PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Agosto del 2025

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8109931
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8109931 del 2025

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022346671 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($20.544.478). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a NUEVE (09) días del mes de JULIO de 2025 por valor de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.379.853); b) CUATRO (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a cinco (05) días del mes de diciembre de 2025 por valor de STESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($766.585)

Plazo: Será hasta el 05 de Diciembre de 2025.

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

Obligaciones Específicas:

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

5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación de manera de manera presencial con los programas de articulación con la media **Programa: Operaciones comerciales en retail** **Fichas 2934754** **Competencia** Procesar recaudos de caja **Resultados** EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO **Programa Asesoria Comercial** **Fichas 3154859** **Competencia**: - PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE VENTAS **Resultado**: SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACION DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO	Evidencias fotográficas – Listas de asistencias

		DE MERCADO **Programa Asesoria Comercial** **Fichas 2934759-2927898** **COMPETENCIA:** MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **RESULTADOS** DETERMINAR ACCIONES POST VENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO **Programa Asistencia Administrativa** **Ficha:3159865** **COMPETENCIA:** RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS **RESULTADOS** INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	

6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, guías de aprendizaje línea de tiempo , instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución	Evidencias soportadas en el drive
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizo socialización de los programas de los grados 10° **FICHAS:3154859-ASESORIA COMERCIAL** **FICHA: 3159865_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	Evidencias fotográficas
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevo el control de las listas de asistencias en formato no controlado en los programas asignados correspondiente al mes de Agosto	Listas de asistencias

11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	N/A	N/A
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A	N/A
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para descargar reporte de horas correspondiente al mes de agosto	Reporte de horas en GC correspondiente al mes de agosto
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Se participó en reuniones con el subdirector E, la coordinadora (o) misional y académico del programa especiales y líder dinamizadora, en reunión con los Rectores de las diferentes I. E. para socializar la nueva alternativa de etapa productiva 2025 y presentación de Rectores e Instructores y Revisar los avances obtenidos durante estos estos meses de	Registro fotográfico

		gestión y planear nuevas estrategias que nos permitan alcanzar las metas.	
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamientos a los municipios de Pelaya-Pailitas-Curumani, con el fin de impartir formación profesional y apoyar a las instituciones educativas en los programas de articulación con la media	Evidencias fotográficas
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus	Reporte de horas correspondiente al mes de agosto
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de agosto	Drive compartido por la líder del programa de articulación con la media

18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se respondió por el buen uso de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades correspondiente al mes de agosto con todos los documentos solicitados	Documentos soportados en el secop ll

23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se concertó actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp-correos electrónicos
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se organizó con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación	Evidencias fotográficas
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizó agendas de desplazamiento correspondiente al mes de agosto	Agenda enviada de manera digital al correo asignado
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Agosto del año 2025	Documentos soportados en el Secop II

28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se adjuntó el certificado de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto en GC

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.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

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.7982802266 expedido por SOI correspondiente al mes de Julio del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 1022346671 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8109931
Coordinador Académico de Programas Especiales Grado 20

EVIDENCIA AGOSTO

OBLIGACION 5_ Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FICHA_ 3159865_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





FICHA_2934759_ASESORIA COMERCIAL





FICHA_ 2934754_OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL





FICHA_ 3154859_ASESORIA COMERCIAL





FICHA_2927898_ASESORIA COMERCIAL



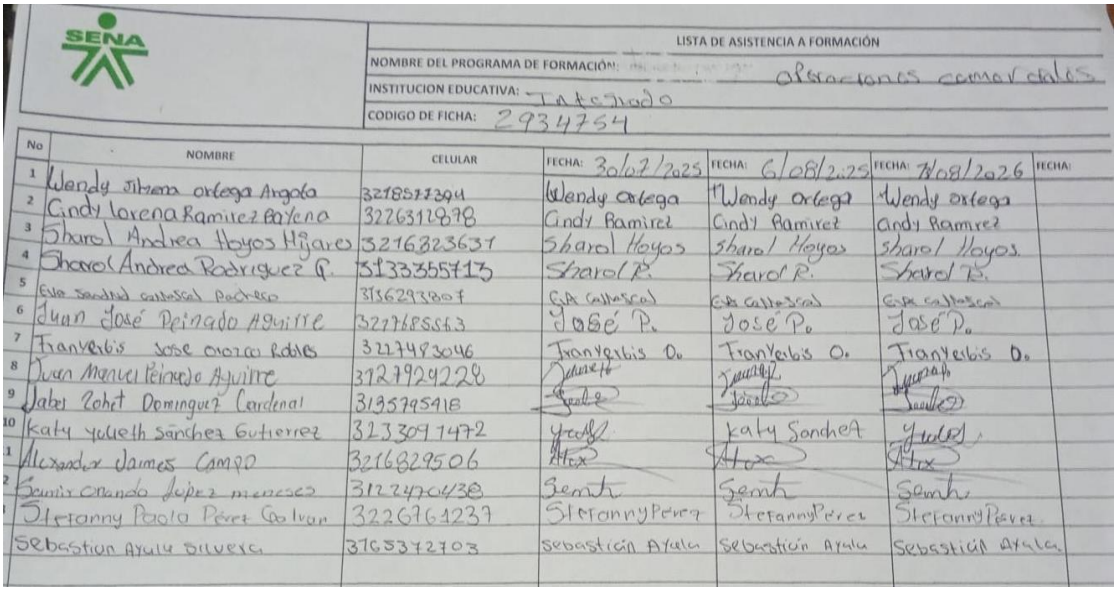


OBLIGACION 9_ Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.





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



SENA

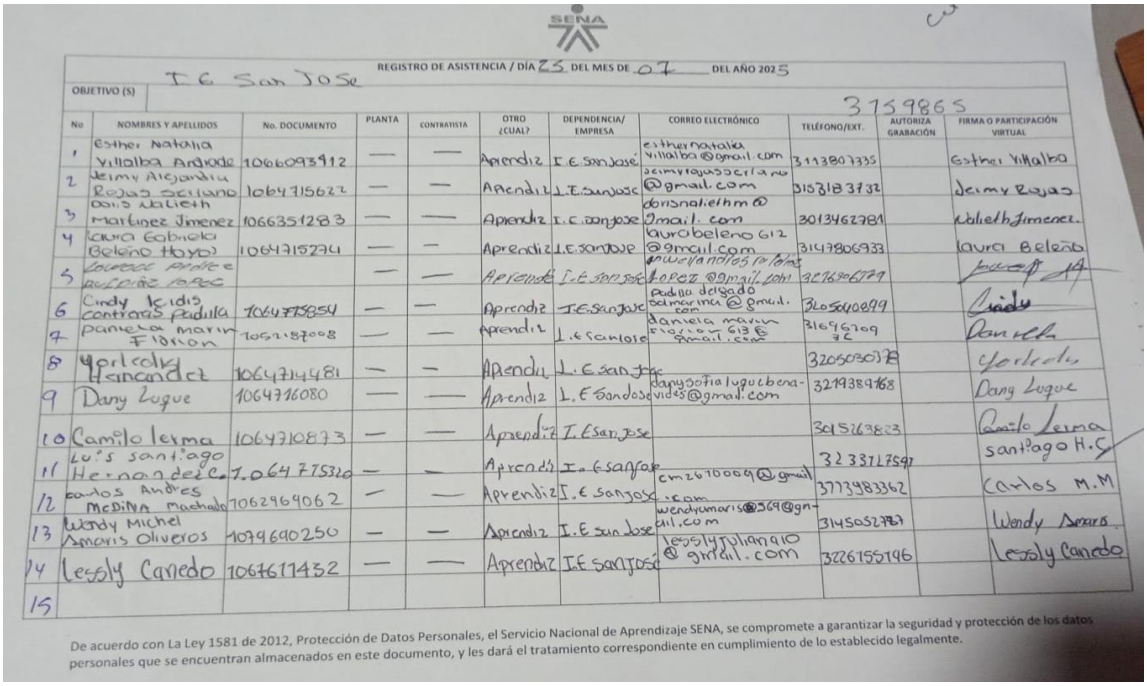
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: operaciones comerciales

INSTITUCION EDUCATIVA: Integrado

CODIGO DE FICHA: 2934754

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 30/07/2025	FECHA: 6/08/2025	FECHA: 7/08/2026	FECHA:
1	Wendy Tatiana ortega Angola	3218577394	Wendy ortega	Wendy ortega	Wendy ortega	
2	Cindy lorena Ramirez Bayena	3226312878	Cindy Ramirez	Cindy Ramirez	Cindy Ramirez	
3	Sharol Andrea Hoyos Hijares	3216323631	Sharol Hoyos	Sharol Hoyos	Sharol Hoyos	
4	Sharol Andrea Rodriguez P.	3133355713	Sharol R.	Sharol R.	Sharol R.	
5	Evie Sandrid carrascal Pacheco	3156293807	Evie carrascal	Evie carrascal	Evie carrascal	
6	Juan José Peinado Aguirre	3217855643	José P.	José P.	José P.	
7	Franyerbis Jose ocaña Rojas	3217483046	Franyerbis O.	Franyerbis O.	Franyerbis O.	
8	Juan Manuel Peinado Aguirre	3127929228				
9	Jabes Robet Dominguez Cardenal	3135795418				
10	katy yuleth sánchez Gutierrez	3233091472		katy SanchEA		
11	Alexander Jaimes Campo	3216829506				
12	Samir Orlando Lopez meneses	3127470438				
13	Stefanny Paola Pérez Galvan	3226761237				
	Sebastian Ayala Silveira	3165372703				



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): I.E San Jose

3159865

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esther Natalia Villalba Andrade	1066093912	—	—	Aprendiz	I.E San José	esthernatalia villalba@gmail.com	3113807335		Esther Villalba
2	Jeimy Alejandra Rojas Serrano	1064715622	—	—	Aprendiz	I.E. San José	jeimyrojasserrano@gmail.com	3153183732		Jeimy Rojas
3	doris Valieth Martinez Jimenez	1066351283	—	—	Aprendiz	I.E. san jose	dorisnalieihm@gmail.com	3013462784		Valieth Jimenez
4	Laura Gabriela Beleño Hoyos	1064715274	—	—	Aprendiz	I.E. san jose	laurabeleno612@gmail.com	3147806933		Laura Beleño
5	[illegible]		—	—	Aprendiz	I.E. san jose	[illegible]	3216806779		
6	Cindy Leidis contreras Padilla	1064778854	—	—	Aprendiz	I.E. San José	Padilla delgado delmarina@gmail.com	3165408899		Cindy
7	daniela marin Florian	1052187008	—	—	Aprendiz	I.E. San José	daniela marin florian 613@gmail.com	3169676092		Daniela
8	Yaricela Hancandet	1064714481	—	—	Aprendiz	I.E. San José		3205030378		Yaricela
9	Dany Lugue	1064716080	—	—	Aprendiz	I.E San José	danysofialuguebenavides@gmail.com	3219389468		Dany Lugue
10	Camilo lerma	1064710873	—	—	Aprendiz	I.E San José		3015263823		Camilo lerma
11	Luis santiago Hernandez C.	1.064775320	—	—	Aprendiz	I.E San José	cm2670009@gmail.com	3233127597		santiago H.C
12	carlos Andres MEDINA machado	1062969062	—	—	Aprendiz	I.E San José	.com	3773983362		Carlos M.M
13	Wendy Michel Amaris Oliveros	1099690250	—	—	Aprendiz	I.E San José	wendyamaris0369@gmail.com	3145052787		Wendy Amaris
14	Lesly Canedo	1067617432	—	—	Aprendiz	I.E San José	lesslyjuliana10@gmail.com	3226755196		Lesly Canedo
15										

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.

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia administrativa.

INSTITUCION EDUCATIVA: San Jose.

CODIGO DE FICHA: 3159865.

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 1/08/2025	FECHA: 4/08/2025	FECHA:	FECHA:
1	WENDY MENDEZ QUINTERO	3206623897				
2	Tatiana Rodriguez Rojas	3107807536	Tatiana R	Tatiana R		
3	Esdimar Chirinos Jimenez	3127742334	Esdimar ch.	Esdimar Ch.		
4	Santiago Bermudez Arias	3168311096				
5	Luis beltran Dovales	304 420 6114				
6	Luis santiago Hernandez C.	3233127597	santiago H.C	santiago H.C		
7	Camilo Andres Lerma	3015263823	Andres Lerma	Andres Lerma		
8	Carlos Andres Medina machado	3173983362	carlos medina	carlos medina		
9	Yaneidis Hernandez Tovar	3105230378	Yaneidis H	Yaneidis H		
10						
11	Wendy Michel Amaris Oliveros	3145052783	Wendy Amaris	Wendy Amaris		
12	Lessly Juliana Canedo Diaz	3226155196	Lessly Canedo	Lessly Canedo		
13	Jaurdd Andres Bustillo	3216306779	Jaurdd	Jaurdd		
14	Doris Nalieth Martinez J	3013462781	Nalieth Amaris	Nalieth Amaris		
15	Cirza Medina Contreras	3108629269	Cirza Medina	Cirza Medina		
16	Jeimy Alejandra Rojas Serrano	3163183732	Jeimy Rojas	Jeimy Rojas		
17	Laura Gabriela Bolaño Hoyos	3147806933	Laura Bolaño	Laura Bolaño		
18	Esther Natalia Villalba Andrade	3113807335	Esther Villalba	Esther Villalba		
19	Angie Valentina Diaz Medina	3135008846	Vale Diaz	Vale Diaz		
20	daniela marin florian	3169620936	Daniela M.	Daniela M.		
21	Cindy lecidy contreras padilla	3205410899	Cindy contrera	cindy contreras.		

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL

INSTITUCION EDUCATIVA: Tarti Soriano.

CODIGO DE FICHA: 2927898 Palmera

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 5/08/2025	FECHA:	FECHA:	FECHA:
1	Johan sebastian velasquez Bravo	3777066764				
2	Jhonathan sebastian Luna	3147749828				
3	Gualfran Monsalve Cabrales	3161668254				
4	Vladimir Perales Quevedo	3185855153				
5	Ashley Jhoimar Odgado P	3216381234				
6	Ingrid Daniela Cuellar Zambrano	3135545090				
7	Juan david Bonilla Perez	3126467101				
8	Jose Jaime Sanchez León	3158502076				
9	Jhon Alex Guerrero Q	3213184233				
10	Luis Alfonso Guzman Duran	3234573013				
11	Jose sebastian cabrales villarreal	3216130629				
12	Luis David Rosado Perez	3154193018	Luis Rosado			
13	Maria Daniela Daza Agudelo	3180926126	Daniela.			
14	Sharol Gabriela Garcia Q	3134823596	Lulu Quintero.			

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Peloya. Yanti. Suriera.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. 2927898	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ashley Jhoimor Delgado Pacheco	1127916251			Sencamer.		asludelgado@gmail.com	3216381731		
2	Ingrid Daniela Cuellar Zambrano	1.062908080			"		danielacuellar2339@gmail.com	3135545890		
3	Juan david Bonilla Perez	1062907505			"		bonillaperezjuandavid1@gmail.com	3126467101		Juandavid B.
4	Jose Jaime Sanchez leon	1065883849			"		josejaimesanchez20@gmail.com	3158502746		
5	Vladimir Peñales Guerrero	1067605835			"		penalesguerrero3@gmail.com	3155855153		
6	Jose David Jaime Martinez	1062908269			"		josedavidjaimemartinez278@gmail.com	3122461823		
7	Johan sebastian velasquez Bravo	1062907578			"		velasquezjohan24@gmail.com	3777066764		J.V.
8	Gustavo Monsalve Cabrales	1214470061			"		mgualfran@gmail.com	3161668254		

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL

INSTITUCION EDUCATIVA: Nuestra Señora del Carmen.

CODIGO DE FICHA: 2934759

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 4/08/2025	FECHA: No hubo clase	FECHA:	FECHA
1	Yaleinnys machado anillo	3015497012	Yaleinnys.			
2	Sharith Caicedo	3151295640	Natalia			
3	Maria Cristina Rangel C.	3241694384	Maria Cristina			
4	Elias Rodriguez Perez	3176881350	Elias R.			
5	Sebastian Quintero Ascanio	3172902080	Sebastian Q			
6	Alexis Gabriel Patiño	3213853678	Alexis			
7	Jano Julian Pico	3046628611	Jano P.			
8	Danithza Quintero Telles	3508494471	Dani			
9	Carrascal Daniel	3149720557	Carrascal			
10	Roberto Rangel	3426940041	Roberto.			
11	Keiner Carrascal	3052131486	Carrascal			
12	Jose Angel maria ayala	3225806690				
13	Darwin Andres Quintero Rolero	3138776306				
14	Sharly Castro guarin	3781637700				
15	Oscar David Patiño R	3135627937	Oscar			
16	Lina garcia ortiz	3244554036				
17						
18						

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

3754859.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alfredo Emmanuel Cuba	1065883335					gustavo.alfredomenes	3168538886		
2	[illegible] Vega C.	1118890675					[illegible]	3207107580		
3	Nicolle Luna	1065887083					nicollelun0072009@gmail.com	3011018890		
4	Kelly Ramirez	1042002567					kellysvarc203076@gmail.com	3012444819		
5	Adrián Castillo Sua	1065884727					[illegible]@gmail.com	3173427996		
6	Edgar Marin G.	1065889611					Edgarmaringarnica@gmail.com	3151413757		
7	Yoner Vega Maldonado	1065886251					[illegible]	3506866043		
8	Sharol Pérez	1065883195					Vp243686@gmail.com	3170053406		
9	Andrés Gomez M	1097104320					andresgomez.colsagrado@gmail.com	3145037557		
10	Daniel Cavidos	— - —					—— —	3168689771		
11	Ines Cuao	— · —					—— - —	3116891800		
12	Yurley Sofia Vargas	1065883984					Yurleysofiav@gmail.com	3015744065		
13	Alexandra Ropero Cueto	1065887249					Cuetoalexa714@gmail.com	310706 3824		
14	Brizzy Juliana Guerrero Ropero	1065890271					brizzyRopero@gmail.com	3104114771		
15	Stick Mauricio Florez Perales	1052187116					MauricioFlorezPerales@gmail.com	3107340782		

OBJETIVO (S)

3754859.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Maria Fernanda Gómez Meneses	1097104321	—	—	—	—	andresgomez.colsagrado.com.co	3219122224		Maria Gómez
17	Liz Viviana Ibarra Herrera	1065853479						3116490952		viviana H
18	Andry Julexi Montilla Ortega	1097103506					andrymontilla51@gmail.com	3107253449		
19	Alexandra patricia Anaya Argoto	1065888903					[illegible]	3107673326		
20	Sebastian vidal Villanueva	1065884031					Sebastianvidalsalazar@gmail.com	3166863114		
21	Maria Sofia Arciniegas O	1068876043					Mariasofiaarciniegasgoffy@gmail.com	3150284047		
22	Edward Duvan morales Garcia	1066888528					Eduardduvanmoralesgarcia28@gmail.com	3024963995		
23	Mervi del Rosario U.	1145725247					Usergusvcamosmcoc@gmail.com	320631 4227		

OBLIGACION 14_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.






Timemark
Foto 100% Real
17:53
06 de ago 2025
Mié
Aguachica, Cesar
Código de Foto: CK2TGUWY494K1G
Timemark Verified


Timemark
Foto 100% Real
17:54
06 de ago 2025
Mié
Aguachica, Cesar
Código de Foto: DK31ER32GME9CG
Timemark Verified

OBLIGACION 28_ Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022346671

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2000745 - 17/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91220024020105624 2CC1022346671C.

SENA

Versión: 03

GC-F-004.1

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

Nombre delInstructor (a):	DIANA SUGEY SOSA GOMEZ		21/07/2025
Número de documento	1.022.346.671		15/08/2025
Mes:	AGOSTO		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	LU 21	MA 22	MI 23	JU 24	VI 25	SA 26	DO 27	LU 28	MA 29	MI 30	JU 31	VI 1	SA 2	DO 3	LU 4	MA 5	MI 6	JU 7	VI 8	SA 9	DO 10	LU 11	MA 12	MI 13	JU 14	VI 15	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
I.E. NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN TECNICO ASESORIA COMERCIAL GRADO 11° FICHA2934759	COMPETENCIA: MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGIAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. RESULTADO DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO ACTIVIDAD:								X							X							X						DETERMINAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FIDELIZAR LOS CLIENTES Y POSICIONAMIENTO DEL PRODUCTO EN EL MERCADO REGIONALH	18		
I.E. TORTI SORIANO TECNICO ASESORIACOMERCIAL GRADOS 11°FICHA 2927898	COMPETENCIA: MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. RESULTADO DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO ACTIVIDAD:									X							X							X					DETERMINAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FIDELIZAR LOS CLIENTES Y POSICIONAMIENTO DEL PRODUCTO EN EL MERCADO REGIONALH	18		
I.E. NACIONALIZADO TECNICO INTEGRADO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL GRADO 11°FICHA 2934754	COMPETENCIA Procesar Recaudo de caja RESULTADOS RA2. EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES 1C/48H RA3. CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO 1C/48H										X							X							X				VERIFICAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y COMERCIALES DESARROLLADOS EN EL FORMATO COMERCIAL RETAIL	18		
I.E. SAGRADO CORAZON DE JESUS TECNICO ASESORIA COMERCIAL GRADO 10 FICHA 3134859	COMPETENCIA: PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE VENTAS, RE SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACION DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO.				X							X							X							X			DETERMINAR LOS CLIENTES POTENCIALES MEDIANTE UN ESTUDIO DE MERCADO	16		
I.E SAN JOSE - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO 10° FICHA 3198865	COMPETENCIA RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS. RE INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.					X							X							X							X	ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TITULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.	28		

Firma del instructor:	Diana S. Sosa G.	Total Horas	98

Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: 21 DE JULIO- 15 DE AGOSTO 2025

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 23/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927898 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154859 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934759 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2934754 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL