14 DE AGOSTO DE 2025

PRESENTADO A: MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ

ORDEN DE VIAJE No: 99425	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	14 DE JULIO DE 2025	**22 DE JULIO DE 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO:	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
Montería-momil y momil-Montería	**Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir**	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación y acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional integral, del programa Campesena desarrollando formación titulada ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en la ficha N°3234727.

RESULTADOS:

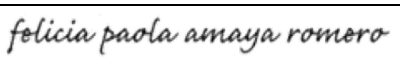
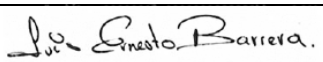
- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

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

1. Listado de Asistencia
2. Tiquetes
3. Formato de legalización de transporte informal.
4. Evidencias de las sesiones.

COMPROMISOS

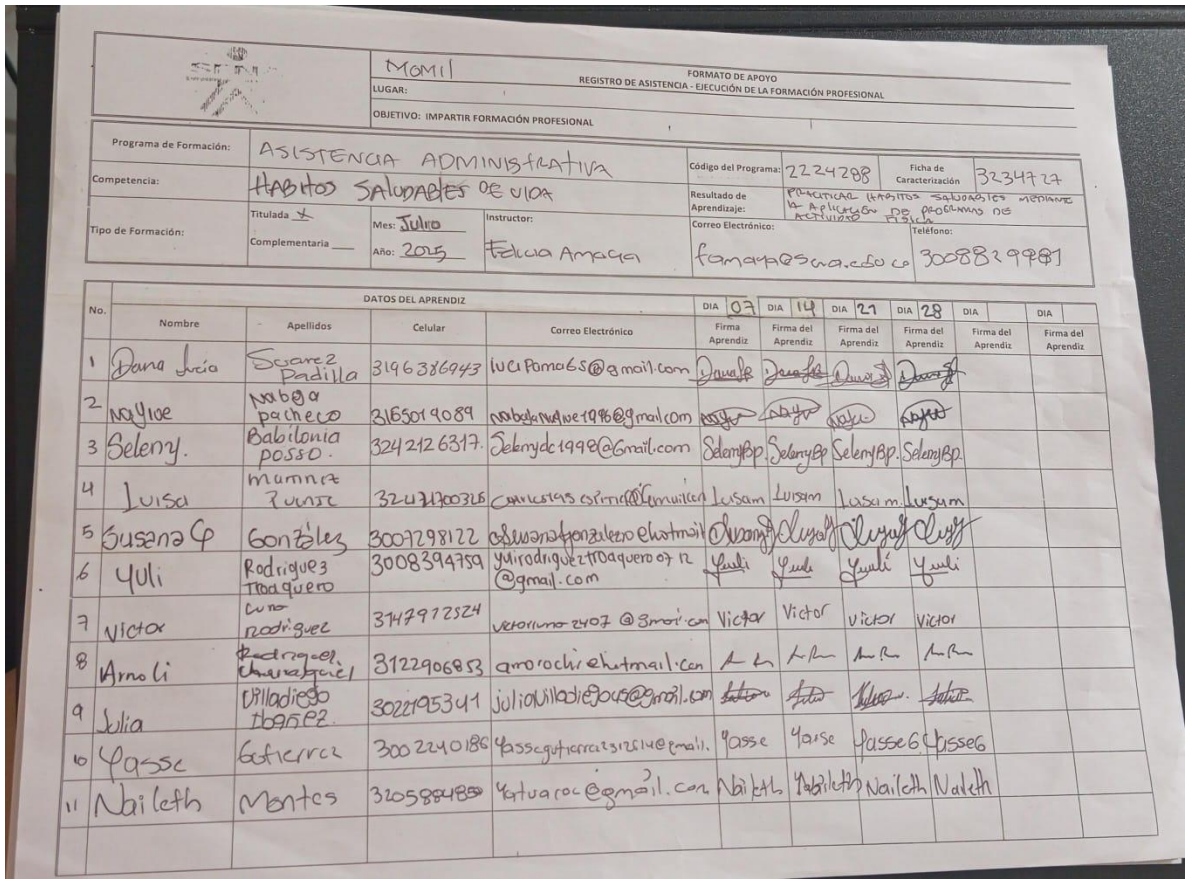
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Impartir formación profesional integral	**FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO**	**14, 15, 17, 21, 22 DE JULIO DE 2025**

CONCLUSIÓNES: • ***Se desarrolló satisfactoriamente las acciones de formación, de manera presencial, haciendo uso de la estrategia pedagógica de formación en cada uno de los programas de formación asignados en los municipios mencionados.***		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	**LUIS ERNESTO BARRERA**	

EVIDENCIAS O SOPORTES
REGISTROS FOTOGRAFICOS DE LAS SESIONES

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA: N°3234727



MOMIL

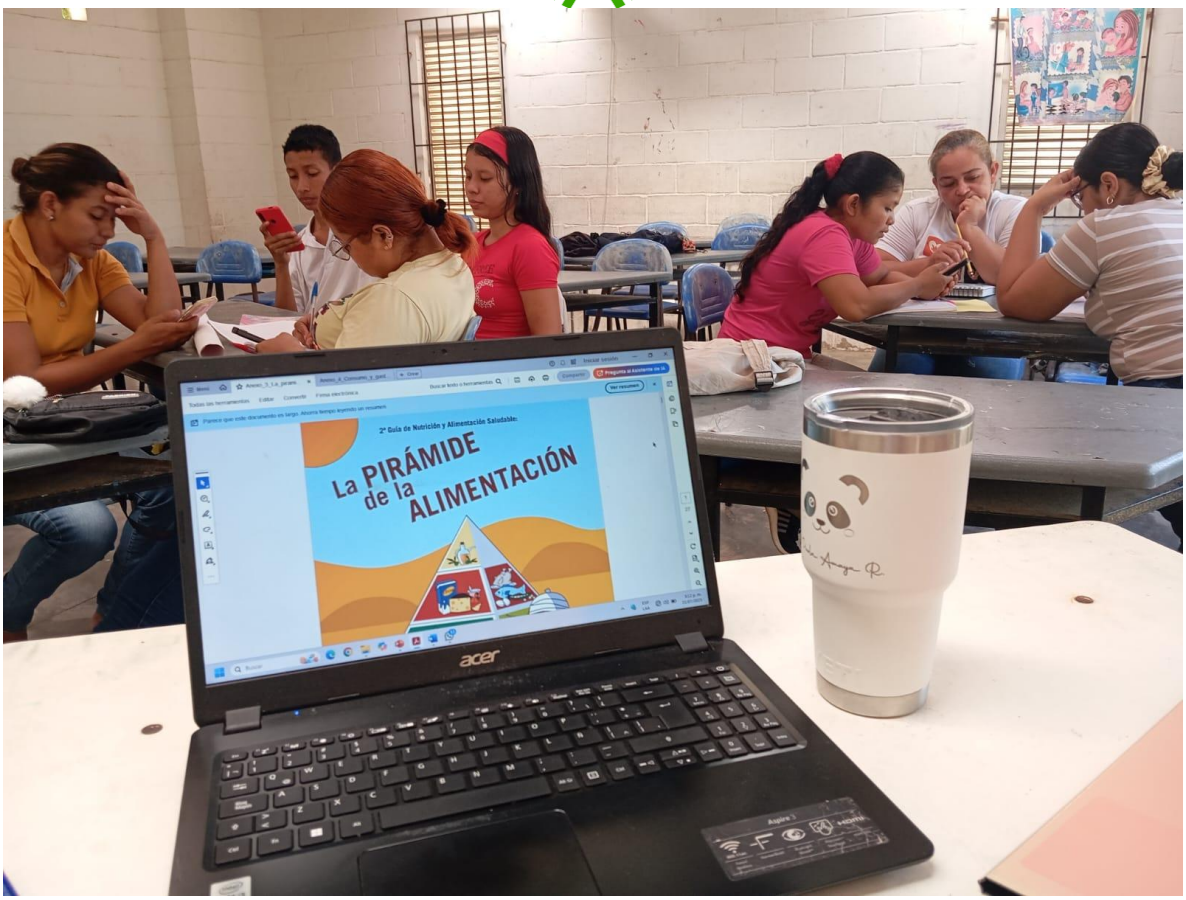
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

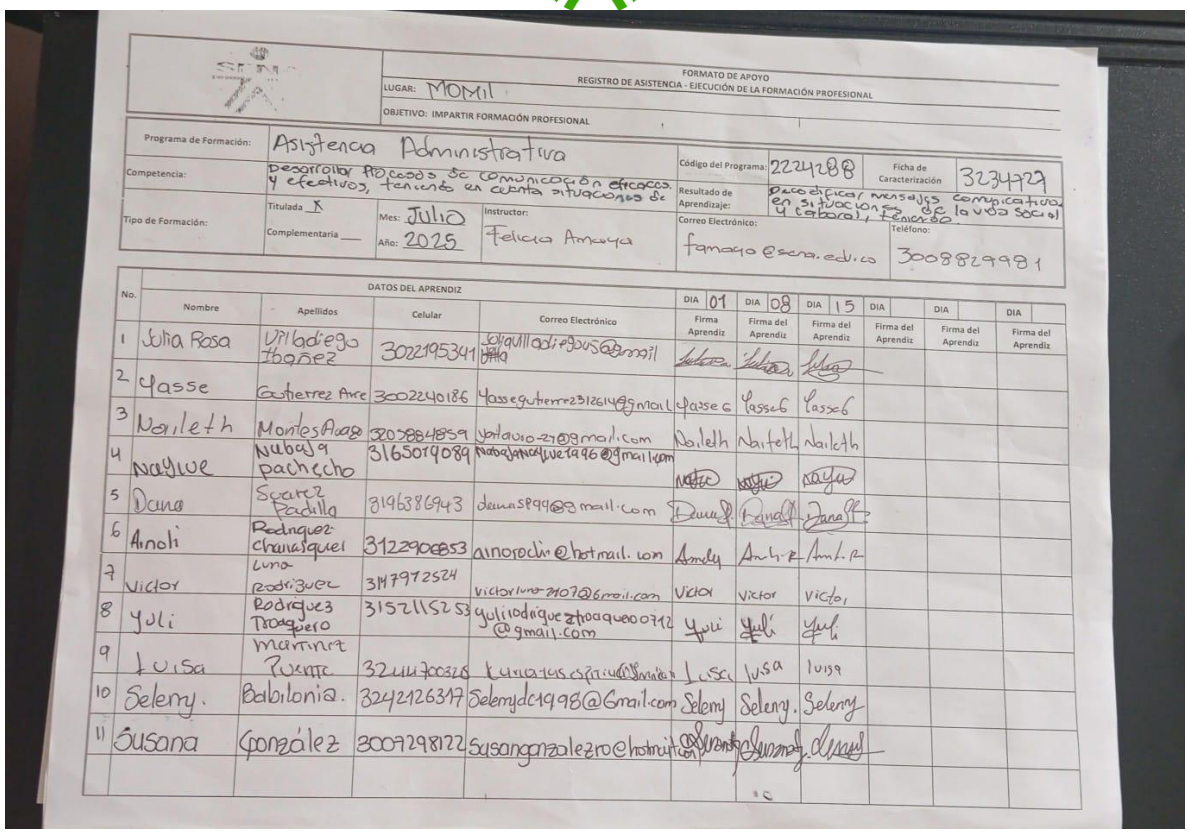
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	2224788	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	HABITOS SALUDABLES DE VIDA			Resultado de Aprendizaje:	PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: JULIO / Año: 2025	Instructor: Felicia Amaya	Correo Electrónico: famayaes@sena.edu.co		Teléfono: 3008829881	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 14	DIA 21	DIA 28	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	Dana Lucia	Suarez Padilla	3196386943	lucipama65@gmail.com						
2	Mayloe	Narbaja pacheco	3165019089							
3	Seleny.	Babilonia posso.	3242126317.	Selenydc1998@Gmail.com	SelenyBp.	SelenyBp.	SelenyBp.	SelenyBp.		
4	Luisa	Mumnez Ruiz	3247700326		Luisam	Luisam	Luisam	Luisam		
5	Susana G	Gonzalez	3007298122							
6	Yuli	Rodrigues Tioaquero	3008394759	yulirodriguez1702@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli	Yuli		
7	Victor	Luna rodriguez	3147972524		Victor	Victor	victor	victor		
8	Arnoli	Rodriguez Chavarriaga	3122906853	amorochi@hotmail.com						
9	Julia	Villadiego Ibañez	3022195341	juliovillad@gmail.com						
10	Yasse	Gutierrez	3002240186		Yasse	Yasse	Yasse6	Yasse6		
11	Naileth	Montes	3205884859		Naileth	Naileth	Naileth	Naileth		



EVIDENCIA FOTOGRAFICA 14/07/2025



FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Momil

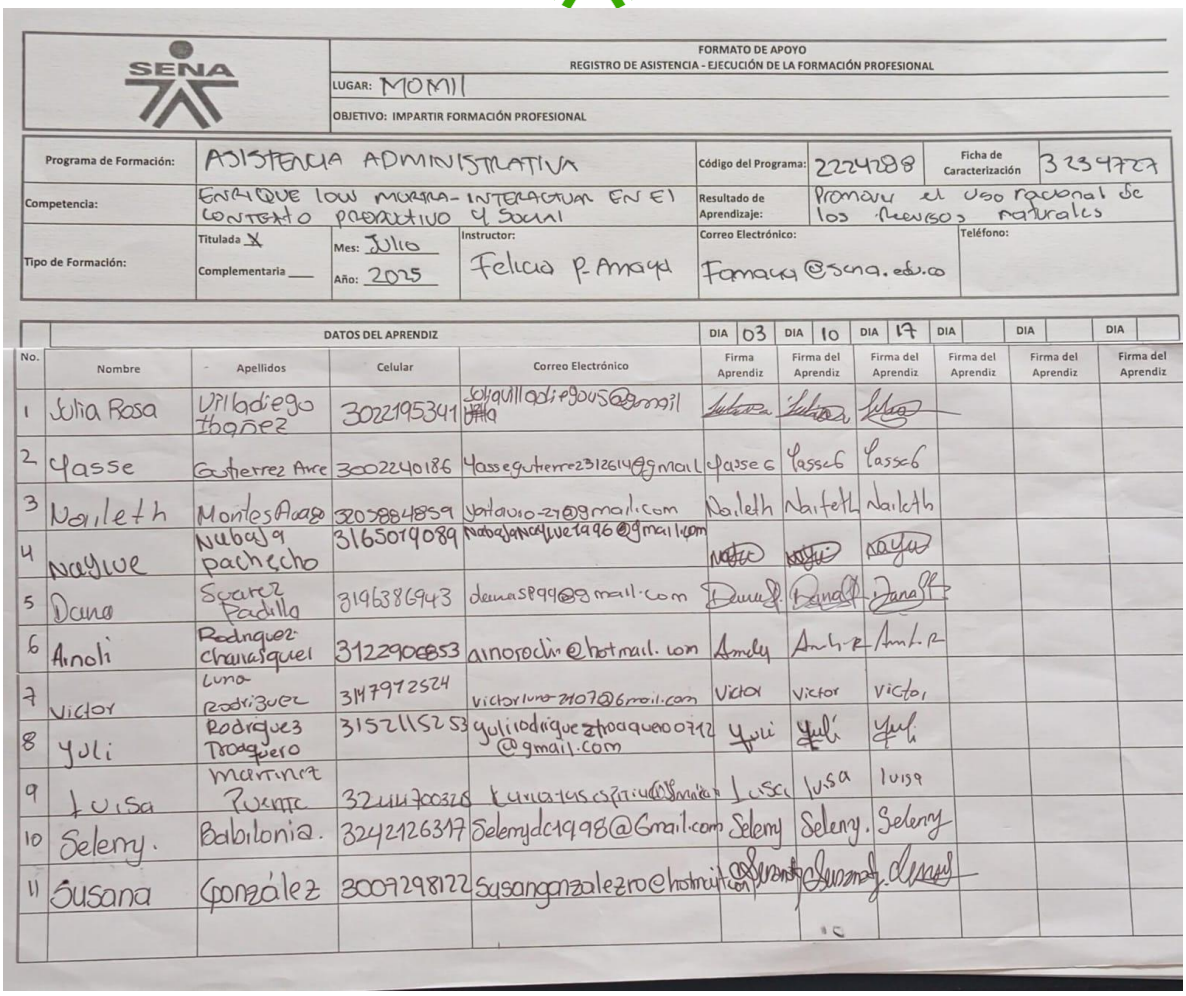
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa: 2224288	Ficha de Caracterización 3234727
Competencia:	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de			Resultado de Aprendizaje: Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Felicia Amaya	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829981

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Julia Rosa	Villadiego Ibañez	3022195341	Juliavilladiegoibanez@gmail						
2	Yasse	Gutierrez Arre	3002240186	Yassegutierrez23126@gmail	Yasse G	Yasse G	Yasse G			
3	Naileth	Montes Arag	3053884859	Yatavio-21@gmail.com	Naileth	Naileth	Naileth			
4	Nayive	Nubia g pacheco	3165079089							
5	Dana	Suarez Padilla	3196386943	danas8998@gmail.com						
6	Ainoli	Rodriguez Chamaquel	3122906853	ainorodin@hotmail.com	Ainoli	Ainoli	Ainoli			
7	Victor	Luna rodriguez	3147972524	victorluna2107@gmail.com	Victor	Victor	Victor			
8	Yuli	Rodrigez Tovaquero	3152115253	yuliroduiguezchaqueo0712@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli			
9	Luisa	Martinez Puente	3214470038	Luisamartinezpuente@hotmail.com	Luisa	Luisa	Luisa			
10	Selemy.	Babilonia.	3242126377	Selemydc1998@Gmail.com	Selemy	Selemy.	Selemy.			
11	Susana	González	3009298122	Susangonzalezro@hotmail.com						



EVIDENCIA FOTOGRAFICA 15/07/2025



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

LUGAR: MOMIL

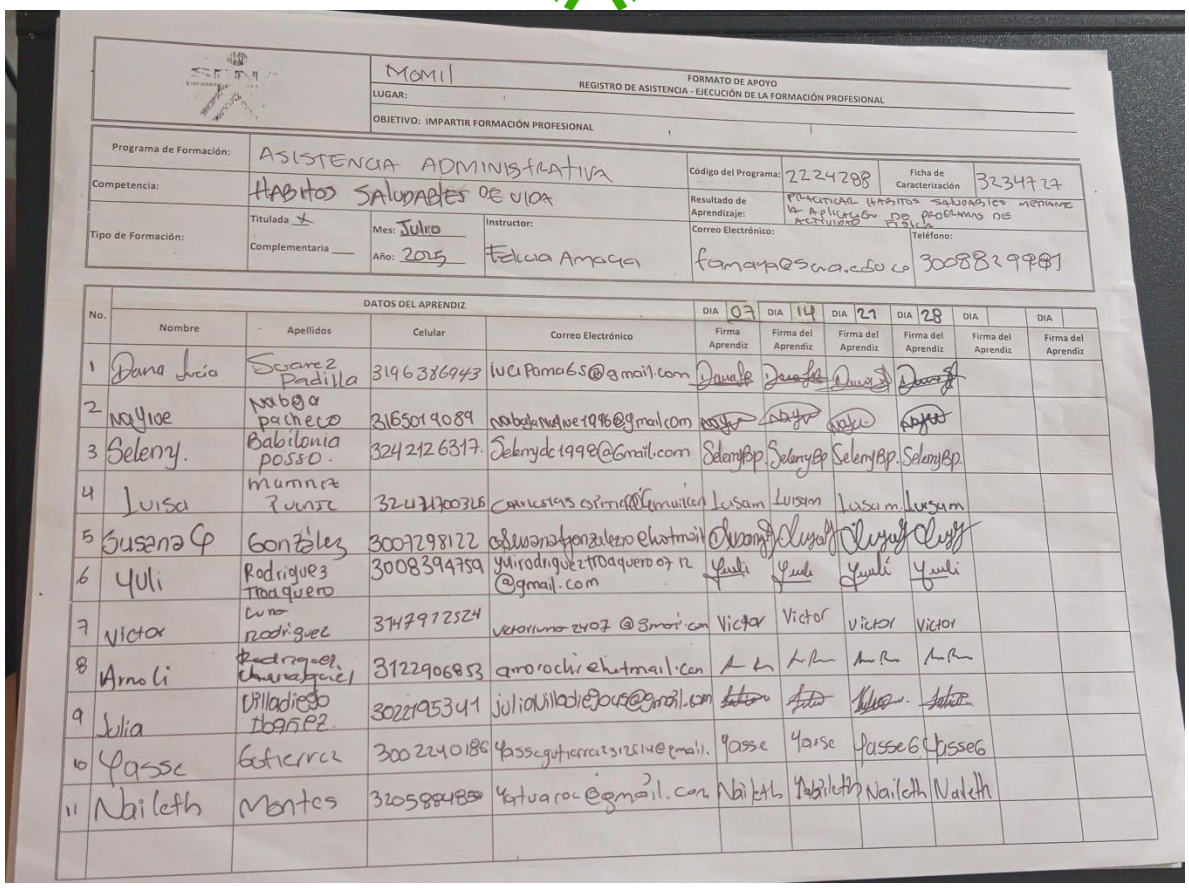
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	2224288	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	ENFOQUE LOW MUSCLE-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL			Resultado de Aprendizaje:	Promover el uso racional de los recursos naturales		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2025	Instructor: Felicia P. Amaya	Correo Electrónico: Famaya@sena.edu.co		Teléfono:	

	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA	DIA	DIA
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Julia Rosa	Villadiego Ibañez	3022195341	Jolyavillad[illegible]@gmail						
2	Yasse	Gutierrez Arce	3002240186	Yasseguterrez3126149@gmail	Yasse G	Yasse G	Yasse G			
3	Nayleth	Montes Arcos	3203884859	yeitavio-27@gmail.com	Nayleth	Nayleth	Nayleth			
4	Naylue	Nubia Pacheco	3165079089	Nubiajanayluera96@gmail.com						
5	Dana	Suarez Padilla	3196386943	danas899@gmail.com						
6	Anali	Rodriguez Chavarriaquel	3122906853	anirodch@hotmail.com	Anali	Anali R	Anali R			
7	Victor	Luna Rodriguez	3147972524	victorluna2107@6mail.com	Victor	Victor	Victor			
8	Yuli	Rodriguez Tarapuero	3152115253	yulirodriguez[illegible]@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli			
9	Luisa	Martinez Puente	3214700328	Luisa[illegible]	Luisa	Luisa	Luisa			
10	Selery.	Babilonia.	3242126317	Selerydc1998@Gmail.com	Selery	Selery.	Selery.			
11	Susana	González	3009298122	Susanganzalezro@hotmail.com						



EVIDENCIA FOTOGRAFICA 17/07/2025



Momil

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

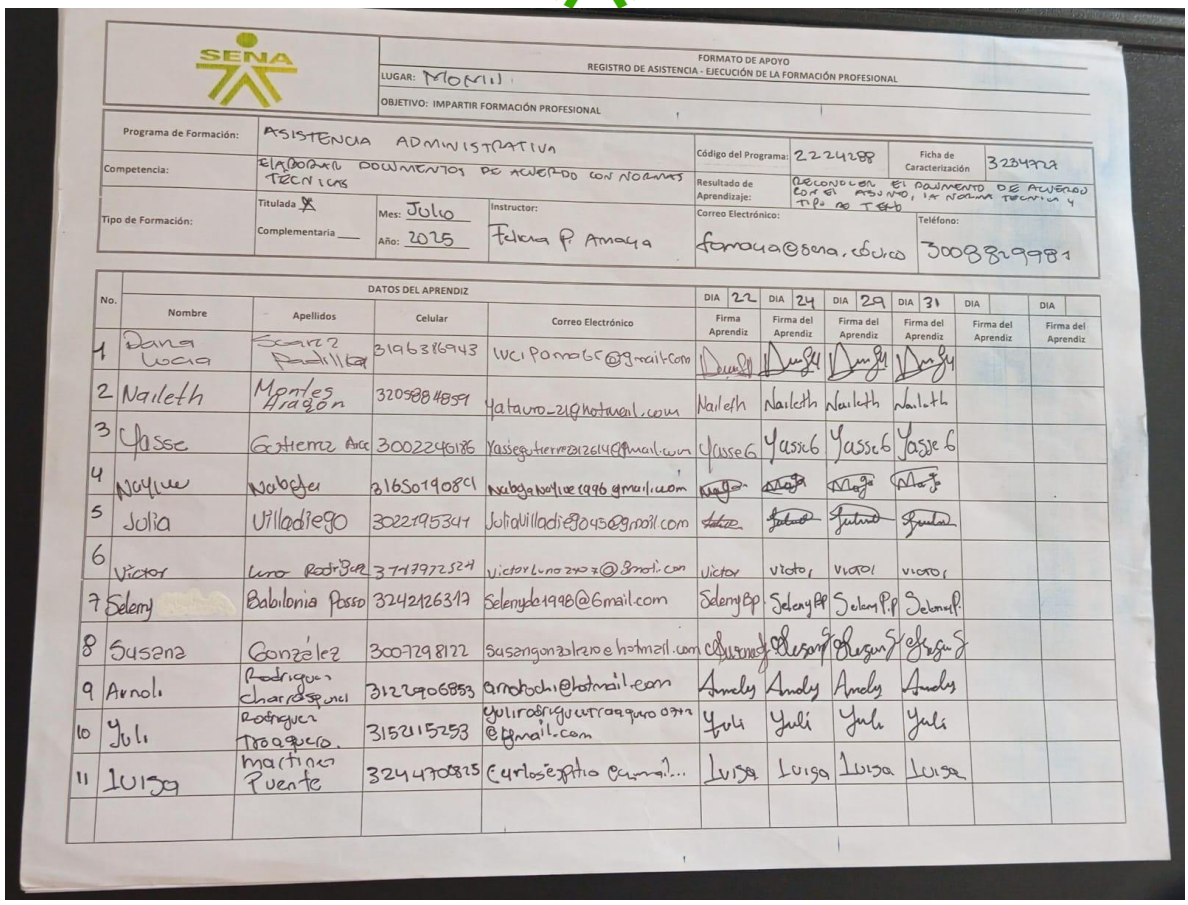
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código del Programa: 2224788	Ficha de Caracterización	3234727
Competencia:	HABITOS SALUDABLES DE VIDA		Resultado de Aprendizaje:	PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2015	Instructor: Fabiola Amaya	Correo Electrónico: famaya@sena.edu.co	Teléfono: 3008829881

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 14	DIA 21	DIA 28	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	Dana Lucia	Suarez Padilla	3196386943	lucipama65@gmail.com						
2	Mayloe	Arboleda pacheco	3165019089							
3	Selery.	Babilonia posso.	3242126317.	Selerydc1998@Gmail.com	SeleryBp.	SeleryBp.	SeleryBp.	SeleryBp.		
4	Luisa	Mamnra Ruiz	3247700316		Luisam	Luisam	Luisam.	Luisam		
5	Susana G	Gonzalez	3007298122							
6	Yuli	Rodriguez Tradquero	3008394759	yulirodriguez1708quero@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli	Yuli		
7	Victor	Luna Rodriguez	3147972524		Victor	Victor	Victor	Victor		
8	Arnoli	Rodriguez Charrasquiel	3122906853	amorochi@hotmail.com						
9	Julia	Villadiego Tobasse.	3022195341							
10	Yasse	Gutierrez	3002240186		Yasse	Yasse	Yasse6	Yasse6		
11	Naileth	Montes	3205884859		Naileth	Naileth	Naileth	Naleth		





EVIDENCIA FOTOGRAFICA 21/07/2025



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

LUGAR: MOMIL

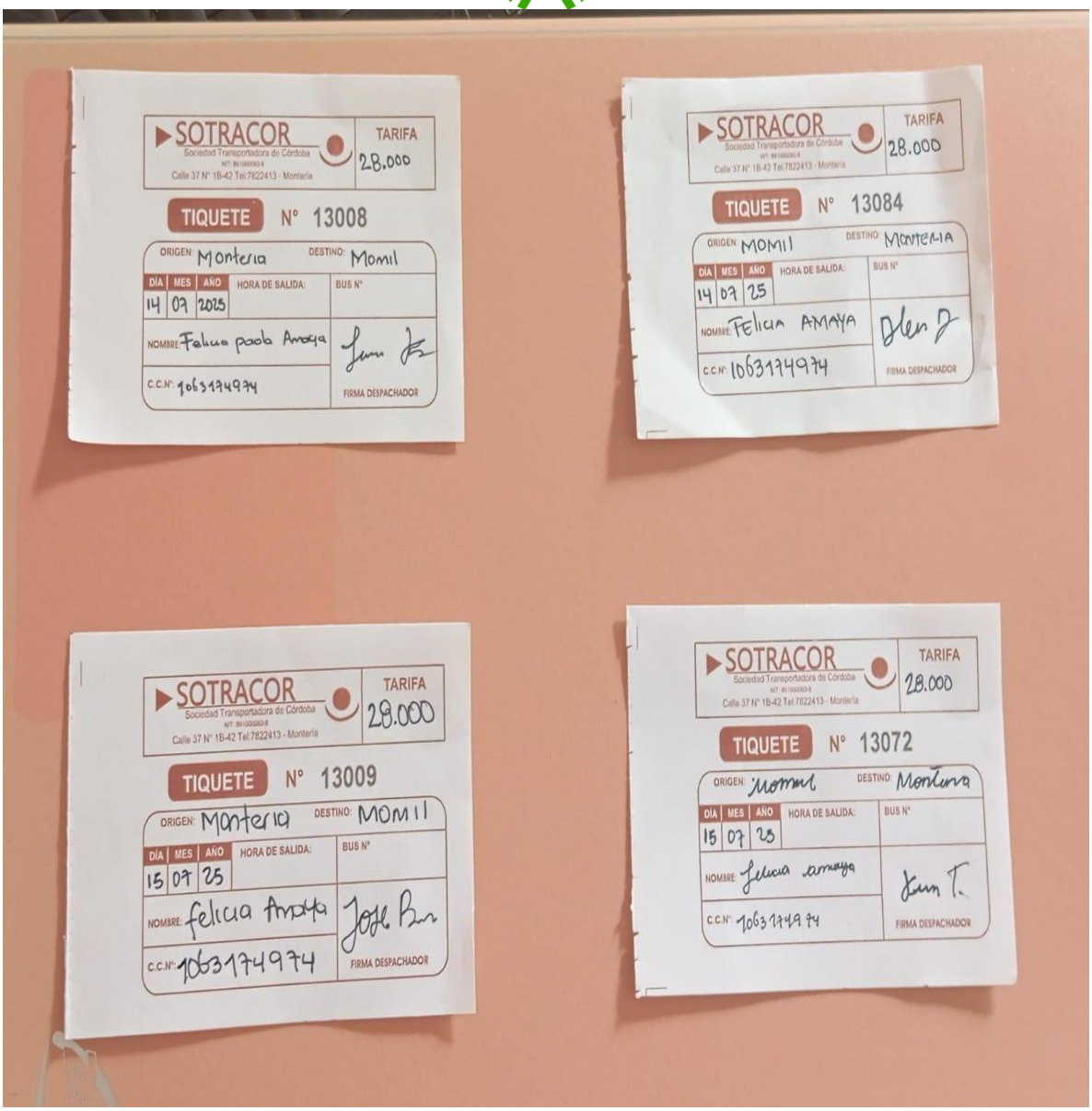
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

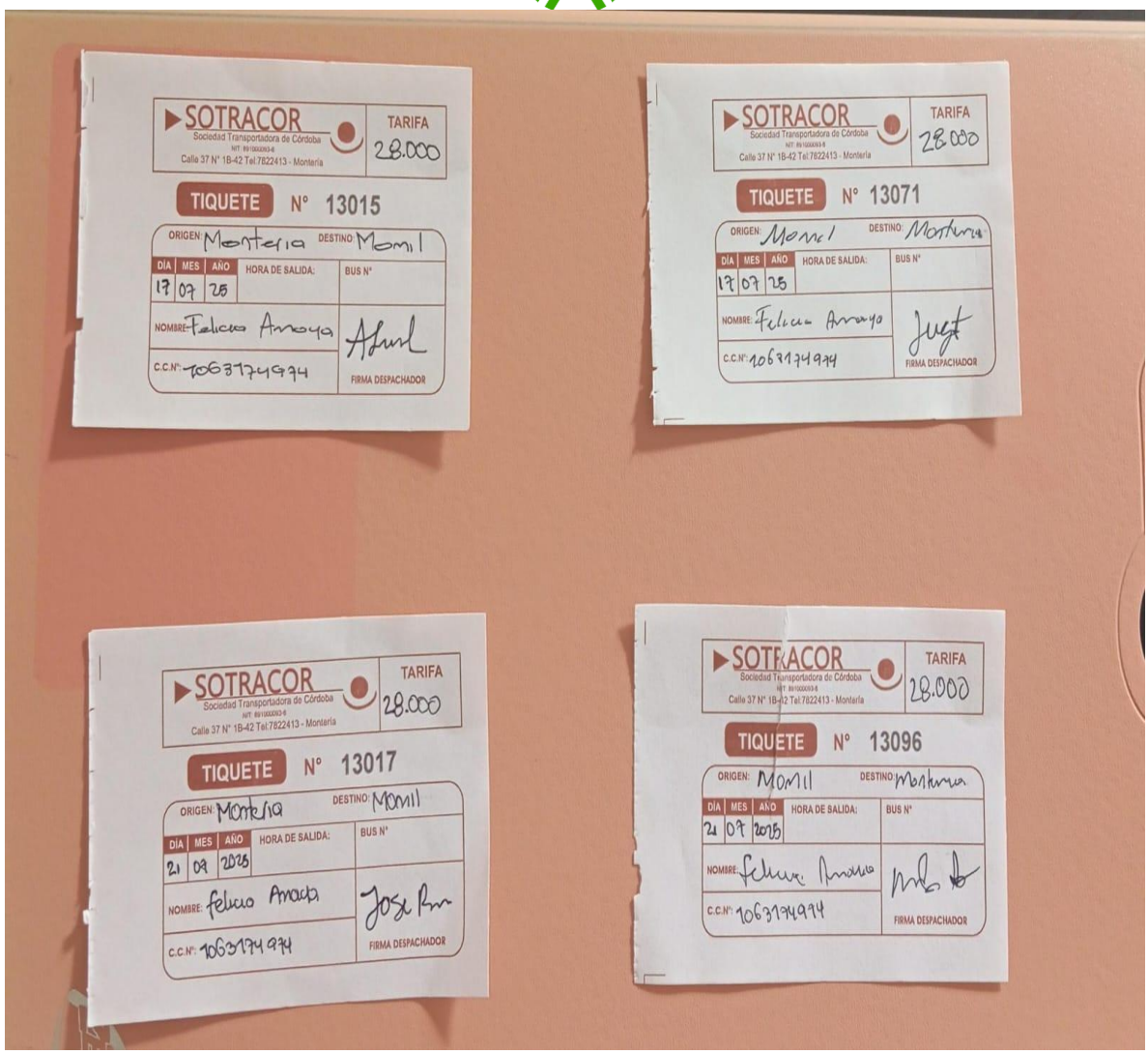
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	2224288	Ficha de Caracterización: 3234723
Competencia:	ELABORACIÓN DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS			Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2025	Instructor: Felicia P. Amaya	Correo Electrónico: fpamaya@sena.edu.co		Teléfono: 3008329981

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 24	DIA 29	DIA 31	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Dana Lucia	Suarez Padilla	3196386943	luci.pomas6@gmail.com						
2	Naileth	Montes Aragón	3209884891	Yatauro_21@hotmail.com	Naileth	Naileth	Naileth	Naileth		
3	Yasse	Gutierrez Arce	3002240186	Yassegutierrez2126@gmail.com	Yasse6	Yasse6	Yasse6	Yasse6		
4	Nayive	Noboa	3165019081	nayivanoboa1996@gmail.com						
5	Julia	Villadiego	3022195341	Juliavilladiego345@gmail.com						
6	Victor	Luna Rodriguez	3147972521	victorluna2107@gmail.com	Victor	victor	victor	victor		
7	Selemy	Babilonia Posso	3242126317	Selemyb1998@Gmail.com	SelemyBP	SelemyBP	SelemyBP	SelemyBP		
8	Susana	González	3007298122	susangonzalezve@hotmail.com						
9	Arnoldi	Rodriguez Charris	3122906853	arnobochi@hotmail.com	Arnoldy	Arnoldy	Arnoldy	Arnoldy		
10	Yuli	Rodriguez Tarazona	3152115253	yulirodriguezterazona0717@gmail.com	Yuli	Yuli	Yuli	Yuli		
11	Luisa	Martinez Puente	3244704825	Carlosespitia@gmail...	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		



EVIDENCIA FOTOGRAFICA 22/07/2025


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13008
ORIGEN: Montería
DESTINO: Momil
DÍA 14 MES 07 AÑO 2025
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: Felicia paola Amaya
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13084
ORIGEN: MOMIL
DESTINO: MONTERIA
DÍA 14 MES 07 AÑO 25
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: FELICIA AMAYA
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13009
ORIGEN: Montería
DESTINO: MOMIL
DÍA 15 MES 07 AÑO 25
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: felicia Amaya
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13072
ORIGEN: Momil
DESTINO: Montería
DÍA 15 MES 07 AÑO 25
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: felicia amaya
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13015
ORIGEN: Montería DESTINO: Momil
DÍA MES AÑO HORA DE SALIDA: BUS N°
17 07 25
NOMBRE: Felicia Arroyo
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13071
ORIGEN: Momil DESTINO: Montería
DÍA MES AÑO HORA DE SALIDA: BUS N°
17 07 25
NOMBRE: Felicia Arroyo
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13017
ORIGEN: Montería DESTINO: Momil
DÍA MES AÑO HORA DE SALIDA: BUS N°
21 09 2025
NOMBRE: felicia Arroyo
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13096
ORIGEN: Momil DESTINO: Montería
DÍA MES AÑO HORA DE SALIDA: BUS N°
21 09 2025
NOMBRE: felicia Arroyo
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 15-42 Tel.7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13095
ORIGEN: Momil
DESTINO: Montería
DÍA 22 MES 07 AÑO 2015
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: Felicia Anaya R
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 15-42 Tel.7822413 - Montería
TARIFA
28.000
TIQUETE N° 13083
ORIGEN: MONTERIA
DESTINO: MOMIL
DÍA 22 MES 07 AÑO 2015
HORA DE SALIDA:
BUS N°
NOMBRE: FELICIA ANAYA
C.C.N°: 1063174974
FIRMA DESPACHADOR

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	MONTERIA, 14 DE AGOSTO 2025	**Código Regional :**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1063174974	**Fecha de elaboración:**	14 DE AGOSTO 2025

En desarrollo de la comisión No. ___99425____durante los días 14, 15, 17, 21, 22 __del mes de _julio_de_2025___se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
14/06/2025	TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)-CENTRO COMUNITARIO-TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)	MOTO	$ 40.000
15/06/2025	TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)-CENTRO COMUNITARIO-TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)	MOTO	$ 40.000
17/06/2025	TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)-CENTRO COMUNITARIO-TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)	MOTO	$ 40.000
21/06/2025	TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)-CENTRO COMUNITARIO-TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)	MOTO	$ 40.000
22/06/2025	TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)-CENTRO COMUNITARIO-TERMINAL DE TRANSPORTE (MOMIL)	MOTO	$ 40.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	$ 200.000

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO		
Nombre completo:	FELICIA PAOLA AMAYA ROMERO	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ	
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.7546141	**Cargo:**	COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR	

felicia paola amaya romero

Luis Ernesto Barrera