PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá OCTUBRE del 2025

Señor (a)
JOAQUIN RUIZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7442191 de 2025
Coordinador Académico – Instructor Grado 20
Centro de Tecnologías del Transporte
Bogotá

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

Referencia: No 7442191 de 2025

Jeraldyn Marcela Jiménez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1023901969** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías del Transporte, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. ($ 45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago equivalente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025 por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) y C) Un (01) último pago equivalente a los días ejecutados en el mes de diciembre del 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 3.372.974,00).

Plazo: Será hasta el 22 de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Formación a aprendices en bilingüismo	Centro de Calificaciones plataforma Zajuna
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Registrar los juicios evaluativos en SOFIA PLUS	Guías académicas y listado de reporte
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y configuración de centro de calificaciones para evidencias	Centro de Calificaciones plataforma Zajuna y Sofía plus
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Asistencia a los ambientes de formación según horario entregado por coordinación académica	Listado de asistencia de aprendices
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Contribuir a la formación de programas integrales	Planilla de asistencia y soportes de trabajo
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación	Dar opiniones concretas del proceso de evaluación de cada aprendiz y dar sugerencias de cómo hacer buen uso del Bien común.	Documentos y ambientes de aprendizaje en orden y aseados.
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Cumplimiento en portar los elementos adecuados para impartir la formación (Carnet, bata)	Estar siempre presentable con todos los elementos de uso.

8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva.	Atender las inquietudes, socializar las políticas del SENA	Hojas de evaluación y calificación en Blackboard
9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Aportar en las reuniones y capacitaciones	Actas de reuniones
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Diligenciar los reportes cumpliendo con su entrega dentro del tiempo justo	Formatos de planes de mejoramiento y compromisos a aprendices
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.	Dar cumplimientos a las normas de la Institución	Acciones diarias
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Contribuir a la formación de programas integrales	Planilla de asistencia y soportes de trabajo
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Formación a aprendices en bilingüismo	Centro de Calificaciones plataforma Zajuna
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor.	Formación a aprendices en bilingüismo	Centro de Calificaciones plataforma Zajuna
15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	Formación a aprendices en bilingüismo	Centro de Calificaciones plataforma Zajuna
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	Contribuir con la documentación requerida	Cuenta de cobro mensual
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en	Adquirir los implementos correspondientes	Centro de formación

	Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).		
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Contribuir para el desarrollo adecuado y seguro	Acciones diarias
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio- Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Solicitudes verbales y escritas en caso de ser necesario	Acciones diarias
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Cumpliendo con una inducción completa y adecuada	Durante las inducciones
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Realizando el acompañamiento adecuado	Formatos de etapa productiva
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Contribuir con la documentación requerida	SIGA
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Contar con disponibilidad	Centro de formación CTT
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Cumplir con lo necesario para impartir formación adecuada	Centro de formación CTT
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Contribuir con la documentación requerida	SIGA
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Dar cumplimientos a las normas de la Institución	Acciones diarias

27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Contribuir a la formación de programas integrales	Planilla de asistencia y soportes de trabajo
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Dar cumplimientos a las normas de la Institución	Acciones diarias
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Contribuir a la formación de programas integrales	Planilla de asistencia y soportes de trabajo
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Contribuir con la documentación requerida	SIGA
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Dar cumplimientos a las normas de la Institución	Acciones diarias

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 número 90280509 de la planilla del mes de SEPTIEMBRE del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

Jeraldyn Marcela Jiménez López
Contratista
C.C. No. 1023901969 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JOAQUIN RUIZ DIAZ
Supervisor Contrato
Coordinador Académico – Instructor Grado 20
CC_11251198

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JERALDYN MARCELA JIMENEZ LOPEZ | *MES/AÑO:* | *oct-25*

FECHA			HORARIO	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A	FICHA			TEORICO	PRACTICO		
1	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	8
2	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	16
3	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	24
6	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	32
7	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	40
8	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	48
9	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	56
10	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	64
14	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	72
15	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	80
16	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	88
17	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	96
20	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	104
21	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	112
22	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	120
23	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	128
24	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	136
27	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	144
28	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	152
29	10	2025	06:00 14:00	3336407 3336408 3336409 3336410	Alistamiento y capacitación para la formación virtual.: VIRTUAL FAMILIA BILINGUISMO	X	X	8	160

Nombre del Instructor: JERALDYN JIMENEZ

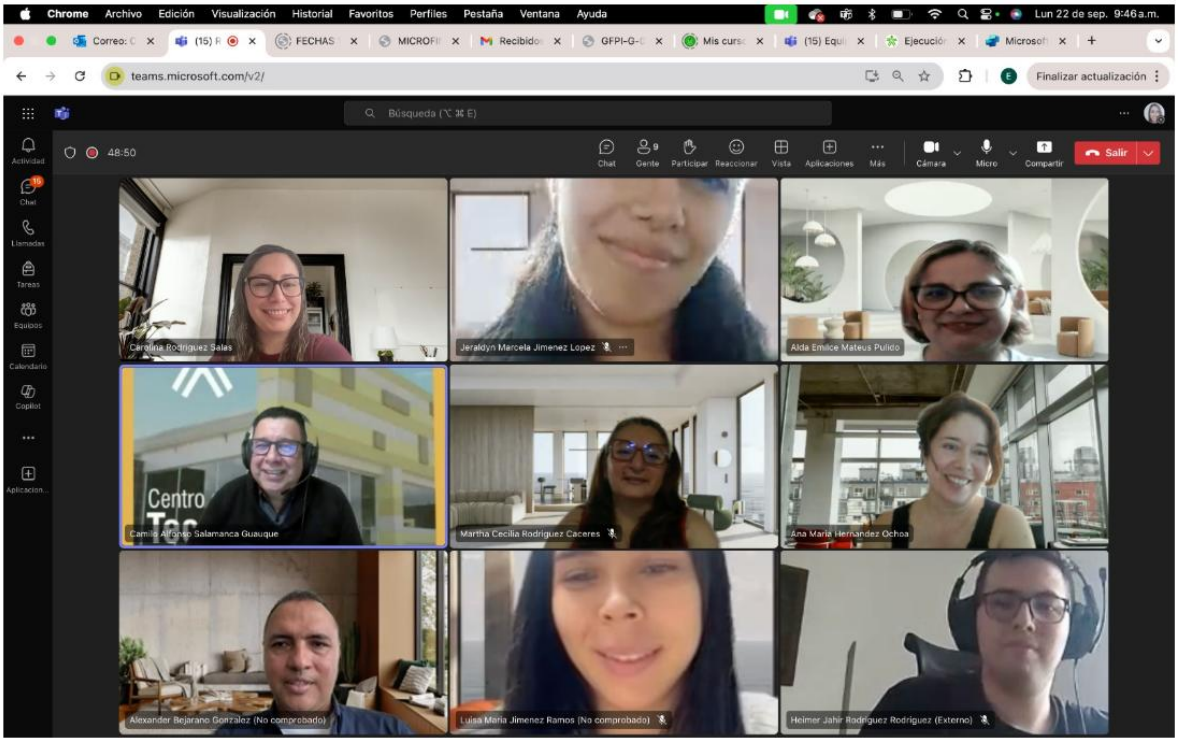
NOMBRE SUPERVISOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ

C.C.: 11,251,198

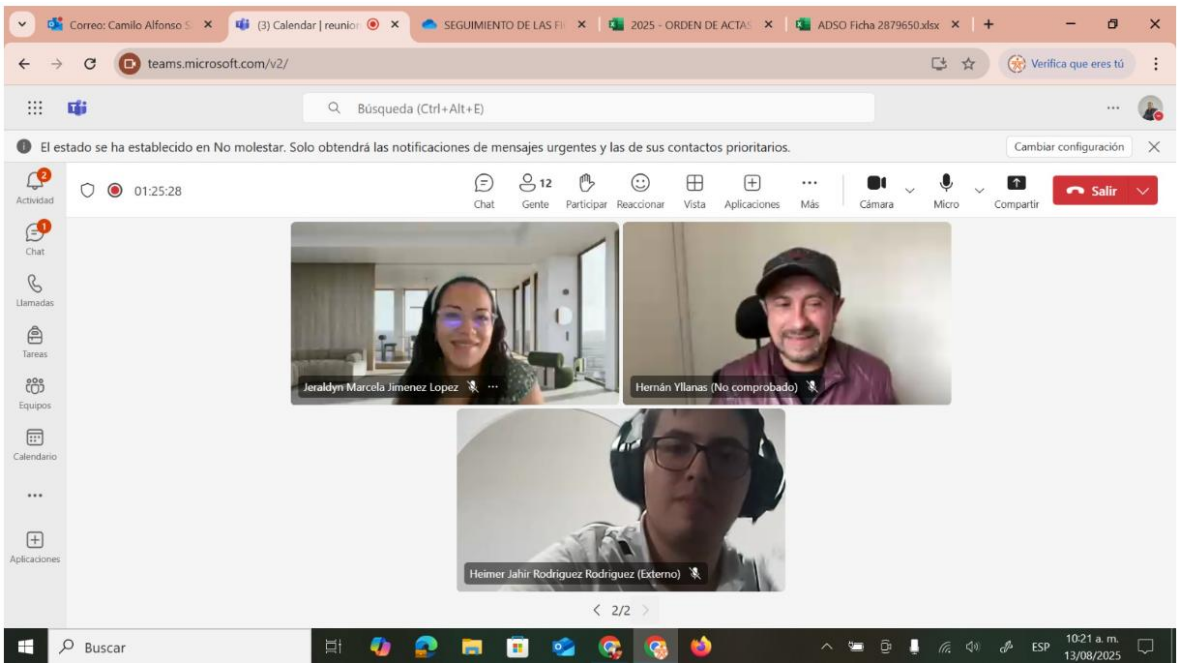
FIRMA:

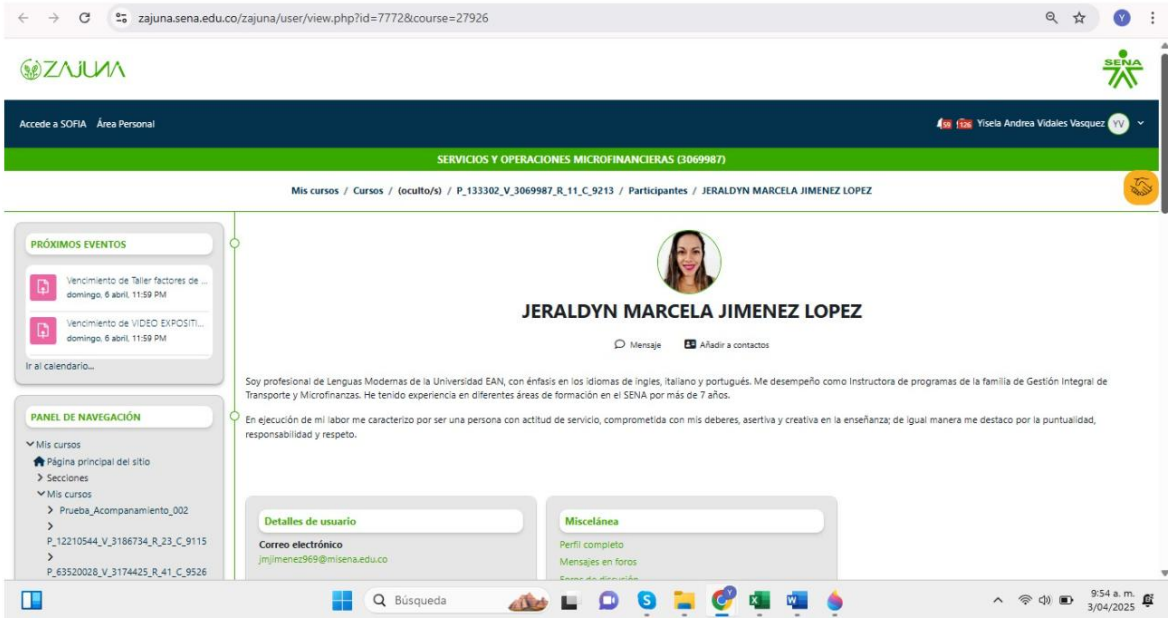
Plantilla de prueba - documento no controlado

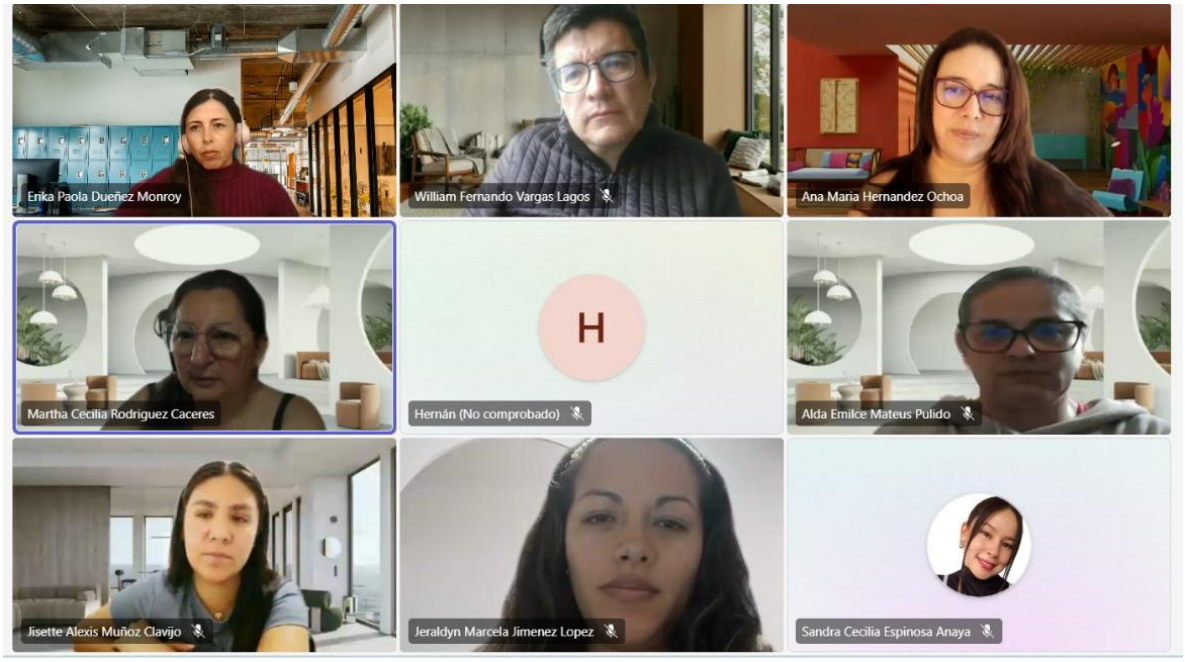
EVIDENCIAS


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Lun 22 de sep. 9:46 a.m.
teams.microsoft.com/v2/
Finalizar actualización
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
48:50
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicacion...
Carolina Rodriguez Salas
Jeraldyn Marcela Jimenez Lopez
Alda Emilce Mateus Pulido
Centro
Camilo Alfonso Salamanca Guauque
Martha Cecilia Rodriguez Caceres
Ana Maria Hernandez Ochoa
Alexander Bejarano Gonzalez (No comprobado)
Luisa Maria Jimenez Ramos (No comprobado)
Heimer Jahir Rodriguez Rodriguez (Externo)


Microsoft Teams
SESIONES SINCRONICAS INDUCCIÓN SEPTIEMBRE 2025
2025-10-03 22:59 UTC
Recorded by
Luis Gabriel Lopez Alvarez
Organized by
Luis Gabriel Lopez Alvarez


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:25:28
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Jeraldyn Marcela Jimenez Lopez
Hernán Yllanas (No comprobado)
Heimer Jahir Rodriguez Rodriguez (Externo)
2/2
Buscar
ESP
10:21 a. m.
13/08/2025


zajuna.sena.edu.co/zajuna/user/view.php?id=7772&course=27926
ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
Yisela Andrea Vidales Vasquez
SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (3069987)
Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P_133302_V_3069987_R_11_C_9213 / Participantes / JERALDYN MARCELA JIMENEZ LOPEZ
PRÓXIMOS EVENTOS
Vencimiento de Taller factores de ...
domingo, 6 abril, 11:59 PM
Vencimiento de VIDEO EXPOSITI...
domingo, 6 abril, 11:59 PM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Prueba_Acompanamiento_002
P_12210544_V_3186734_R_23_C_9115
P_63520028_V_3174425_R_41_C_9526
JERALDYN MARCELA JIMENEZ LOPEZ
Mensaje
Añadir a contactos
Soy profesional de Lenguas Modernas de la Universidad EAN, con énfasis en los idiomas de inglés, italiano y portugués. Me desempeño como Instructora de programas de la familia de Gestión Integral de Transporte y Microfinanzas. He tenido experiencia en diferentes áreas de formación en el SENA por más de 7 años.
En ejecución de mi labor me caracterizo por ser una persona con actitud de servicio, comprometida con mis deberes, asertiva y creativa en la enseñanza; de igual manera me destaco por la puntualidad, responsabilidad y respeto.
Detalles de usuario
Correo electrónico
jmjimenez969@misena.edu.co
Miscelánea
Perfil completo
Mensajes en foros
Búsqueda
9:54 a. m.
3/04/2025



2784631

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Correo soy sena	Modalidad	FORMATO SELECCIÓN
CC	80919383	JOSE DOMINGO	VELASCO ORTIZ	3175093541	josedomi97@hotmail.com	jdvelasco383@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL	N/A
CC	79137228	CARLOS ROBERTO	FONSECA RODRIGUEZ	3103016871	calichef1@hotmail.com	carlosr_fonseca@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL	N/A
CC	1010191120	YEISON JAHIR	BEJARANO HERRERA	3137149800	sungreen1946@gmail.com	yjbejarano02@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL	N/A
CC	79436959	VICTOR JULIO	REYES OVALLE	3214861594	victorreyez665@gmail.com	victor.reyes96@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO	N/A
CC	79995202	FAUSTO	OVALLE REYES	3228447101	faustorolo@gmail.com	fausto_ovalle@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO	N/A
CC	1032458409	JEISSON FERNEY	GUERRERO ANGULO	3246490299	jfguerrero904@gmail.com	jfguerrero904@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL	N/A
CC	1033703274	YEISON ALEJANDRO	HERNANDEZ PARRA	3134328654	jeissonh88@hotmail.com	yeisona_hernandezp@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL	N/A
CC	1192803657	ALISON DAYANA	VELASQUEZ DELGADO	3223340048	velasquezalisond@gmail.com	advelsquez@soy.sena.edu.co	PROYECTO PRODUCTIVO	N/A

2784635

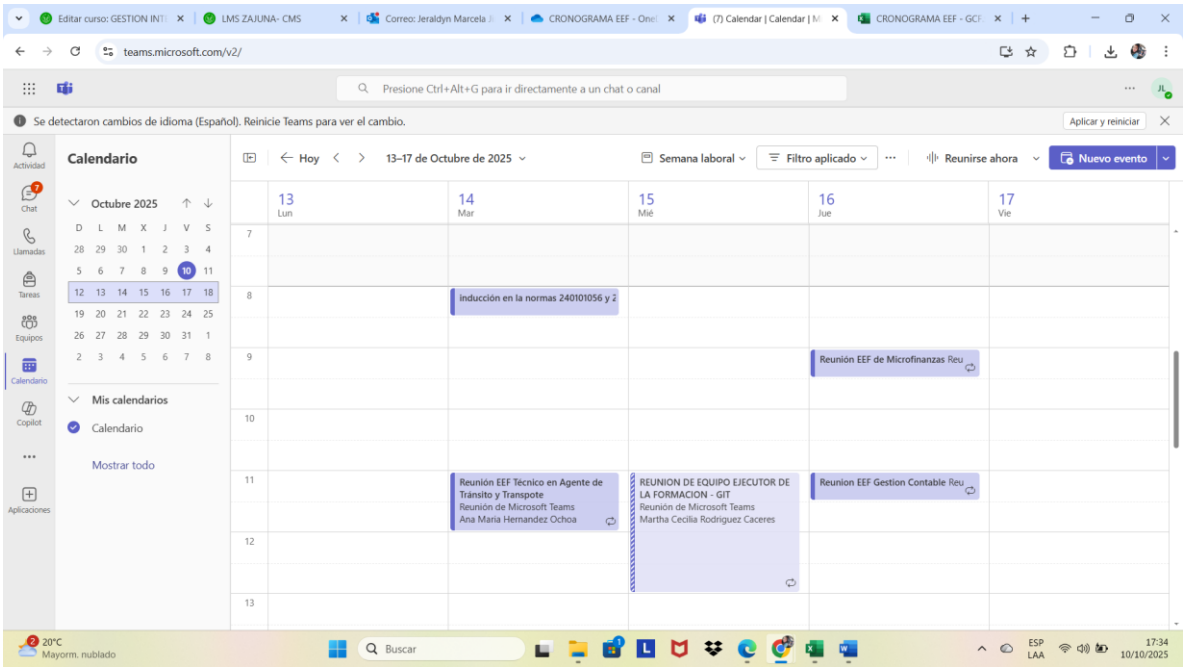
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Correo soy sena	Modalidad
CC	80175057	JASSON	ACOSTA VARGAS	3148505444	jacosta175@hotmail.com	jasson.acosta@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	72294424	ANDRES FABIAN	DEL PRADO CARMONA	3043965094	soyverdolaga1978@gmail.com	andres.delp4@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	79849697	JHON ALEXANDER	SANCHEZ ACOSTA	3505077812	sanchezjhon3020@gmail.com	jhona_sanchez11@soy.sena.edu.co	PROYECTO PRODUCTIVO
CC	80016770	RICARDO	FAJARDO MARROQUIN	3202474671	fajardoricardo517@gmail.com	ricardo.fajardo7@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1023031089	DANIELA	TRIANA CALDERON	3144848694	danielatriana485@gmail.com	dtriana98@soy.sena.edu.co	NO TIENE
CC	1001885424	DANIER ANDRES	CARDONA GUERRA	3003038754	daniercardona15@gmail.com	danier.cardona@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZ
CC	1000222120	JUAN SEBASTIAN	GALINDO ROMERO	3234528228	sebasjuan105@gmail.com	jsgalindo02@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL

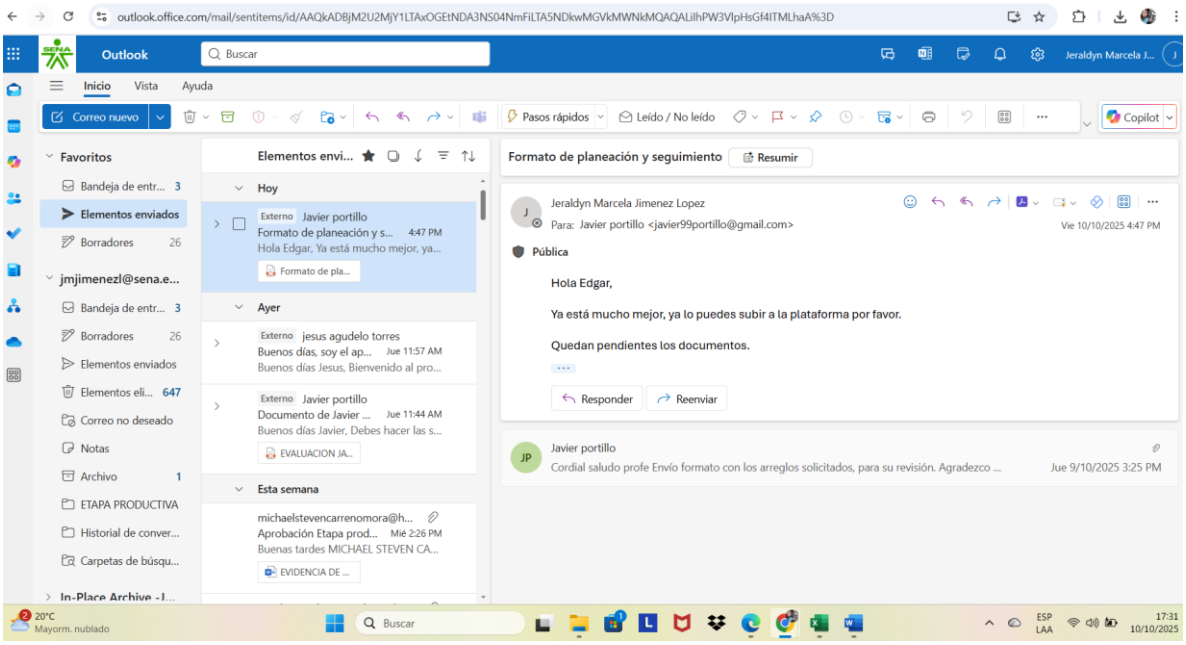
2784637

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Correo soy sena	Modalidad
CC	1110545437	CARLOS EDUARDO	RIVERA RUIZ	3185180733	karlosriverariuz2015@gmail.com	carerivera11@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	91282199	ARNULFO	RINCON BECERRA	3105579706	arnulfo.rincon03@gmail.com	arincon991@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO
CC	1082129280	ELIANA	CORRALES VARGAS	3112496647	eliana0832@hotmail.com	eliana_corrales@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1030601812	LEIDY JOHANNA	ORTIZ GAMBA	3144780122	laflaquita9110@gmail.com	leidyj_ortizg@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO
CC	80236405	BRAULIO	OROZCO BLANCO	3162368353	lesliejuliana1711@gmail.com	borozco504@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	79427963	JUAN CARLOS	HERRERA	3204250363	juancherrera23@yahoo.es	juanc_herrera15@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	79213330	JORGE ENRIQUE	OVALLE BEJARANO	3137167811	jorgeenrovalle@hotmail.com	jorge.ovalle@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	52304184	LYDA CLAUDIA	ROMERO MEDINA	3102020110	claudiaromero747@hotmail.com	lcromero140@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	52823287	DIANA MARCELA	PERDOMO TOVAR	3166903168	dmperdomot@soy.sena.edu.co	dmperdomot@soy.sena.edu.co	PASANTIA
CC	53154216	SANDRA MILENA	URREGO MARTINEZ	3112951670	pardosanti@hotmail.com	sanmurrego@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A VINCULO
CC	1007101571	ALISON VALENTINA	VARGAS TABARES	3045514284	alisonvargas111@gmail.com	alivvargas@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL

2784643

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Correo soy sena	Modalidad
CC	1030587266	CLAUDIA MARCELA	PERALTA MEDINA	3193655141	peraltaclaudia1502@hotmail.com	cmperalta662@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	79885389	EDWIN ESAU	DIAZ MARTINEZ	3178305008	esau77@yahoo.es	edwine_diazm@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	93237532	GUSTAVO ANDRES	PINEDA BOLAÑOS	3023187651	gustavoandrespineda@gmail.com	gapineda235@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1024479894	LUIS FERNANDO	SANTAMARIA VELASCO	3202523381	ferchoIfsv@gmail.com	lfsantamaria@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1013586019	VICTOR MANUEL	GIL CARVAJAL	3125673031	victorgil345@gmail.com	vmgil91@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1098613377	MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3143376600	rmarife473@gmail.com	mfrodriguez773@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	80210133	DIEGO ALEXANDER	POSADA SERNA	3162361177	diegoalexander436@gmail.com	daposada3@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO
CC	1002582914	JENNIFER LORENA	SAENZ GAMBA	3203400567	yenifesasil@hotmail.com	jennifer_saenz@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	80734315	MARIO CAMILO	LEZAMA ROBLES	3052862476	mariocamilolezamarobles@gmail.com	mclezama5@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1033719192	VIVIAN	MARCIALES MORA	3336456003	vivianmarcialesmora1916@gmail.com	vmarciales2@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	76326940	FRANCLIN ROMEL	PEJENDINO DELGADO	3132879899	pejendinofranclin@gmail.com	franclin.pejendino@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1030521433	EDGAR JAVIER	PORTILLO BARRIOS	3102701713	javier99portillo@gmail.com	edgar_portillo@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1033771336	MICHAEL STEVEN	CARREÑO MORA	3227596181	michaelstevencarrenomora@hotmail.com	mscarreo6@soy.sena.edu.co	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1015465539	JOSE DAVID	ORJUELA ROJAS	3195541679	jdorjuela5@gmail.com	jdorjuela93@soy.sena.edu.co	QUIERE CAMBIAR A PROYECTO
CC	80249379	JAVIER EDUARDO	CASTRO AREVALO	3228301185	javier84edo0616@hotmail.com	javiere_castroa@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	52378348	ERIKA JOHANNA	ALZATE URQUIJO	317 5510583	erikalzate1977@gmail.com	ejalzate84@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL
CC	1108150908	YULIETH PAOLA	VERU ARIZA	3219923659	veruyulieth1989@gmail.com	yulieth.veru@soy.sena.edu.co	VINCULO LABORAL




outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADBjM2U2MjY1LTAxOGEtNDA3NS04NmFiLTA5NDkwMGVkMWNkMQAQALiIhPW3VlpHsGf4ITMLhaA%3D
Outlook
Buscar
Jeraldyn Marcela J...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entr... 3
Elementos enviados
Borradores 26
jmjimenezl@sena.e...
Bandeja de entr... 3
Borradores 26
Elementos enviados
Elementos eli... 647
Correo no deseado
Notas
Archivo 1
ETAPA PRODUCTIVA
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Elementos envi...
Hoy
Externo Javier portillo
Formato de planeación y s... 4:47 PM
Hola Edgar, Ya está mucho mejor, ya...
Formato de pla...
Ayer
Externo jesus agudelo torres
Buenos días, soy el ap... Jue 11:57 AM
Buenos días Jesus, Bienvenido al pro...
Externo Javier portillo
Documento de Javier ... Jue 11:44 AM
Buenos días Javier, Debes hacer las s...
EVALUACION JA...
Esta semana
michaelstevencarrenomora@h...
Aprobación Etapa prod... Mié 2:26 PM
Buenas tardes MICHAEL STEVEN CA...
EVIDENCIA DE ...
Formato de planeación y seguimiento
Resumir
Jeraldyn Marcela Jimenez Lopez
Para: Javier portillo <javier99portillo@gmail.com>
Vie 10/10/2025 4:47 PM
Pública
Hola Edgar,
Ya está mucho mejor, ya lo puedes subir a la plataforma por favor.
Quedan pendientes los documentos.
Responder
Reenviar
Javier portillo
Cordial saludo profe Envío formato con los arreglos solicitados, para su revisión. Agradezco ...
Jue 9/10/2025 3:25 PM
20°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
17:31
10/10/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERALDYN MARCELA JIMENEZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3312258 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2784631 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2784637 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2784643 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,80

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: JERALDYN MARCELA JIMENEZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE