Información general							
Regional:	CUNDINAMARCA						
Centro de formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**TECNICO ASISTECIA ADMINISTRATIVO**				**No. Grupo:**	**3201336**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**17/12/2025**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**MAIRA ALEJANDRA RUIZ**
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	**1069402544**
	Contacto telefónico:	**3002788017**
	Dirección:	**KRA 5 N 3-56**
	Correo electrónico personal:	**Mairaalejandraruiz3@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**Mairaalejandraruiz3@gmail.com**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**29/04/2025**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ**
	Contacto telefónico:	**3153020907**
	Correo electrónico institucional:	**mperazar@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**CERSABANA S.A.S**
	Dirección:	AUTOPISTA SUR 66-78 FRIGORIFICO GUADALUPE
	Nit:	900597768-4
	Correo electrónico:	tecnicogranjas@cerdnovillo.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**SANTIAGO FORONDA CAÑOLA**
	Cargo:	**TECNICO DE GRANJA**
	Contacto telefónico:	3113986504
	Nombre otro contacto:	**KATHERINE**
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	**3227443162**
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	
	Contacto telefónico:	

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	18/12/2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	16/06/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	07/10/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNO LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 5:00PM Y SABADOS DE 8:00 AM A 12:00PM		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*					

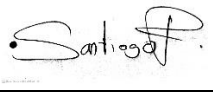
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	*ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PRECEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA, ELABORAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS, REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN*
Resultados de aprendizaje	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES, CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN, ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS, ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA, TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA,
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	ALIMENTAR EL PROGRAMA DROPBOX, ACTUALIZANDO INFORMACION DE LA EMPRESA PARA REALIZAR CERTIFICADO DE SELLO DE CALIDAD DE GRANJA GENERAR INFORMES DE MEJORA, LISTA DE CONTENIDO DE MATERIAL A RECIBIR, EXCEL ALIMENTAR EL AGRINES CON INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	



Firma del aprendiz



Firma del instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

Ciudad Santandercito y fecha de diligenciamiento: 10/03/2026 de forma presencial ___ o virtual _X__