PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción de este.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Marzo 2026

Señor(a)
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9183312
Supervisor académico
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolivar
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9183312** del año 2026

Amelia Maria Nieto Bossio, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.044.917.802 , en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE ($48.006.636) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada uno, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($631.666).

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 4 diciembre de 2026

OBJETO: **Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de SISTEMAS, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional Agroempresarial y Minero.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Titulada y/o complementaria en el año 2026 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Apoyar en la formación transversal TIC del programa de asistencia administrativa ficha 3224496, en el municipio de las Piedras Bolívar.	Formato de control de asistencia.
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	No se requirió la actividad.	NA
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se realizo actividades teórico practica donde los aprendices clasificaron e identificaron los	Los archivos de las actividades reposan en las carpetas del instructor, acorde con

		diferentes sistemas de información que se utilizan; Como los sistemas de gestión documental, sistemas contables y herramientas para la creación y organización de base de dato. Para el desarrollo de las actividades se emplearon herramientas ofimáticas como Word y Excel. Promoviendo la apropiación de elaboración de documentos, registro estructurado y organización de la información administrativa. **Adicionalmente, se realizó la correcta utilización del sistema operativo, gestión básica de archivo y el uso fundamental del servicio de internet como apoyo de procesos administrativo.** **Esto con el fin de integrar el componente conceptual con la aplicación práctica, favoreciendo el desarrollo de**	**los procedimientos de ejecución de la FPI**

		habilidades digitales requeridas en el perfil técnico en Asistencia Administrativa.	
4	**Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos y lineamientos institucionales establecidos.**	**En las diferentes transversales mencionadas se diseñaron guías de aprendizaje, relacionadas a los resultados aprendidos del programa de formación.**	**Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.**
5	**Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
6	**Participar en la planeación, programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía:	**Realización de acciones formativas en Sofia**	**NA**

7	**formulación de proyecto formativo, creación de la ruta de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de los resultados de aprendizaje, entre otras.**		
8	**Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de las formaciones ejecutadas y finalizadas, conforme a los tiempos y lineamientos institucionales, garantizando que la evaluación se realice de manera individual y no masiva.**	**Realización de juicios evaluativos de cuatro resultados de aprendizaje "Herramientas informáticas" del programa asistencia administrativa**	**Los juicios evaluativos se encuentran en la plataforma Sofia.**
9	**El contratista deberá reportar y tramitar las deserciones de los aprendices que presenten inasistencias reiteradas, una vez agotado el debido proceso, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
10	**El contratista deberá entregar acta del estado de la ficha atendida al Líder del Programa y al instructor entrante, con copia a la Coordinación Académica. Si corresponde al cierre de la etapa lectiva, el acta deberá consignar el estado general de la ficha**	**No se requirió la actividad.**	**NA**

	como soporte del cumplimiento contractual.		
11	**El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2026.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
12	**Los instructores que se requieren en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
13	**Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
14	**Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad**	**No se requirió la actividad.**	**NA**

	para efectos de mitigación y prevención enfermedades endémicas o pandémicas que emita el gobierno nacional.		
15	**Cumplir con los procedimientos o guías que orientan el proceso de formación titulada y/o complementaria vigente y de las que disponga el centro de formación.**	**Explicación y desarrollo de talleres y casos de las competencias en el proceso de la formación titulada.**	**Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.**
16	**Diligenciar correcta y eficientemente los diferentes formatos propios de la formación titulada y/o complementaria de los que disponga la entidad y el centro de formación.**	**Diligenciamiento de los formatos de la formación titulada**	**Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.**
17	**Gestionar el relacionamiento corporativo del centro de formación con aliados estratégicos relacionados a la formación complementaria que son objetos de las diferentes estrategias e indicadores, con el objetivo de atender las necesidades, basados en los principios de oportunidad, calidad y pertinencia, entre otros.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
18	**Cargar los soportes relacionados al proceso de formación complementaria en sus diferentes etapas en**	**No se requirió la actividad.**	**NA**

	las plataformas destinadas y las dispuesta por el centro de formación.		
19	**Entregar la documentación relacionada al proceso de formación complementaria dentro de los tiempos establecidos por la entidad y centro de formación. Permitiendo cumplir con las promesas de valor, tiempos de procesamiento y atención de las partes interesadas.**	**No se requirió la actividad.**	**NA**
20	**El contratista deberá anexar el informe de gestión contractual con los soportes que evidencien las actividades ejecutadas y dar cumplimiento a las acciones de mejora y compromisos allí consignados.**	**En el infirme de gestión contractual se encuentran las actividades ejecutadas en el periodo**	**Los archivos de los talleres reposan en la carpeta del instructor.**

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9500873917 en aportes en línea, referente al mes de Febrero.

Cordialmente,

Firma Amelia Mª Nieto B.
Amelia Maria Nieto Bossio
Contratista
C.C. No. 1.044.917.802

Firma
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9183312 de 2026
Supervisor académico
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolivar
Cartagena

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

REGIONAL BOLIVAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE MARZO DE 2026

Instructor: Amelia Maria Nieto Bossio
Cédula: 1.044.917.802
Contrato: CO1.PCCNTR.9183312

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE: MARZO de 2026, en el programa de Asistencia Administrativa: ficha N° 3224496 y 3297677, se desarrollaron las siguientes transversales utilización herramientas informáticas y registrar la información, bajo los siguientes resultados de aprendizaje para la formación:

Registrar la información

Resultados de aprendizaje

1. Consolidar la información de manera física o electrónica haciendo uso de las tecnologías disponible.
2. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de la información.

En el periodo comprendido del 01 al 13 del mes Marzo del 2026 se desarrollan las siguientes actividades en la transversal **Utilización de herramientas informáticas, en el municipio de Las piedra Bolivar.**

Actividad 1: Organización de información administrativa

Descripción:
El aprendiz recibirá una lista de clientes con diferentes servicios administrativos realizados. Deberá organizar la información en una tabla utilizando Word, Excel o cuaderno de trabajo.

Resultados obtenidos
Durante el desarrollo de la actividad, los aprendices lograron organizar y consolidar la información suministrada, utilizando tablas elaboradas en formato físico y digital. Se evidenció el uso adecuado de herramientas tecnológicas como Word y Excel para registrar datos de clientes, servicios, valores y estados de pago.
Los aprendices demostraron capacidad para ordenar la información de forma clara, identificar datos importantes y presentar los registros de manera estructurada, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el manejo de la información administrativa.
Asimismo, se observó mayor comprensión sobre la importancia de mantener la información organizada para facilitar el control y la toma de decisiones dentro de la empresa.

Actividad 2: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de la información

Descripción del aprendizaje
El aprendiz elabora reportes administrativos teniendo en cuenta la información registrada, aplicando normas básicas de redacción y presentación de documentos.
Descripción:
Con la información organizada en la actividad anterior, el aprendiz deberá elaborar un informe donde analice los datos y presente conclusiones.

Resultados obtenidos
Los aprendices elaboraron reportes administrativos teniendo en cuenta la información previamente organizada, aplicando normas básicas de redacción, presentación y análisis de datos.
En los informes presentados se evidenció que los aprendices lograron interpretar la información registrada, responder preguntas relacionadas con los datos y redactar conclusiones de acuerdo con los resultados obtenidos.
Además, demostraron habilidades en la elaboración de documentos escritos, mejorando la claridad, el orden y la formalidad en la presentación de los reportes, lo cual contribuye al desarrollo de competencias necesarias para el área administrativa.
Se observó mayor seguridad en el manejo de la información y en la elaboración de documentos requeridos en el entorno laboral.







Utilización de herramientas informáticas.

Resultados de aprendizaje

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

En el periodo comprendido del 16 al 20 del mes Marzo del 2026 se desarrollan las siguientes actividades en la transversal **registrar la información, en el municipio de Turbana.**

Actividad 1: Identificación y selección de herramientas TIC en el entorno administrativa
Descripción:
Se realizó una actividad diagnóstica y participativa orientada al reconocimiento de las herramientas TIC utilizadas en el entorno administrativo. Los aprendices identificaron software de oficina, servicios en la nube y herramientas de comunicación digital.
Resultados obtenidos:
Los aprendices demostraron comprensión sobre la importancia de seleccionar adecuadamente herramientas TIC según necesidades del contexto laboral.

Actividad 2: Uso de hoja de cálculo para control administrativo
Descripción:
Se desarrolló una actividad práctica basada en una situación problema donde los aprendices elaboraron una tabla de control de proveedores y pagos utilizando Excel.
Resultados obtenidos:

Los aprendices fortalecieron habilidades en el manejo de hoja de cálculo, organización de información y cálculos básicos aplicados al contexto administrativo.

Actividad 3: Implementación de buenas prácticas en el uso de TIC
Descripción:
Se orientó a los aprendices en normas y buenas prácticas relacionadas con el uso adecuado de herramientas informáticas, almacenamiento de archivos y seguridad de la información.
Resultados obtenidos:
Los aprendices identificaron riesgos asociados a malas prácticas digitales y propusieron acciones correctivas.
Actividad 4: Verificación de resultados y control de calidad
Descripción:
Se realizó revisión y validación de los productos elaborados, verificando fórmulas, coherencia de datos, formato y organización.
Resultados obtenidos:
Los aprendices evidenciaron capacidad de autoevaluación y control de calidad en productos digitales.







Registrar la información

Resultados de aprendizaje

1. Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y necesidad de la organización.

En el periodo comprendido del 21 al 31 del mes Marzo del 2026 se estarán desarrollando las siguientes actividades en la transversal **registrar la información, en el municipio de Turbana.**

Actividad 1: Reconocimiento de los sistemas de información en el entorno organizacional
Descripción:
Se desarrolló una actividad de exploración conceptual donde los aprendices identificaron los diferentes sistemas de información utilizados en una organización, tales como sistemas contables, de gestión documental y de bases de datos. Se analizaron ejemplos prácticos de su aplicación en procesos administrativos.

Resultados obtenidos:
Los aprendices lograron reconocer la función e importancia de los sistemas de información dentro de la estructura organizacional, comprendiendo su relación con la eficiencia en el manejo de datos.

Actividad 2: Identificación y uso de recursos tecnológicos en la unidad administrativa

Descripción:
Se realizó una actividad práctica orientada al reconocimiento y uso adecuado de los recursos tecnológicos disponibles en el entorno administrativo, incluyendo computadores, software de oficina y herramientas en la nube.
Resultados obtenidos:
Los aprendices evidenciaron apropiación en el uso responsable y funcional de los recursos tecnológicos, fortaleciendo habilidades en la interacción con herramientas digitales.

Amelia Mª Nieto B.
Contratista
CC. 1044917802
Cel. 3103748614
E-mail: amenibo19@hotmail.com

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLIVAR
Sistema Integrado de Gestión

Programa	ASISTENCIA ADMNISTRATIVA			Ficha:	3224496
Resultados de Aprendizaje:	**RA4:** Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible				
	RA5: Elaborar reporte de acuerdo con los requerimientos de la información				
Municipio	Las piedras Bolivar	Sede Educativa	Hora	13:00 a 14:00	
Instructor	Amelia Maria Nieto Bossio				

No.	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	FECHA Y FIRMA DE ASISTENCIA				
				02/03	03/03	04/03	05/03	06/03
1	1044920371	ORTIZ MUÑOZ	SANDRA MARCELA	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra
2	32941804	MUÑIZ PINO	YOLEIDA	Yoleida	Yoleida	Yoleida	Yoleida	
3	7959747	ELGUEDO LEON	JOSE GREGORIO					
4	1002307672	GARCIA FIGUEROA	KEVIN DE JESUS	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia
5	30881918	PAJOY CANTILLO	GLORINETH	Glorineth	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy
6	1049533387	MUÑIZ PAJOY	ROSA CAROLINA	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz
7	1002307394	MARRIAGA POLO	MARTHA CATALINA	—	—	—		
8	1126119358	RODRIGUEZ CANOLES	EUNICE					
9	30873605	PADILLA PADILLA	MARIBEL	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel
10	1128191698	BOLAÑO PIAZA	MADELENE	Madelene	Madelene	Madelene	Madelene	Madelene
11	1131379103	GARCIA PEREZ	MARIA ALCIRA	Mª Alcira	Mª Alcira	Mª Alcira	Mª Alcira	Mª Alcira
12	1049535633	CANTILLO ZUÑIGA	YULEINIS SEDITH					
13	1049539188	PAJOY POLO	KARLA MARGARITA	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy
14	1049536324	MUÑIZ PEÑALOZA	KARELYS TATIANA	Karelis	Karelis	Karelis	Karelis	
15	1131379134	PORTO PAYARES	JANY DE JESUS					
16								
17								
18								
19								
20								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Scanned with CamScanner

SENA	**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL** Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO REGIONAL BOLIVAR Sistema Integrado de Gestión

Programa	**ASISTENCIA ADMNISTRATIVA**		Ficha:	3224496
Resultados de Aprendizaje:	**RA4:** Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible			
	RA5: Elaborar reporte de acuerdo con los requerimientos de la información			
	.			
Municipio	Las piedras Bolivar	Sede Educativa	Hora	13:00 - 19.00
Instructor	Amelia Maria Nieto Bossio			

No.	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	FECHA Y FIRMA DE ASISTENCIA					
				09/03	10/03	11/03	12/03	13/03	
1	1044920371	ORTIZ MUÑOZ	SANDRA MARCELA	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	
2	32941804	MUÑIZ PINO	YOLEIDA	Yoleida	Yoleida	Yoleida	Yoleida	Yoleida	
3	7959747	ELGUEDO LEON	JOSE GREGORIO						
4	1002307672	GARCIA FIGUEROA	KEVIN DE JESUS	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia	Kevin Garcia	
5	30881918	PAJOY CANTILLO	GLORINETH	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	Glorineth Pajoy	
6	1049533387	MUÑIZ PAJOY	ROSA CAROLINA	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	Rosa Muñiz	
7	1002307394	MARRIAGA POLO	MARTHA CATALINA	—	—	—	—	—	
8	1126119358	RODRIGUEZ CANOLES	EUNICE	—	—	—	—	—	
9	30873605	PADILLA PADILLA	MARIBEL	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	Maribel	
10	1128191698	BOLAÑO PIAZA	MADELENE	Madelene	Madelene	Madelene	Madelene	Madelene	
11	1131379103	GARCIA PEREZ	MARIA ALCIRA	M. Alcira	M. Alcira	M. Alcira	M. Alcira	M. Alcira	
12	1049535633	CANTILLO ZUÑIGA	YULEINIS SEDITH	Yuleinis	Yuleinis	Yuleinis	Yuleinis	Yuleinis	
13	1049539188	PAJOY POLO	KARLA MARGARITA	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy	Karla Pajoy	
14	1049536324	MUÑIZ PEÑALOZA	KARELYS TATIANA	Karelys	Karelys	Karelys	Karelys	Karelys	
15	1131379134	PORTO PAYARES	JANY DE JESUS						
16									
17									
18									
19									
20									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Scanned with CamScanner

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLIVAR
Sistema Integrado de Gestión

Programa	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Ficha:	3297677
Proyecto de formación:	RAP1: Seleccionar herramientas tecnologicas de la información y Comunicacion (tic) de acuerdo con las necesidades identificadas.				
Resultados de Aprendizaje:	RAP2: Usar herramientas tic de acuerdo con los requisitos manuales de Funciones RAP3: Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requisitos RAP4: Implementar buenas practicas de uso de acuerdo con la tecnologia				
Ciudad o población	Turbana	Ambiente	I.E TECNICA INDUSTRIA DEL TURBANA INETIT	Hora	13:00 a 14:00
Instructor	Amelia Mª Nieto Bossio				

No.	Número de Identificación	Primer Apellido	Primer Nombre	Fecha y firma de asistencia				
				DDMMAA	DDMMAA	DDMMAA	DDMMAA	DDMMAA
				16/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	20/03/26
1	CC - 1002412308	CASTRO CASTRO	ALEXANDRY	Alexandry	Alexandry	Alexandry	Alexandry	Alexandry
2	CC - 33254318	ARIZA CASTRO	OLIVIA MARIA	Olivia	Olivia	Olivia	Olivia	Olivia
3	CC - 1002412496	BABILONIA RAMOS	YINA PAOLA	Yina P	Yina P	Yina P	Yina P	Yina P
4	TI - 1051445743	BABILONIA ROJAS	SANDRITH JOHANA	—	—	—		
5	CC - 1051451785	BALLESTAS MEZA	DELCY ISABEL	DelcyB	DelcyB	DelcyB	DelcyB	DelcyB
6	CC - 1051443916	BARRIOS MARRUGO	MARLEIDIS MARIA	—	—	—		
7	CC - 1193573555	CANTILLO ALVAREZ	MANUELA DE JESUS	Manuela	Manuela	Manuela		Manuela
8	CC - 1051443100	CASTILLA MARTINEZ	YULIETH VANESA		Yulieth		Yulieth	Yulieth
9	CC - 1051443882	CASTRO MONTALVO	MARCELA SUSANA	Marcela	Marcela	Marcela		
10	CC - 1002412602	CASTRO PATERNINA	MARIA ANGELA	Maria A.	Maria A.	Maria A.		
11	CC - 1007170246	DONADO HERNANDEZ	JEILI LUZ	Jeily.	Jeily.	Jeily.		
12	CC - 1002412910	ESPINOSA PATERNINA	NAYLA ROCIO	Nayla	Nayla	Nayla	Nayla	Nayla.
13	CC - 1051444375	ESPINOSA PEREZ	ANGEL EDUARDO	Angel	Angel.	Angel.	Angel	Angel.
14	CC - 1051449936	GARCES PEREZ	KETTY LUZ		Ketty	Ketty	Ketty	Ketty
15	CC - 1002413330	GARCIA BABILONIA	KETY JHOANA		Kety	Kety	Kety	Kety
16	CC - 1049583487	GOMEZ ARNEDO	KATHERINE DAYANA	—	—	—		
17	CC - 1051445905	GOMEZ CASTILLA	MARIA ANGELICA		Maria	Maria	Maria	Maria
18	CC - 1051445906	GOMEZ CASTILLA	MARIA CAROLINA		Mª Carol	Mª Carol	Mª Carol	Mª Carol
19	CC - 1051449623	JIMENEZ GARCIA	YULIETH VANESA	Yulieth		Yulieth	Yulieth	Yulieth
20	CC - 1051449415	JULIO DIMAS	LUZMARLIN	LuzMarlin	LuzMarlin	LuzMarlin	LuzMarlin	LuzMarlin
21	CC - 1003035172	JULIO GALINDO	DARI LUZ		Dary luz	Dary luz	Dary luz	Dary luz
22	CC - 1051442641	MARRUGO BABILONIA	ANGIE CAROLINA	Angie M	Angie M	Angie M	Angie	Angie
23	CC - 1007655757	MARRUGO POLO	JULIETH PAOLA	JuliethM	JuliethM	JuliethM		
24	CC - 1002413348	MARTINEZ DOMINGUEZ	DAIRIS VANESSA	—	—	—		
25	CC - 1051449404	MONTALVO MARRUGO	GREIMYS	Greimys	Greimys	Greimys	Greimys	Greimys
26	TI - 1051445420	MONTALVO POLO	CAMILO ANDRES	Camilo M.	Camilo M.	Camilo M.	Camilo M	Camilo M
27	CC - 1051443434	MORENO GARCIA	LORENA		Lorena	Lorena	Lorena	Lorena
28	CC - 1051448973	MUÑOZ ARRIETA	LAURA VANESSA	Laura M	Laura M	Laura M		
29	CC - 1051448582	MUÑOZ CASTRO	SIANIS PAOLA	Sianis	Sianis	Sianis	Sianis	Sianis
30	CC - 1051444001	MUÑOZ MIRANDA	KAROLAY		Karolay	Karolay	Karolay	Karolay
31	CC - 1002202052	MUÑOZ OSPINO	MARIA JOSE	—	—	—		
32	CC - 33254504	PACHECO MONTALVO	SIRLY	Sirly	Sirly	Sirly.	Sirly P.	Sirly.
33	CC - 1051445872	PATERNINA ACEVEDO	CINTHYA STEPHANY	Cinthya	Cinthya.	Cinthya	Cinthya	Cinthya
34	CC - 1001835872	RAMOS CASTRO	YURLEIDIS	Yurleidis	Yurleidis	Yurleidis	yurleidis	yurleidis
35	CC - 1002412257	TORRES NARVAEZ	ESTEFANIA	Estefania	Estefania.	Estefania	Estefania	Estefania
36	CC - 1002250002	ZAMBRANO GOMEZ	DIEGO ANDRES	Diego	Diego	Diego	Diego	Diego

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMELIA MARIA NIETO BOSSIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3224496 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3297677 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: AMELIA MARIA NIETO BOSSIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO