PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Febrero 17 de 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9121574**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **febrero** del año 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9121574**) del año (**2026**)

(**Juan Carlos Arroyo Ávila**),), identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.356.523** de la Union (ANT), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular,	**3296778**-PROGRAMACION DE SOFTWARE **COMPETENCIA:**ADMINISTRAR BASE DE DATOS **RESULTADOS:** PROGRAMAR SENTENCIAS SQL .	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica (**3296778-3235427-3314638**) **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas (**3296778-3235427-3314638**)

	en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	**3235427-**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** Utilizar herramientas informaticas **3314638-**OPERACION TURISTICA LOCAL **Competencia:** Utilizar herramientas informaticas **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (**3296778-3235427-3314638**) **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas (**3296778-3235427-3314638**)
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	**No Aplica**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**No Aplica**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**No Aplica**
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a) Jesus silva Ramos a reunion presencial	**Anexo: 5 PDF firma Planilla**

	actividades en general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	**No Aplica**
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**No Aplica**
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	**No Aplica**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos:	**No Aplica**
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos • formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **(3296778-3235427-3314638)** • • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la	**Anexo 5**: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) **Link**: PORTAFOLIO

		prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**No Aplica**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	**No Aplica**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	**No Aplica**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades	**No Aplica**

	incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. (**XXXX**) de la planilla, **XXXX** al mes de **XXXX** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI( ) NO (**X**) he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS ARROY AVILA
Contratista
C.C. No.15.356.523
Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7425279 de 2025**
a cargo

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica **(3296778-3235427-3314638)**

Versión: 04	
Código: GFPI-F-134	

Fecha de Elaboración	FEBRERO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	PROGRAMACION DE SOFTWARE
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA FORMACION EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS ARROYO AVILA — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS	RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	**Principio: Un buen código se caracteriza por su claridad y eficiencia. Es fundamental conocer a fondo el lenguaje de programación seleccionado para implementar soluciones efectivas.** **Actividades:** **Estudiar la sintaxis y las características principales del lenguaje.** **Practicar la escritura de código siguiendo las mejores prácticas establecidas por la comunidad.**	Planificación: Definir claramente los requisitos del software y diseñar una arquitectura que cumpla con esos requisitos. Codificación: Implementar el diseño utilizando el lenguaje de programación seleccionado, siguiendo las mejores prácticas de codificación y asegurando la legibilidad del código. Pruebas: Realizar pruebas unitarias y de integración para verificar que el software funciona correctamente y cumple con los requisitos especificados. Documentación: Documentar el código y el proceso de desarrollo para facilitar el mantenimiento y futuras modificaciones.	**Criterio 1: Funcionalidades Implementadas** **Indicador: El software cumple con los requisitos y funciona correctamente en pruebas.** **Criterio 2: Calidad del Código** **Indicador: El código es legible, bien estructurado y documentado, y sigue las buenas prácticas del lenguaje.**	**Descripción:** **Implementar una función en el lenguaje de programación seleccionado que realice una operación específica (por ejemplo, calcular la suma de dos números).** **Instrucciones:** **Escribir el código para la función.** **Probar la función con varios conjuntos de datos.** **Documentar el código con comentarios breves**	**90**	**15**	**Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.**	**REALIZAR PRACTICA EN EL AULA DE CLASE CON LOS EQUIPOS DE COMPUTOS**	**Moñitos**	**GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion**	**JUAN CARLOS ARROYO AVILA**	

	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	FEBRERO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	OPERACIÓN TURISTICA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA FORMACION EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS ARROYO AVILA — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Seleccionar y utilizar herramientas TIC para la gestión y organización de la información administrativa en el entorno laboral.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON.	Concepto de herramientas TIC y su clasificación. Principios básicos del manejo de información digital.	Identificar y seleccionar herramientas TIC. Usar herramientas digitales para gestionar información.	dentifica y selecciona herramientas TIC adecuadas. Utiliza correctamente herramientas digitales.	Análisis de una situación administrativa para seleccionar y utilizar herramientas TIC en la creación y organización de documentos digitales.	40	8	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	REALIZAR PRACTICA EN EL AULA DE CLASE CON LOS EQUIPOS DE COMPUTOS	San bernardo del Viento	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	JUAN CARLOS ARROYO AVILA	

Versión: 04	
Código: GFPI-F-134	

Fecha de Elaboración	FEBRERO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA FORMACION EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS ARROYO AVILA — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Seleccionar y utilizar herramientas TIC para la gestión y organización de la información administrativa en el entorno laboral.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON.	Concepto de herramientas TIC y su clasificación. Principios básicos del manejo de información digital.	Identificar y seleccionar herramientas TIC. Usar herramientas digitales para gestionar información.	dentifica y selecciona herramientas TIC adecuadas. Utiliza correctamente herramientas digitales.	Análisis de una situación administrativa para seleccionar y utilizar herramientas TIC en la creación y organización de documentos digitales.	40	8	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	REALIZAR PRACTICA EN EL AULA DE CLASE CON LOS EQUIPOS DE COMPUTOS	San bernardo del Viento	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	JUAN CARLOS ARROYO AVILA	

Obligacion Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. (**3296778-3235427-3314638**)

SENA

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

LUGAR: MONITOS

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE		Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3296778
Competencia:	INDUCCION		Resultado de Aprendizaje:	INDUCCION	
Tipo de Formación:	TITULADA	JUAN CARLOS RROYO AVILA	Correo Electrónico: jcarroyo@sena.edu.co	3152490900	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	DALY ALEXANDRA	QUIÑONES ARANGO	1000502681							
2	PAULA ANDREA	RICARDO BARRIOS	1003005358							
3	YEINIS JUDITH	GARCES MORA	1003099837							
4	HERNAN DARIO	ZORNOSA VILLERO	1007313429							
5	YIRLEY SULIANA	CHAVARRIA JARAMILLO	1044505694							
6	SHAITH STEVENS	BARRIOS TAPIA	1062959240							
7	JAIME LUIS	SILGADO PEREZ	1063717907							
8	JESUS MIGUEL	SILGADO FUENTES	1063717936							
9	CARLOS EDUARDO	LEAL PADILLA	1063720988							
10	HUMBERTO ANTONIO	GOMEZ MANJARRES	1063723951							
11	GENESIS YELIANNYS	CORREA BENITEZ	1063730927							
12	MARLY JOHANNA	CUTIVA OTERO	1075224985							
13	DANIEL	PETRO HERNANDEZ	10941343							
14	KATTY LORENA	QUINTANA BATISTA	1151202549							
15	JUAN PABLO	PEREZ LUGO	1026138817							
16	STYVEN	LOAIZA MARTINEZ	1035976098							
17	SAMUEL	GUZMÁN LOPÉZ	1063159533							
18	LINA MARIA	PADILLA MURILLO	1063721837							
19	KEVIN DAVID	SILGADO MARTINEZ	1063722485							
20	AUDITH PATRICIA	JARAMILLO JIMENEZ	1063722821							
21	KEREN YUNIETH	HERNANDEZ SOLAR	1063723989							
22	LEIDY	PACHECO								
23	LUISA	SEÑA								
24										

Powered by CamScanner

Yeile Lorena carrascal Ropero

Julieth Paola Pájaro Oyola.

Liliana Maria Bravo Jimenez.

Ronny Dorrilo carrascal Ropero

Oscar David Marquez Angulo

Sandra Paola Herrera Guerrero

VIVIANA PATRICIA HERNANDEZ PAEZ

Kelly Johana Carrascal Ropero

FICHA OPERACION TURISTICA

NUMERO 3314638

FECHA 13 DE FEBRERO

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235477
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: FEBRERO Año: 2026	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ			DIA 12	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	MARIA JOSE	GARCES NAVARRO							
	ANA TEODORA	PACHECO PÉREZ							
	TANIA PATRICIA	AVILA GOMEZ							
	LEIDYS JOHANA	MENDOZA MARTINEZ	3113940386	Leidys					
	DANA MARIA	POLO URANGO							
	BRANDOL	REINERO PEREZ							
	ERIKA MERCEDEZ	PETRO PALENCIA	3205669230						
	YULISA PAOLA	LOZANO MEDRANO							

Powered by CamScanner

Programa de Formación:		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3235467
Competencia:		**Resultado de Aprendizaje:**			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: FEBRERO Año: 2026	**Correo Electrónico:**	**Teléfono:**	

No.	DATOS DEL APRENDIZ			DIA 12	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	MELISSA	CUADRADO PÉREZ							
	YOIDER ENRIQUE	NUÑEZ REYES							
	MARIA ELENA	CONDE DIAZ							
	MARÍA JOSÉ	PETRO BURGOS	3216786837	Maria					
	MARIA TERESA	DIAZ MARTINEZ							
	LELFY DEL CARMEN	PAJARO FAJARDO	3027070485	Lejfy					
	KIARA PATRICIA	POLO PEREZ							
	MARIA ANGELICA	MORELOS PAUTT							
	YULIETH PAOLA	BALLESTA CASTILLO	3115905534 Yulieth Ballesta	Yulieth B					
	ESMERALDA DEL CARMEN	DIAZ PEREZ	3218758105	Díaz					
	WILLIAM ANDRES	VILLALOBOS FAJARDO	312 7150647	William V.					

Powered by CamScanner

Programa de Formación:		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235427
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: FEBRERO Año: 2026	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ			DIA 12	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	ELIANA PAOLA	SUAREZ ROQUEME	3147547601	Eliana					
	KELLY PATRICIA	BARON MERCADO							
	SIRLEY	JULIO IBAÑEZ	3125536066	Sirley					
	ADRIANA MARCELA	BOLAÑOS BRAVO							
	MILAGROS DEL CARMEN	GOMEZ FLOREZ							
	LILIANA MARIA	DORIA TORRES							
	KELY CARINA	MADARIAGA SOTO	3504146105	Kely					
	KATY JULIETH	ZARANTE HERRERA	3249215037	Katy Julieth					
	BREIDER LUIS	MONTES CUADRO							
	RAFAEL DAVID	HERNANDEZ BRAVO							

Powered by CamScanner

Obligacion Contractual 1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (**3296778-3235427-3314638**)

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: (45231)

Nombre del Proyecto (si es formación titulada):
Fortalecimiento de procesos administrativos mediante el uso de herramientas TIC e Inteligencia Artificial.

Fase del Proyecto:
Ejecución

Actividad de Proyecto:
Utilizar herramientas informáticas e Inteligencia Artificial para el manejo eficiente de la información administrativa.

Competencia:
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

- **Seleccionar herramientas TIC e Inteligencia Artificial (IA), de acuerdo con las necesidades administrativas.**
- **Aplicar funcionalidades de herramientas digitales e IA para la elaboración de documentos, reportes e imágenes institucionales.**
- **Implementar buenas prácticas en el uso ético y responsable de la IA en contextos administrativos.**
- **Verificar y optimizar resultados digitales, de acuerdo con requerimientos organizacionales.**

Duración de la Guía:
48 Horas

PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

En el entorno empresarial actual, la Asistencia Administrativa requiere el uso eficiente de herramientas tecnológicas y soluciones innovadoras como la Inteligencia Artificial (IA). A través de esta guía, desarrollarás competencias para utilizar herramientas TIC y aplicaciones móviles con IA que permitan optimizar la gestión documental, la elaboración de reportes, la creación de material visual institucional y la organización de la información administrativa. El uso adecuado del celular como herramienta de trabajo facilitará la generación de documentos, informes, presentaciones e imágenes empresariales, fortaleciendo tus habilidades digitales para el entorno laboral moderno**.**

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Tipo de Actividad: Individual
Tiempo Estimado: 6 horas

Actividades:

1. **Responder las siguientes preguntas:**
    - **¿Cómo puede la Inteligencia Artificial apoyar el trabajo de un asistente administrativo?**
    - **¿Qué ventajas tiene usar el celular como herramienta de trabajo?**
    - **¿Cuáles riesgos existen al usar IA sin verificar la información?**
2. **Desde el celular, consultar una herramienta de IA (ChatGPT, Gemini u otra) y solicitar:**
    - **“Explique cómo la IA puede mejorar los procesos administrativos”.**
3. **Elaborar una reflexión escrita (mínimo una página) en Word o Google Docs.**

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

Tipo de Actividad: Individual
Tiempo Estimado: 12 horas

Tareas:

1. **Definir los siguientes conceptos:**
    - **Inteligencia Artificial.**
    - **Herramientas TIC.**
    - **Ofimática.**
    - **IA generativa.**
    - **Ética digital.**
2. **Investigar desde el celular:**
    - **Aplicaciones de IA que generen texto.**
    - **Aplicaciones que generen imágenes.**
    - **Herramientas para crear presentaciones automáticas.**
3. **Elaborar un informe donde explique:**
    - **Cómo se pueden usar estas herramientas en una oficina.**
    - **Ventajas y desventajas del uso de IA en procesos administrativos.**

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Tipo de Actividad: Individual y Grupal
Tiempo Estimado: 18 horas

Actividad 1: Elaboración de Reporte Administrativo con IA

- **Desde el celular, solicitar a la IA:**
    - **Un ejemplo de acta de reunión.**
    - **Un informe de atención al cliente.**
    - **Un reporte de inventario.**
- **Organizar el documento en Word o Google Docs con:**
    - **Encabezado institucional.**
    - **Fecha.**

- **Responsable.**
- **Conclusiones.**

- **Revisar ortografía y redacción.**

Actividad 2: Creación de Imagen Institucional con IA

- **Generar una imagen con IA que represente:**
  - **Aviso institucional.**
  - **Horario de atención.**
  - **Campaña interna empresarial.**
- **Insertar la imagen en una presentación.**
- **Explicar su finalidad administrativa.**

Actividad 3: Presentación Digital

- **Solicitar a la IA la estructura de una presentación sobre: "La importancia de la IA en la asistencia administrativa".**
- **Crear diapositivas en PowerPoint o Google Slides.**
- **Incluir:**
  - **Texto generado.**
  - **Imágenes creadas con IA.**
  - **Gráficos simples.**

Actividad 4: Optimización de Documentos

- **Pedir a la IA sugerencias de mejora del documento elaborado.**
- **Comparar versión inicial y versión optimizada.**
- **Aplicar correcciones.**

3.4 Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados

Tipo de Actividad: Individual
Tiempo Estimado: 12 horas

1. **Verificar:**
    - **Claridad del documento.**
    - **Organización de la información.**
    - **Uso adecuado del lenguaje administrativo.**
    - **Presentación profesional.**
2. **Evaluar:**
    - **Uso correcto de la IA.**
    - **Aplicación de criterios éticos.**
    - **Capacidad de análisis y mejora.**
3. **Socializar resultados en clase.**

AMBIENTE REQUERIDO

Recursos:

- **Aula con acceso a internet.**
- **Celulares inteligentes.**
- **Computadores (opcional).**
- **Acceso a plataformas:**
    - **Microsoft Word.**
    - **PowerPoint.**
    - **Herramientas de IA generativa.**
- **Proyector para socialización.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inteligencia Artificial (IA): Tecnología que permite a sistemas digitales generar contenido, analizar información y automatizar tareas.

IA Generativa: Tipo de IA capaz de crear textos, imágenes y otros contenidos digitales.

Ofimática: Conjunto de herramientas digitales utilizadas en oficinas para la gestión documental.

Ética Digital: Uso responsable y seguro de herramientas tecnológicas.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2014). *Sistemas de Información Gerencial*.

O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2011). *Introduction to Information Systems*.

Documentación oficial de:

- **Google Workspace**
- **Microsoft Office**
- **Plataformas de Inteligencia Artificial**

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan Carlos Arroyo Avila	Instructor	Teleinformática	

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

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

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Programa de Formación: Programación de Software**
- **Código del Programa: *(Por definir)***
- **Nombre del Proyecto: Codificación Básica en PHP**
- **Código del Proyecto: *(Por definir)***
- **Competencia: Desarrollar la solución del software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo.**
- **Resultado de Aprendizaje: Codificar el software de acuerdo con el diseño definido.**
- **Duración de la Guía: 72 horas**

PRESENTACIÓN

Señor(a)Aprendiz:
Esta guía tiene como objetivo fortalecer tus habilidades básicas en la codificación de software utilizando el lenguaje PHP. Iniciaremos con conceptos fundamentales como el manejo de variables, tipos de datos y estructuras básicas. Posteriormente, aprenderás el funcionamiento del ciclo for, tanto desde una perspectiva teórica como práctica. Esta guía incluye ejercicios sencillos diseñados para que puedas resolverlos en tu cuaderno, y así afianzar los conocimientos de manera autónoma y didáctica.

FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Actividad de Introducción a las Variables en PHP

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 12 horas**
- **Descripción:**
    - **Lectura guiada: ¿Qué es una variable en programación?**
    - **Identifica los tipos de datos básicos en PHP: entero, cadena, booleano y flotante.**
    - **Ejercicio en cuaderno:**
        1. **Declara tres variables en pseudocódigo: una con tu edad, otra con tu nombre y otra con tu estatura.**
        2. **Escribe cómo representarías estas mismas variables en PHP.**

2. Actividad de Aplicación de Variables en Código PHP

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 12 horas**
- **Descripción:**
    - **Crea un archivo PHP que declare variables con tus datos personales.**
    - **Muestra el contenido de las variables utilizando echo.**
    - **Ejercicio en cuaderno: Explica con tus palabras qué significa cada línea del código.**

3. Actividad de Teoría del Ciclo for

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 10 horas**
- **Descripción:**
    - **Estudia el siguiente formato básico del ciclo for en PHP:**

```
php

CopiarEditar

for ($i = 0; $i < 5; $i++) {

  echo $i;

}
```

    - **Ejercicio en cuaderno:**
        1. **Explica qué hace cada parte del ciclo.**
        2. **Describe con tus palabras cuántas veces se repite el ciclo y qué valores imprime.**

4. Actividad Práctica con el Ciclo for

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 14 horas**
- **Descripción:**
    - **Codifica tres ciclos for distintos:**
        1. **Uno que imprima los números del 1 al 10.**
        2. **Uno que imprima los números pares del 2 al 20.**

3. **Uno que imprima tu nombre cinco veces.**

- **Ejercicio en cuaderno: Dibuja una tabla con cada paso del contador del ciclo para uno de los ejemplos.**

5. Actividad de Análisis de Casos Simples

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 12 horas**
- **Descripción:**
  - **Analiza el siguiente problema:**
    "Un estudiante necesita imprimir las notas de cinco materias usando un ciclo for. Cada nota está guardada en una variable."
  - **Ejercicio en cuaderno:**
    1. **Redacta un pseudocódigo que resuelva el problema.**
    2. **Codifica la solución en PHP y comenta cada línea.**

6. Actividad de Consolidación

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado: 12 horas**
- **Descripción:**
  - **Diseña una pequeña aplicación en PHP que pida al usuario ingresar 5 números y los muestre en pantalla usando un ciclo for.**
  - **Ejercicio en cuaderno: Dibuja un diagrama de flujo que represente el algoritmo.**

AMBIENTE REQUERIDO

- **Computador con servidor local (XAMPP o similar)**
- **Editor de código (VS Code, Sublime, Notepad++)**
- **Cuaderno para resolver ejercicios escritos**

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
Declara y utiliza correctamente variables en PHP	**Lista de chequeo y ejercicios en cuaderno**
Aplica el ciclo for en situaciones básicas de programación	**Rúbrica de codificación y explicación teórica en cuaderno**
Comprende y explica conceptos básicos de codificación	**Actividades escritas y revisión oral en clase**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Variable: Espacio de memoria donde se almacena un valor que puede cambiar** durante la ejecución del programa.
- Tipo de dato: Define el tipo de valor que puede almacenar una variable, como números, texto o booleanos.
- Ciclo for: Estructura repetitiva que ejecuta un bloque de código un número determinado de veces.
- PHP: Lenguaje de programación ampliamente utilizado para el desarrollo web.
- Pseudocódigo: Representación informal de un algoritmo que utiliza lenguaje natural estructurado.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Manual oficial de PHP: https://www.php.net/manual/es
- Joyanes Aguilar, F. (2014). *Fundamentos de programación*. McGraw-Hill.
- W3Schools. PHP Tutorial: https://www.w3schools.com/php

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan Carlos Arroyo Avila**	**Instructor**	**Teleinformática**	**Agosto 2024**

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

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

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** PROGRAMACION DE SOFTWARE
- **Código del Programa de Formación:** *(Por asignar)*
- **Nombre del Proyecto (si es formación titulada):** IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.
- **Competencia:** Administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos.
- **Resultado de Aprendizaje a Alcanzar:** RAP 1. Construir la base de datos según requerimientos del cliente.
- **Duración de la Guía:** 85 Horas

PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

Esta guía te acompañará en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de habilidades en la construcción de bases de datos relacionales, basadas en requerimientos reales de clientes. A través de actividades teóricas y prácticas, identificarás las necesidades del cliente, diseñarás esquemas relacionales eficientes y normalizados, y construirás físicamente la base de datos utilizando sistemas gestores de bases de datos (SGBD) como MySQL, PostgreSQL o SQL Server. El objetivo principal es brindarte herramientas para diseñar estructuras robustas y escalables, cumpliendo con estándares técnicos y buenas prácticas.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas
- **Preguntas orientadoras:**

    1. ¿Por qué es importante diseñar una base de datos en función de los requerimientos del cliente?

2. ¿Qué consecuencias puede tener una base de datos mal estructurada?
3. ¿Qué herramientas y metodologías conoces para el levantamiento de requerimientos?

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 15 horas
- **Tareas:**
    1. Investigar y definir los conceptos de:
        - Modelo entidad-relación
        - Normalización de bases de datos
        - Reglas de integridad
        - SGBD
    2. Analizar un caso de estudio (proporcionado por el instructor) para identificar requerimientos funcionales y no funcionales.
    3. Elaborar un documento de especificaciones técnicas basado en los requerimientos del cliente simulado.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Tipo de Actividad:** Individual y colaborativa
- **Tiempo Estimado:** 35 horas
- **Actividades:**
    - Diseño del modelo entidad-relación para el caso de estudio.
    - Normalización hasta tercera forma normal (3FN).
    - Creación de diccionario de datos.
    - Implementación de la base de datos en un SGBD.
    - Inserción de datos de prueba.
    - Verificación de relaciones, claves primarias y foráneas.
    - Simulación de consultas básicas mediante SQL.

3.4 Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 25 horas
- **Actividades:**
    - Validación del modelo y esquema relacional.
    - Pruebas de integridad referencial.
    - Pruebas de inserción, actualización y eliminación de datos.
    - Verificación del cumplimiento de requerimientos funcionales mediante scripts SQL.
    - Presentación del proyecto de base de datos con su respectiva documentación técnica.

AMBIENTE REQUERIDO

Recursos físicos y tecnológicos:

- Laboratorio de sistemas con acceso a internet.
- 25 equipos con SGBD instalados (MySQL, PostgreSQL, SQL Server).
- Software de modelado (DBDesigner, MySQL Workbench, Lucidchart, etc.).
- Plataforma de gestión de proyectos colaborativos (Trello, Google Workspace).
- Acceso a guías y manuales técnicos de bases de datos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Base de datos:** Conjunto estructurado de datos almacenados en un sistema informático.
- **Modelo entidad-relación:** Representación gráfica de los datos y sus relaciones.
- **Normalización:** Proceso para optimizar la estructura de la base de datos eliminando redundancias.
- **SGBD:** Sistema Gestor de Base de Datos que permite definir, administrar y manipular bases de datos.

- **Consulta SQL:** Instrucción para interactuar con la base de datos y obtener información.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Silberschatz, A., Korth, H., & Sudarshan, S. (2011). Fundamentos de bases de datos.
- Coronel, C., & Morris, S. (2016). Bases de datos: diseño y aplicación práctica.
- Manuales y documentación de MySQL, PostgreSQL, SQL Server.
- Enlaces de referencia:
    - https://dev.mysql.com/
    - https://www.postgresql.org/
    - https://learn.microsoft.com/sql/

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan Carlos Arroyo Avila**	**Instructor**	**Teleinformática**	

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

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

Obligacion Contractual 1

Anexo 4: Plan cocertado de las fichas (**3296778-3235427-3314638**)

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	**3296778**
COMPETENCIA	**UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)**
INSTRUCTOR	**JUAN CARLOS ARROYO AVILA**

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
MARIA JOSE	GARCES NAVARRO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
ANA TEODORA	PACHECO PÉREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26				
TANIA PATRICIA	AVILA GOMEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
LEIDYS JOHANA	MENDOZA MARTINEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
DANA MARIA	POLO URANGO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
BRANDOL	REINERO PEREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
ERIKA MERCEDEZ	PETRO PALENCIA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
YULISA PAOLA	LOZANO MEDRANO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
MELISSA	CUADRADO PEREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
YOIDER ENRIQUE	NUÑEZ REYES	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
MARIA ELENA	CONDE DIAZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
MARÍA JOSÉ	PETRO BURGOS	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
MARIA TERESA	DIAZ MARTINEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26				
LELFY DEL CARMEN	PAJARO FAJARDO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			

KIARA PATRICIA	POLO PEREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
MARIA ANGELICA	MORELOS PAUTT	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
YULIETH PAOLA	BALLESTA CASTILLO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
ESMERALDA DEL CARMEN	DIAZ PEREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
WILLIAM ANDRES	VILLALOBOS FAJARDO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
ELIANA PAOLA	SUAREZ ROQUEME	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
KELLY PATRICIA	BARON MERCADO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
SIRLEY	JULIO IBAÑEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
ADRIANA MARCELA	BOLAÑOS BRAVO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
MILAGROS DEL CARMEN	GOMEZ FLOREZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	18-feb-26	X		
LILIANA MARIA	DORIA TORRES	Utilizacion de dispositivos con IA		X	19-feb-26	X		
KELY CARINA	MADARIAGA SOTO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	20-feb-26	X		
KATY JULIETH	ZARANTE HERRERA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	21-feb-26	X		
BREIDER LUIS	MONTES CUADRO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	22-feb-26	X		
RAFAEL DAVID	HERNANDEZ BRAVO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	23-feb-26	X		

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**PROGRAMACION DE SOFTWARE**
FICHA	**3296778**
COMPETENCIA	**ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**PROGRAMAR SENTENCIAS SQL**
INSTRUCTOR	**JUAN CARLOS ARROYO AVILA**

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
DALY ALEXANDRA	QUIÑONES ARANGO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
PAULA ANDREA	RICARDO BARRIOS	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26		X		
YEINIS JUDITH	GARCES MORA	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
HERNAN DARIO	ZORNOSA VILLERO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
YIRLEY SULIANA	CHAVARRIA JARAMILLO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
SHAITH STEVENS	BARRIOS TAPIA	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
JAIME LUIS	SILGADO PEREZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
JESUS MIGUEL	SILGADO FUENTES	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
CARLOS EDUARDO	LEAL PADILLA	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
HUMBERTO ANTONIO	GOMEZ MANJARRES	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
GENESIS YELIANNYS	CORREA BENITEZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
MARLY JOHANNA	CUTIVA OTERO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			
DANIEL	PETRO HERNANDEZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26		X		
KATTY LORENA	QUINTANA BATISTA	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X			

JUAN PABLO	PÉREZ LUGO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
STYVEN	LOAIZA MARTINEZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
SAMUEL	GUZMÁN LOPÉZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
LINA MARIA	PADILLA MURILLO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
KEVIN DAVID	SILGADO MARTINEZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
AUDITH PATRICIA	JARAMILLO JIMENEZ	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
KEREN YUNIETH	HERNANDEZ SOLAR	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
LUISA	SEÑA AVILA	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		
LEYDIS	PACHECO	Talleres de algoritmos		X	17-feb-26	X		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	**3296778**
COMPETENCIA	**UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)**
INSTRUCTOR	**JUAN CARLOS ARROYO AVILA**

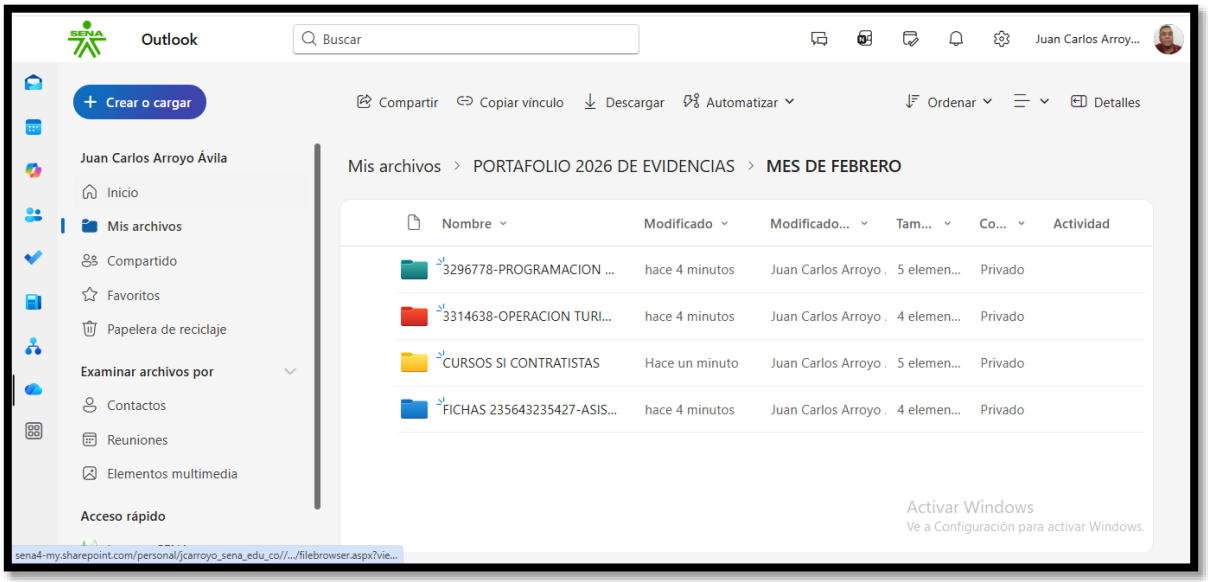
NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
RONEY DANILO	CARRASCAL ROPERO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
KELLY JOHANA	CARRASCAL ROPERO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26				
LUZCARY	IBAÑEZ CARDOZA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
KEILE LORENA	CARRASCAL ROPERO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
EIDER LUIS	ANAYA TORRES	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
ISLEIDIS ISABEL	VILLALOBOS LOPEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
SINTIA MARGARITA	MANJARREZ ZURITA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
GILMA SOFIA	PORTO BALLESTA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
EBIS JOSE	ANGULO JULIO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
JULIETH PAOLA	PAJARO OYOLA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
VIVIANA PATRICIA	HERNANDEZ PAEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
SANDRY PAOLA	HERRERA GUERRERO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			
ELEANIS	PEINADO ZABALETA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26				
INGRID DEL CARMEN	CARDENAS BALLESTEROS	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X			

LUCELIS	LUNA ORTEGA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
OSCAR DAVID	MARQUEZ ANGULO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
LAURA MARCELA	BARRIOS CORREA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
NANCI LUZ	ROMERO LUNAS	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
KARINA MARIA	FLOREZ DE LA HOZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
KEISY DAYANA	CABRIA RODRIGUEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
KELIA PAOLA	BENITEZ FAJARDO	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
YULY PAOLA	BALLESTEROS AGAMEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
DORELIS	HERNANDEZ RIVERA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	17-feb-26	X		
KAREN VANESSA	BAARRIOS MARTINEZ	Utilizacion de dispositivos con IA		X	18-feb-26	X		
LILIANA MARIA	BRAVO JIMENES	Utilizacion de dispositivos con IA		X	19-feb-26	X		
GLORIA	MORALES CORTES	Utilizacion de dispositivos con IA		X	20-feb-26	X		
KAROLAIS	DIAZ MORA	Utilizacion de dispositivos con IA		X	21-feb-26	X		

Obligacion Contractual 10

Anexo 6: **Portafolio del Instructor** (3296778-3235427-3314638)

PORTAFOLIO


Outlook
Buscar
Juan Carlos Arroy...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Juan Carlos Arroyo Ávila
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Mis archivos > PORTAFOLIO 2026 DE EVIDENCIAS > MES DE FEBRERO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tam...
Co...
Actividad
3296778-PROGRAMACION ...
hace 4 minutos
Juan Carlos Arroyo .
5 elemen...
Privado
3314638-OPERACION TURI...
hace 4 minutos
Juan Carlos Arroyo .
4 elemen...
Privado
CURSOS SI CONTRATISTAS
Hace un minuto
Juan Carlos Arroyo .
5 elemen...
Privado
FICHAS 235643235427-ASIS...
hace 4 minutos
Juan Carlos Arroyo .
4 elemen...
Privado
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
sena4-my.sharepoint.com/personal/jcarroyo_sena_edu_co//.../filebrowser.aspx?vie...

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunion de Instructores coordinacion Academica.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ketty Sánchez	52.421.420		X		CABP	Kettyceciliasanchez cormonica@gmail.com	3116588773	—	Ketty Sánchez
2	Fregfic Coronado	80.919 746		X		CABP	coronadofregfa2@gmail.c	3552378778	Si	
3	Karen Mercado Ávila	1.065.292.930		X		CABP	karenmercado@gmail.com	3135566463	✓	
4	Yesenia Pérez	1067846701		X		CABP	ymperezp@senaedu	3125309756	—	
5	Héctor Bolívar Ruiz	15613162		X		CABP	hbmilovision@hot.	3157704910	SI	
6	Luis Suárez	10773996		X		CABP	luchosolsa@gmail.com	3008723049	Si	
7	Fadul Bayler	50908734		X		CABP	Seguimiento sena.edu	315 5979	Si	
8	Carmen Julia Fernandez	1037608476		X		CABP	carmenjuy@hotmail.com	3013762193		
9	Mirta Martinez	50954447		X		CABP	mirtamartinezruiz@hotmail.com	3003198020	—	
10	Lina Alvarez Llada	25776141		X		CABP	linaralvarezm@gmail.com	3007248257	—	
11	Zaydar Ortega T	26-174 910		X		CABP	Zaorja03@gmail.com	3004417737	—	
12	Delia Soto V	1067855728		X		CABP	deliaSotovieira@hot	3012034184	—	
13	Aura Rubiy	1007701816		X		CABP	aromero6338@gma.com	3225603	✓	
14	Juan Camilo Arg	1071150137		X		CABP	Juancamiloarg@hotmail	3013581680	—	
15	Bustos B	25876332		X		CABP	Beatriz.[illegible]	3013674	✓	

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.

Powered by CamScanner