CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, abril 15 de 2026

Señor.
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9176971
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9176971 del año 2026

ALEX VICENTE OROZCO GALVAN, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 7.381.519 de San Pelayo, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de* TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 37.899.976) *esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se Planeo Y Ejecuto Las Formaciones En Las Fichas: 3302764-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAStécnico CampeSena -Cienaga de Oro 3476360- MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL complementario campesena – Lorica la doctrina, y la ficha 3476410- EMPRENDIMIENTO INNOVADOR lorica vereda No Lo Crem	Anexo 1 Ficha de matrícula de las formaciones. 3302764, 3476360, 3476410.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboro las guías de aprendizaje Reconocimiento De Excel Basico, Utilizar Herramientas y de emprendimiento innovador	Anexo 2: Guías de aprendizaje, planeación Reconocimiento De Excel Basico, Utilizar Herramientas y de emprendimiento innovador

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se asociaron los aprendices de las fichas 3302764, 3476360, 3476410.	Aplicativo Sofia plus.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera. Se apoyo procesos administrativos como creación de fichas y programación.	Anexo 3: evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matrícula como formato de ficha de caracterización, listados de matrícula, guías de aprendizajes.	ANEXO 4. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor Link https://acortar.link/D2v4jU
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de abril 2026 en plataforma SECOP II.	Los anexos del presente informe.

12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

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	17326	Cerete	17/03/2026	17/03/2026
2	17326	Lorica	18/03/2026	18/03/2026
3	17326	Lorica	19/03/2026	19/03/2026
4	17326	Cerete	24/03/2026	24/03/2026
5	17326	Lorica	25/03/2026	25/03/2026

6	17326	Cerete	26/03/2026	26/03/2026
7	17326	Lorica	30/03/2026	30/03/2026
8	17326	Cerete	31/03/2026	31/03/2026

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. **9501733116** operador Aportes en Línea referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



Alex Vicente Orozco Galvan
C.C. No. 7381519 de San Pelayo
Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9167304 de 2026
INSTRUCTOR G20

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- Código del Programa de Formación: 13310002
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativ
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 1 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
- 2 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 3 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO
- 4 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Sean cordialmente bienvenidos al proceso de formación en el programa **Contabilidad: Reconocimiento de Recursos Financieros**.

Es un gusto acompañarlos en este camino de aprendizaje, en el cual desarrollarán competencias fundamentales para comprender, analizar y registrar la información financiera, elementos clave en la toma de decisiones dentro de cualquier organización.

Durante este proceso formativo, tendrán la oportunidad de adquirir conocimientos sobre la identificación de hechos económicos, el manejo de documentos soporte, el registro contable y la

elaboración de reportes financieros, todo ello enmarcado en la normativa vigente y las buenas prácticas contables.

Los invito a participar de manera activa, responsable y comprometida en cada una de las actividades propuestas, aprovechando los espacios de trabajo colaborativo, el uso de herramientas tecnológicas y el acompañamiento permanente del instructor.

Este proceso no solo fortalecerá sus habilidades técnicas, sino también valores como la disciplina, la ética y la responsabilidad, fundamentales en el ejercicio profesional.

Les deseo muchos éxitos en este proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: "Reconociendo los recursos financieros en la vida diaria"

Descripción:
El aprendiz identifica hechos económicos en su entorno cotidiano.

Desarrollo:

1. El instructor plantea preguntas:
    - ¿Qué es un hecho económico?
    - ¿Qué documentos soportan una compra?
2. El aprendiz:
    - Lista 5 actividades económicas personales
    - Identifica el documento soporte (factura, recibo, etc.)
3. Socialización en grupo

Evidencia:
Listado de hechos económicos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad: Clasificación de documentos y hechos económicos

Descripción:
Comprender la base del reconocimiento contable.

Desarrollo:

1. Explicación del instructor:
    - Documentos soporte
    - Hechos económicos
    - Normativa básica (Código de Comercio)
2. Taller práctico:
    - Clasificar documentos (factura, recibo, pagaré)
    - Relacionarlos con hechos económicos
3. Discusión grupal

Evidencia:
Matriz de clasificación

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cuadernos, marcadores, papelógrafos.

Material de apoyo: Fichas de análisis del entorno.

Duración de la actividad: 4 horas .

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD 1 (RA2): Registro de hechos económicos

Descripción:
Aplicación de normativa de reconocimiento.

Desarrollo:

1. El instructor presenta casos:
    - Compra
    - Venta
    - Pago de servicios
2. El aprendiz:
    - Identifica cuentas

- Registra operaciones
- Diligencia comprobantes contables

Evidencia:
Comprobantes contables diligenciados

Duración: 8 horas

ACTIVIDAD 2 (RA2): Medición de recursos financieros

Descripción:
Aplicar técnicas de medición financiera.

Desarrollo:

1. Explicación:
   - Concepto de medición
   - Cálculo de valores
2. Ejercicios:
   - Cálculo de impuestos
   - Valor de activos

Evidencia:
Taller de cálculos

Duración: 6 horas

ACTIVIDAD 3 (RA3): Verificación de registros

Descripción:
Control y validación de información contable.

Desarrollo:

1. Se entrega caso con errores
2. El aprendiz:
   - Revisa soportes
   - Detecta inconsistencias
   - Corrige registros

Evidencia:
Informe de verificación

Duración: 6 horas

ACTIVIDAD 4 (RA4): Elaboración de reportes

Descripción:
Generar información financiera.

Desarrollo:

1. A partir de registros:
    - Elaborar libro diario
    - Elaborar balance básico
2. Uso opcional de software contable

Evidencia:
Reporte contable

Duración: 6 horas

Ambiente requerido: ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, post-its.

Material de apoyo: Plantilla de ideación y matriz de selección.

Evidencias de aprendizaje: Registro del proceso y resultado final.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 6 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: Simulación empresarial completa

Descripción:
Aplicación integral de la competencia.

Desarrollo:

1. Equipos crean una empresa ficticia
2. Deben:
    - Identificar hechos económicos
    - Clasificar documentos
    - Registrar operaciones

- Verificar registros
- Generar reporte final

3. Presentación

Evidencia:
Informe contable integral

Duración: 12 horas

.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas:

Materiales de formación:

Material de apoyo: Plan de cuentas

Evidencias de aprendizaje: Ciclo contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duracion de la actividad: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Reconocimiento de hechos económicos en el entorno Clasificación de documentos soporte y hechos económicos	Clasificación de documentos Comprobantes contables Informe de verificación Reporte contable	Identifica hechos económicos correctamente Registra según normativa Detecta errores contables	**Técnica:** Valoración de informe **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación

		Registro de hechos económicos Medición de recursos financieros Verificación de registros contables Lluvia de ideas Simulación de casos		Elabora informes financieros	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo:
Conjunto de bienes y derechos que posee una empresa y que pueden generar beneficios económicos futuros (ejemplo: dinero, inventarios, cuentas por cobrar).

Pasivo:
Obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceros, las cuales deben ser pagadas en el futuro (ejemplo: préstamos, cuentas por pagar).

Patrimonio:
Valor residual de los activos de la empresa después de deducir sus pasivos. Representa el capital propio.

Hecho económico:
Evento que afecta la situación financiera de una empresa y que puede ser medido y registrado contablemente.

Documento soporte:
Comprobante físico o digital que respalda un hecho económico (factura, recibo, comprobante de egreso, pagaré).

Contabilidad:
Sistema de información que permite identificar, registrar, clasificar y resumir las operaciones económicas de una empresa.

Cuenta contable:
Registro donde se agrupan las operaciones de naturaleza similar, representando un elemento del activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto.

Débito (Debe):
Parte izquierda de la cuenta contable donde se registran los aumentos o disminuciones según su naturaleza.

Crédito (Haber):
Parte derecha de la cuenta contable donde se registran los movimientos opuestos al débito.

Plan Único de Cuentas (PUC):
Listado organizado de cuentas contables con códigos, utilizado para registrar las operaciones económicas de manera uniforme.

Registro contable:
Anotación de una operación económica en los libros contables, siguiendo normas establecidas.

Comprobante de contabilidad:
Documento interno donde se registran las operaciones contables antes de ser llevadas a los libros.

Libro diario:
Libro contable donde se registran cronológicamente todas las operaciones de la empresa.

Balance general:
Informe financiero que muestra la situación económica de la empresa en un momento determinado.

Medición financiera:
Proceso de asignar un valor monetario a los hechos económicos.

Normativa contable:
Conjunto de reglas y principios que regulan el registro y presentación de la información financiera (como las NIIF).

NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera):
Estándares internacionales que regulan la presentación de estados financieros.

IVA (Impuesto al Valor Agregado):
Impuesto aplicado al consumo de bienes y servicios.

Soportes contables digitales:
Documentos electrónicos que respaldan operaciones económicas, válidos legalmente.

Verificación contable:
Proceso de revisión para asegurar que los registros contables sean correctos y estén soportados.

Reporte contable:
Documento que resume la información financiera para la toma de decisiones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta

Plan Unico de Cuentas

- **Código de Comercio**.
- Gobierno de Colombia. (2015). **Decreto 2420 de 2015** – Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Régimen Simple de Tributación.

International Accounting Standards Board (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**.

- https://www.ifrs.org
- https://www.actualicese.com

- https://www.gerencie.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ximena Díaz Guerra**	**Instructor**	**Cabp**	**2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	07-02-2026	
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	134101 Versión 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **ALEX VICENTE OROZCO GALVAN**	**Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	Apoyo al registro de operaciones contables básicas de la unidad administrativa	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Actividades 3.1 y 3.2: Reflexión inicial y contextualización sobre información contable y recursos financieros	18	6	Discusion Guiada	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Participa activamente en la reflexión inicial.- Identifica los elementos básicos del sistema de información contable.- Relaciona políticas, documentos y registros de manera coherente.	Observación directa, lista de chequeo, revisión de productos (mapa conceptual).	NINGUNA

EJECUCION	Apoyo en la organización y clasificación de documentos contables	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	Actividad 3.3: Taller "Del documento al registro contable" – Momentos RA-01 y RA-02	18	6	Estudio de caso	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Interpreta las políticas contables de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales (RA-01).- Clasifica correctamente los documentos según tipo de hecho económico y normativa (RA-02).	Lista de chequeo para interpretación de políticas.Lista de verificación para clasificación de documentos.	NINGUNA

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3254404
COMPETENCIA	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
DANIELA PATRICIA POLO FURNIELES	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
CARMEN TULIA HERNANDEZ PEREZ	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
ANA GABRIELA MACHADO POMARES	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
YENARIS MARIA ESPITIA NOBLE	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
CARMEN JUDITH CASTRO GUILLIN	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
NIHOVYS MARCELA ARANZA JULIO	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
SANDRID SOFIA LUNA SANTAMARIA	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
BANESA ALEXANDRA ESPITIA PASTRANA	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
SEBASTIAN ANDRES PRETELT SANCHEZ	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
KALIL ANDRES ESPINOSA COGOLLO	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
ANA KARINA FUENTES URANGO	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
WENDY VANESSA ORTIZ RAMIREZ	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
VALENTINA DIAZ GULLIN	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
WALTER MIGUEL GUTIERREZ LOPEZ	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
YESSICA MARIA PADILLA ESPITIA	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
KEYLA PATRICIA MESTRA ARRIETA	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
ANDREA CAROLINA SALGADO AVILEZ	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
DELIA FLOR BENAVIDES ARROYO	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
JOSE FERNANDO HERNANDEZ AYALA	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019	X		31-03-2026		
HEINIS ISABEL CHARRASQUIEL RAMOS	Taller sobrecalsificacion de las empresas según decrto 957 de 2019					

SENA

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

LUGAR: CERETE, IE 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3254404
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA			**Resultado de Aprendizaje:**	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** ~~FEBRERO/ MARZO~~ **Año:** 2026	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Correo Electrónico:** avorozco@sena.edu.co		**Teléfono:** 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 03	DIA 10	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Wendy	Ortiz Ramirez	3122362692	jaspn.0190@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy			
	Carmen	Hernandez	3006625318	carmen2@hernandezperez@gmail.	Carmen	Carmen				
	Valentina	Diaz Guillin	3001107929	Valedgillin@gima'.com	Valentina	Valentina				
	Nihouys	Aranza Julio	3117408780	Aranzajulio@gmail.Com	Nihouys	Nihouys	Nihouys			
	Carmen	Castro Gallin	3147871492	Carmencastrogallin1941@gmail	Carmen	Carmen.	Carmencastro.			
	Sebastian	protett Suarez	3127146020	protettsebastian@gmail.com	Sebastian	Sebastian	.			
	Deivis	Bermudez Arroyo	3126869457	bermudezdeivis77@gmail.com	Deivis	Deivis	Deivis			
	Vanesa	Espitia Pastrana	3234590920	Vanessaespitiapastrana@	Vanesa	Vanesa				
	Kalil	Espinosa Cogollo	3137773093	Kalilaldres23@gmail.	Kalil E.	Kalil E	Kalil E			
	Andrea	Salgado Avilez	3113055066	andreaavilez9971@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea			

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
- Código del Programa de Formación: 13310080
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.
- CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS..
- IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en la codificación de cuentas y manejo del Plan Único De cuentas, Este resultado de

aprendizaje lo llevaremos a cabo medio de estrategias didácticas impartidas por el instructor, que motiven al aprendiz en el proceso de formación, del mismo modo se tendrá en cuenta el aprendizaje previo a las actividades a realizar, para que esos aprendices con conocimientos empíricos sirvan de apoyo a sus compañeros y así conformar el trabajo colaborativo en equipos, este lo desarrollaremos por medio de talleres de lecturas autorreguladas, mesas redondas entre otras actividades que fomenten el aprendizaje por medio de conocimientos y prácticas que son útiles para lo que se busca que es la formación laboral, que los aprendices Sena sean competentes, íntegros, idóneos y tengan la capacidad de resolver cualquier dificultad laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Lectura relacionada:

Cuenta, es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo. Por lo tanto, hay tantas cuentas como elementos patrimoniales que tenga la empresa y, en consecuencia, el conjunto de cuentas de una empresa supone una representación completa del patrimonio y del resultado (beneficios o pérdidas) de la empresa.[1]

Las transacciones económicas se recogen en la contabilidad a través de las variaciones en el valor de las distintas cuentas, facilitando el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad. Cada cuenta se configura por un título que hace referencia al elemento que representa, un código numérico que la identifica y un valor de la misma, gráficamente se representan como una T, que recoge las anotaciones o movimientos de la cuenta, donde a la parte izquierda de la T, se llama "débito" o "debe" y a la parte derecha "crédito" o "haber", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una pura situación física dentro de la cuenta.

Actividad de aprendizaje: Relación de conocimientos previos con los nuevos: Cada equipo de aprendices escogerá un representante para realizar la socialización modo expositivo sobre sus conocimientos y los relacionados en la lectura.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Enseñanza: Aprendizaje; Evaluación

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CUENTA TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y DINAMICA PARA LA ELABORACION DE ASIENTOS CONTABLES DENTRO DE UNA EMPRESA.

Los aprendices en compañía del instructor realizaran las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1. Foro del tema cuentas y su estructura.
2. Mesa redonda sobre el tema dinámica y clasificación de las cuentas.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cuadernos, marcadores, papelógrafos.

Material de apoyo: Fichas de análisis del entorno.

Duración de la actividad: 2 horas .

3.3 Actividades de apropiación:

1. ACTIVIDAD 1: Expocición sobre importancia del plan único de cuentas y utilización del plan único de cuentas.

Descripción de la actividad:A partir del reconocimiento de las normas de contabilidad y su aplicabilidad desarrollara a manera expositiva elmanejo adecuado según sea el caso del plan único de cuentas.

Ambiente requerido: ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, post-its.

Material de apoyo: Plantilla de ideación y matriz de selección.

Evidencias de aprendizaje: Registro del proceso y resultado final.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 3 horas.

ACTIVIDAD 2: Validación del prototipo

Descripción de la actividad: Mediante entrevistas simuladas y recolección de opiniones, los equipos validarán su idea ante sus compañeros u otros actores. Se retroalimentará y ajustará el prototipo.

Ambiente requerido: ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cuadernos, celulares, micrófonos (opcional).

Material de apoyo: Formatos de validación de clientes.

Evidencias de aprendizaje: Informe de validación y ajustes realizados.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 2 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

1. ACTIVIDAD 1: Talleres prácticos de elaboración de asientos contables.

Descripción: cada grupo desarrollara un ciclo contable de acuerdo a los estudios de casos planteados por elo instructor.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas:

Materiales de formación:

Material de apoyo: Plan de cuentas

Evidencias de aprendizaje: Ciclo contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duracion de la actividad: 3 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Lluvia de ideas Simulación de casos	Informe de codificación de cuentas según su naturaleza y la normatividad.	Identifica la estructura y clasifica las cuentas, basado en el PUC acorde con la actividad desarrollada	**Técnica:** Valoración de informe **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación

				por la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caja (Dinero). Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagares (buches) de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades; esta cuenta aumenta cuando la empresa recibe dinero en efectivo, disminuye cuando paga con dinero en efectivo; es cuenta del activo porque representa el dinero en efectivo propiedad de la entidad.

Bancos. Representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad; esta cuenta aumenta cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro, disminuye cuando expide cheques en contra del banco; es cuenta del activo porque representa el valor del dinero depositado en instituciones bancarias que es propiedad de entidad.

Inversiones temporales. Son las que están representadas por acciones y otros valores de inmediata realización, que la empresa adquiere en casas de bolsa o en otros organismos del sector financiero, con el propósito de obtener un rendimiento o ganancia en plazo corto, y evitar con ello que su efectivo disponible no produzca un beneficio; esta cuenta aumenta cuando la entidad adquiere acciones, bonos, obligaciones, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, etcétera, disminuye cuando los vende; es cuenta del activo porque representa el importe de las acciones y otros valores de inmediata realización que son propiedad de la entidad.

Mercancías, inventarios o almacén: Mercancías son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra o venta; esta cuenta aumenta cuando la empresa compra o le devuelven mercancías, disminuye cuando los vende o devuelve mercancías; es cuenta del activo porque representa el valor de las mercancías que son propiedad de la entidad, aunque lo es únicamente al principal y al terminar el ejercicio; más adelante se explicará que, durante el ejercicio es cuenta mixta.

Clientes. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirle especial garantía documental; esta cuenta aumenta cada vez que la empresa vende mercancías a crédito, disminuye cuanto los clientes pagan total o parcialmente su cuenta, devuelven mercancías o se les concede algún descuento o rebaja; es cuenta del activo porque representa el valor de las ventas efectuadas a crédito que la empresa tiene el derecho a cobrar.

Subcuenta: Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

Grupo: Los grupos contables son **divisiones y subdivisiones** que sirven para **clasificar los tipos de operaciones contables** de una empresa o de un negocio. Los **grupos contables** son específicos de cada país o región de facturación. Dentro de cada **grupo contable** se encuentran subdivisiones que definen las cuentas contables.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta

Plan Unico de Cuentas

http://www.economia48.com/spa/d/subcuenta/subcuenta.htm

https://www.keyandcloud.com/definicion-de-grupo-contable/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ximena Díaz Guerra**	**Instructor**	**Cabp**	**2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	07-02-2026
Denominación del Programa de Formación	CALCULO DE COSTOS POR ORDEN DE PRODUCCION
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	09110019 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N/A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION		ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	3. CALCULAR LOS COSTOS REALES DE UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y EL COSTO UNITARIO REAL DEL PRODUCTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	TALLER SOBRE CALCULO EN LA IDENTIFICACION Y VALORACION DEL CONTO	36	12	TALLER PRACTICO	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Participa activamente en la reflexión inicial.- Identifica los elementos básicos del sistema de información contable.- Relaciona políticas, documentos y registros de manera coherente.	Observación directa, lista de chequeo, revisión de productos (mapa conceptual).	NINGUNA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	CALCULO DE COSTOS POR ORDEN DE PRODUCCION		FECHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO:	LUGAR:
N° DE FICHA:	3444030	INSTRUCTOR: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	FECHA FIN DEL CURSO:		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 04/03/2026		Fecha 11/03/2026		Fecha		Fecha		Fecha	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1108109488	Kelis Perez Romero		Kelis Perez Romero		Kelis Perez Romero						
2	30669950	Eloy Herrera		Eloy Herrera								
3	10981437	Jeanette Hoyos		Jeanette Hoyos								
4	1003344681	Yamileth Doria Lora		Yamileth Doria		Yamileth Doria						
5	1063154884	Rosa Gaspar		Rosa Gaspar		Rosa Gaspar						
6	1063153627	Arledis Suarez		Arledis Suarez		Arledis Suarez						
7	30662577	Esmeralda Negrete		Esmeralda Negrete								
8	1067881878	Lina Marcela Pernett		Lina Pernett		Lina Pernett						
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en asistencia administrativa
- .**Código del Programa de Formación:** 134101 V 2
- **Nombre del Proyecto:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- **Fase del Proyecto:** R1. Ejecución, R2 Ejecución, R3 Evaluación, R4 Ejecución

- **Actividad de Proyecto:**
  Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos.

- **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:**

- **R1.** 595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- **R2.** 595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- **R3.** 595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- **R4.** 595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

- Duración de la guía: **48 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

- **Reflexión inicial:**

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa de formacion.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

  Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en elaboración de alimenticios usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

  - **Actividad 1 contextualización.**
    Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad y el manejo de las TIC dentro de la actividad económica de la empresa.

    Descripción de la Actividad:
    - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
    - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de uso de las TIC que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
    - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

  - **Actividad 2 contextualización.**

    Indicar las características de los equipos adecuados en las actividades de las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

    - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
    - Conformar equipos de 4 aprendices.
    - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se

identifiquen los aspectos tecnologicos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.

- A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo en las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.

- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su

elección.

- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
  - Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
  - Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.
- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2.** ***Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I*** **& TIC**

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje competencia:	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa		

Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **Evidencias de Desempeño** Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atencióna clientes internos y externos en los procedimientos administrativos. **Evidencias de Producto:** Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme.	• Reconoce los diferentes tiposde clientes de acuerdo a la política institucional. • Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugary las personalidades que intervienen en ella. • Participa en la planeación yorganización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. • Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicandolas normas técnicas y las políticas de la organización. • Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresa ala organización, especificando el objetivo de su visita, con el fin	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental, Portafolio de evidencias, ensayo. Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, pruebas de respuestas alternativas.

	de contar con una base de datos. • Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo. •Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades. •Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. •Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.	

Evidencias de Aprendizaje competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos	• Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

usados como herramientas de apoyo al manejo de la información. **Evidencias de Desempeño** Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo. **Evidencias de Producto:** Presenta informe utilizando herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes.	• Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. • Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. • Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas. • Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. • Organiza la información de acuerdo con la política institucional.	• Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento Responde cuestionario dando atención a situaciones propias de las funciones de la empresa, interactuando con las aplicaciones ofimáticas. **Evidencias de Desempeño** Elabora documentos y plantillas para atender procedimientos	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja Computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño

administrativos en las organizaciones.	funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo.	• Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana aplicada al entorno laboral. **Evidencias de Desempeño** Realiza conversatorio sobre procedimientos de comunicación asertiva en las diferentes áreas y niveles de desempeño laboral dentro de las unidades administrativas. **Evidencias de Producto:**	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o

Entrega propuesta sobre acciones de mejora comunicacional del entorno laboral y personal dentro de las mipyme.	• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	salidas empresariales.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos -tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es "una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet". Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/

https://www.marketingdeservicios.com/

http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).

http://www.aulaclic.es/excel-2013/

http://www.aulaclic.es/word-2013/

www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm

www.actualicese.com.co

www.esl-lab.com

www.englishpod.com

www.bbcinenglish.com

http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf

- **AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.**
- **BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.**
- **GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Paiba R. Juan Carlos Osorio Rafael Naranjo Nidia Peña Ma. Deisy Sánchez	Instructor Instructor Instructor Instructor IInstructor	SENA – CGA SENA – CGA SENA - CGA SENA - CGA SENA - CGA	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba	Instructor	SENA - CGA	14 de noviembre 2017	Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3309001
COMPETENCIA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RESULTADO DE APRENDIZAJE	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
MARIA ISABEL NUÑEZ BLANCO	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
ANGEE MELISSA GARCIA BRAVO	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
WILLIAM ANDRES CAMACHO TORDECILLA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
JOHANA ANDREA SAAVEDRA OSPINA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
FRANCISCO JAVIER DORIA MEZA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
MARISOL ORTIZ LOPEZ	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
HELYS JHOANA DORIA MEZA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
KELLY JOHANNA DIAZ PORTO	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
ROBERTO MARQUEZ BLANQUICET	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
JOSE DAVID LOPEZ DIAZ	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
LUIS DAVID ORTEGA VARILLA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
ESTEBAN ELIAS ORTEGA ALVAREZ	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
RICHAR ANDRES LLORENTE CARDENAS	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
DULCE CAMILA ORTIZ LUNA	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026	X	
YENIS ARNOLIS QUIÑONEZ MARTINEZ	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X
ELODIA MARIA DE LA ROSA FADUL	TALLER PRACTICO SOBRE ELABORACION DE TABLAS EN EXCEL	X		26-03-2026		X

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	07-02-2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 Versión 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** ALEX VICENTE OROZCO GALVAN — **Regional y Centro de formación:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.	Taller sobre la importancia de los sistemas de información y control en la empresa	12	4	Discusion Guiada	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	Identificar los sistemas de informacion, sus elementos, actividades y su importancia.	NINGUNA

EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	Taller sobre uso de heramientas de Excel	6	2	Estudio de caso	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.	Discusión en mesa redonda sobre caso problema	NINGUNA

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

LUGAR: La Doctrina, IE Roma Chica Olaya.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3309001
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		**Resultado de Aprendizaje:**	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		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: FEBRERO/MARZO Año: 2026	**Correo Electrónico:** avorozco@sena.edu.co	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Teléfono:** 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA 05	DIA 12	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Dulce Camila	Ortiz Luna	3022079108	dulceortizluna14@gmail.com	Dulce O.	Dulce O.	Dulce O.	Dulce Ortiz	Dulce Ortiz.	
	María Isabel	Nuñez Blanco	3148694209	maria72244nb@gmail.com	María Nuñez	María Nuñez	María Nuñez	María Nuñez	María Nuñez	
	Angee Melissa	García Bravo	3007059310	angeegb25@gmail.com	Angee M	Angee M	Angee M	Angee M	Angee M	
	William Camacho	Camacho Tordecilla	3007654802	williamcama254@gmail.com	William C	William C	William C	William C	William C	
	Esteban Ortega	Ortega Nuñez	3022395748	estebancristianortega@gmail.com				Esteban	Esteban	
	Luis David	Ortega V.	3015477673	luisdavidortegavarilla@gmail.com				Luis	Luis	
	KELLY J.	DIAZ PORTO	3008254536	diazporto KELLYJhoanna@gmail.com	KELLY D	KELLY D	KELLY	KELLY D	KELLY D	

OBLIGACION CONTRACTUAL N 4

Anexo 3: evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones.

13 DE MARZO 2026





Reuniones apoyo administrativo







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476410 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3302764 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476360 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 5 de marzo de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	17326	**Fecha Solicitud**	2026-03-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-03-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4226	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESINA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/03/05 20:45:23 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-03-17	2026-03-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2026-03-17	2026-03-17	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-03-18	2026-03-18	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-03-18	2026-03-18	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-03-19	2026-03-19	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-03-19	2026-03-19	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-03-24	2026-03-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	CC: 7381519	Instructor	Autorizada	2026-03-24	2026-03-24	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	8	4.737.497,00	126.195,00	1.009.560,00	388.000,00	1.397.560,00	Impartir formación
				2026-03-25	2026-03-25	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50							
				2026-03-25	2026-03-25	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-03-26	2026-03-26	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50							
				2026-03-26	2026-03-26	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-03-30	2026-03-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50							

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-03-30	2026-03-30	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-03-31	2026-03-31	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50						
				2026-03-31	2026-03-31	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**1.009.560,00**	**388.000,00**	**1.397.560,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78739488	Nombre:	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	05/03/2026 16:29:23

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
5/03/2026 8:45:42 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería 06 de abril del 2026

PRESENTADO A: NELSON DE LA ESPRIELLA - SUBDIRECTOR (E)

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
17326	17 marzo 2026	31 marzo 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: Cerete IE 24 de mayo - Lorica Vereda No Lo Crem - Lorica Corregimiento de la Doctrina.	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR, CORDOBA	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación profesional integral programa CampeSena 2026.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Impartir formación profesional integral del programa CampeSena en las siguientes fichas y programas:

Ficha 3254404 Asistencia administrativa
Ficha 3444030 Calculo de costos
Ficha 3309001 Asistencia administrativa

RESULTADOS:

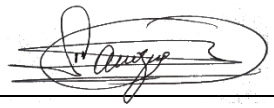
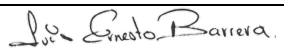
1. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
2. Identificar los pasos y elementos requeridos para la organización de un sistema de costeo conforme al sistema de producción de la empresa.
3. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Listado de asistencia
2. Tiquetes
3. Registro fotográfico de las sesiones

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Impartir formación profesional integral programa CampeSena Desarrollo de actividades asignadas de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN Instructor programa CampeSena y Aprendices.	17-31 de marzo 2026

CONCLUSIÓNES: Se impartió formación en las siguientes fichas y programas CampeSena. Ficha 3254404 Asistencia administrativa, Municipio de Cerete IE 24 de mayo. Ficha 3444030 Calculo de costos, Municipio de Lorica Vereda No Lo Crem. Ficha 3309001 Asistencia administrativa, Municipio de Lorica Corregimiento de la Doctrina.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEX VICENTE OROZCO GALVAN		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO	LUIS ERNESTO BARRERA	

Anexar: pdf de la OV - asistencias registros fotográficos día a día – tiquetes y pdf transporte informal

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - FUNCIONARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**MONTERIA**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Código Centro:**	**911510**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	7381519	**Fecha de elaboración:**	**06-06-2026**

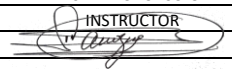
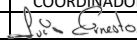
En desarrollo de la comisión No. _17326__durante los días__17, 18, 19, 24, 25, 26, 30 y 31___del mes de ___MARZO___de_2026__se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
17-03-2026	MONTERIA-CERETE-MONTERIA	MOTO	$ 8,000
18-03-2026	MONTERIA-LORICA-MONTERIA	MOTO	$ 20,000
19-03-2026	MONTERIA-LA DOCTRINA-MONTERIA	MOTO	$ 20,000
24-03-2026	MONTERIA-CERETE-MONTERIA	MOTO	$ 8,000
25-03-2026	MONTERIA-LORICA-MONTERIA	MOTO	$ 20,000
26-03-2026	MONTERIA-LA DOCTRINA-MONTERIA	MOTO	$ 20,000
30-03-2026	MONTERIA-LORICA-MONTERIA	MOTO	$ 20,000
31-03-2026	MONTERIA-CERETE-MONTERIA	MOTO	$ 8,000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		**$ 124,000**

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO FUNCIONARIO		**JEFE INMEDIATO**		**ORDENADOR DEL GASTO**	
Nombre completo:	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Cargo:	INSTRUCTOR	**Cargo:**	COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR(E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

TIQUETES DEL 17 AL 31 DE MARZO



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $50007
TIQUETE N° 31619
Origen Alma Destino Cereté
DIA 17 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $ 5000
TIQUETE N° 45820
Origen Cereté Destino Alma
DIA 17 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $19.000=
TIQUETE N° 16408
Origen Alma Destino Lorica
DIA 18 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519.
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $19.000=
TIQUETE N° 21507
Origen Lorica Destino Alma
DIA 18 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519.
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $ 30.000=
TIQUETE N° 31620
Origen Alma Destino La Doctrina
DIA 19 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $30.000=
TIQUETE N° 45821
Origen La Doctrina Destino Alma
DIA 19 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519.
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $ 5.000=
TIQUETE N° 16409
Origen Montería Destino Cereté
DIA 24 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519.
FIRMA DESPACHADOR:

TARIFA $ 5.000
TIQUETE N° 21508
Origen Cereté Destino Montería
DIA 24 MES 3 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 7381519.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $19.000

TIQUETE N° 31621

Origen: Montería | Destino: Lorica
DÍA: 25 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $19.000

TIQUETE N° 45822

Origen: Lorica | Destino: Montería
DÍA: 25 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7782919 | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $30.000

TIQUETE N° 16410

Origen: Montería | Destino: La Doctrina
DÍA: 26 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $30.000

TIQUETE N° 21509

Origen: La Doctrina | Destino: Montería
DÍA: 26 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7782519 | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $19.000

TIQUETE N° 31623

Origen: Montería | Destino: Lorica
DÍA: 30 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7782519 | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $19.000

TIQUETE N° 45823

Origen: Lorica | Destino: Montería
DÍA: 30 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7781519 | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $5.000

TIQUETE N° 16411

Origen: Montería | Destino: Cereté
DÍA: 31 | MES: 03 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7781519 | FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $5.000

TIQUETE N° 21510

Origen: Cereté | Destino: Montería
DÍA: 31 | MES: 3 | AÑO: 26 | HORA DE SALIDA: | BUS N°:
NOMBRE: Alex Ortega
C.C. N°: 7781519 | FIRMA DESPACHADOR:

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES REALIZDAS

17, 24 y 31 de marzo de 2026, ficha 3254404 Asistencia administrativa en el municipio de Cerete em la IE 24 de Mayo.

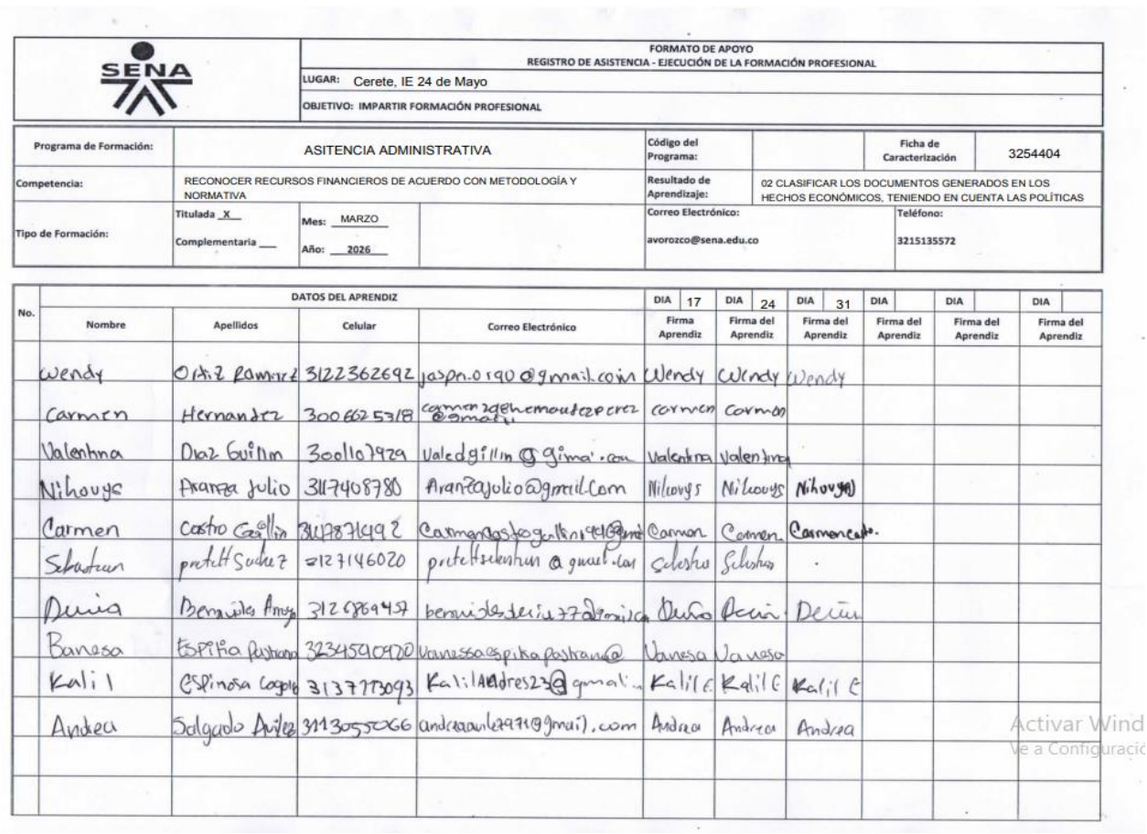
Evidencias fotográficas







Listas de asistencias del 17, 24 y 31 de marzo



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

LUGAR: Cerete, IE 24 de Mayo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASITENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	Ficha de Caracterización: 3254404
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	Resultado de Aprendizaje:	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___	Mes: MARZO / Año: 2026	Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co	Teléfono: 3215135572

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Wendy	Ortiz Ramirez	3122362692	jaspn.0190@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy			
	Carmen	Hernandez	3006625318	carmen2@hemoultzperez@gmail	carmen	Carmen				
	Valentina	Diaz Guillin	3001107929	Valedgillin@gmail.com	Valentina	Valentina				
	Nihouys	Pranza Julio	3117408780	Pranzajulio@gmail.com	Nihouys	Nihouys	Nihouys			
	Carmen	Castro Cogollo	3117871492	Carmencastrogollo1@gmail	Carmen	Carmen	Carmencastro.			
	Sebastian	pretelSuarez	3127146020	pretelsebastian@gmail.com	Sebastian	Sebastian	.			
	Deiva	Bermudez Arroyo	3126986457	bermudezdeiva77@hotmail.com	Deiva	Deiva	Deiva			
	Vanesa	Espitia Pastrana	3234590920	Vanessaespitiapastrana@	Vanesa	Vanesa				
	Kalil	Espinosa Cogollo	3137773093	Kalilandres23@gmail.com	Kalil E	Kalil E	Kalil E			
	Andrea	Salgado Avila	3113055066	andreaavila2991@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea			

Activar Wind
Ve a Configuraci

18, 25 y 30 de marzo de 2026, ficha 3444030 Calculo de costos en el municipio de Lorica Vereda No Lo Crem.

Evidencias fotográficas

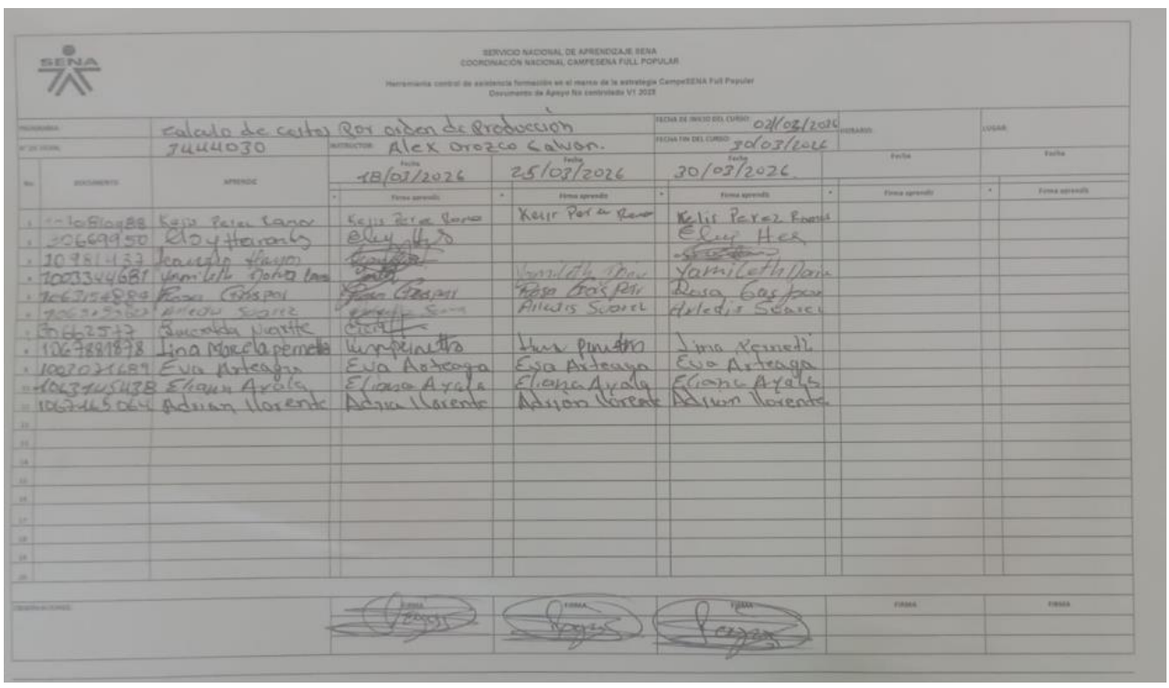








Listados de asistencias del 18, 25 y 30 de marzo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: Calculo de costos Por orden de Produccion
N° DE FICHA: 3444030
INSTRUCTOR: Alex Orozco Calvan.
FECHA DE INICIO DEL CURSO: 02/03/2026
FECHA FIN DEL CURSO: 30/03/2026
HORARIO:
LUGAR:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 18/03/2026	Firma aprendiz	Fecha 25/03/2026	Firma aprendiz	Fecha 30/03/2026	Firma aprendiz	Fecha	Firma aprendiz	Fecha	Firma aprendiz
1	1-1a81a988	Kelit Perez Ramos	Kelit Perez Ramos		Kelit Perez Ramos		Kelit Perez Ramos					
2	20669950	Eloy Hernandez	Eloy Hernandez				Eloy Hernandez					
3	1098111337	Jennifer Flamon										
4	1003344681	Yamileth Ochoa Lara	Yamileth Ochoa Lara		Yamileth Ochoa Lara		Yamileth Ochoa Lara					
5	1063745889	Rosa Gaspar	Rosa Gaspar		Rosa Gaspar		Rosa Gaspar					
6	1063[illegible]5	Arleidis Suarez	Arleidis Suarez		Arleidis Suarez		Arleidis Suarez					
7	1063[illegible]7	Jennifer Martinez	[illegible]									
8	1067881878	Lina Marcela Penedo	Lina Penedo		Lina Penedo		Lina Penedo					
9	1002031689	Eva Arteaga	Eva Arteaga		Eva Arteaga		Eva Arteaga					
10	1063145138	Eliana Ayala	Eliana Ayala		Eliana Ayala		Eliana Ayala					
11	1067[illegible]5	Adrian Llorente	Adrian Llorente		Adrian Llorente		Adrian Llorente					
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

INSTRUCTOR: FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA

19 y 26 de marzo de 2026, 3309001 Asistencia administrativa en el municipio de Lorica Corregimiento de la Doctrina.

Evidencias fotográficas





Listas de asistencias del 19 y 26 de marzo

SENA

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

LUGAR: La Doctrina, IE Roma Chica Oleya.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3309001
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN			Resultado de Aprendizaje:	02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales y estándares - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: 02 y 03 Año: 2026	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26	DIA 05	DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Dulce Camila	Ortiz Luna	3022019108	dulceortizluna14@gmail.com	Dulce O.	Dulce O.	Dulce O.	Dulce Ortiz	Dulce Ortiz.	
	María Isabel	Núñez Blanco	3148694209	maria1224nb@gmail.com	María Núñez	María Núñez	María Núñez	María Núñez	María Núñez	
	Angee Melissa	Garcia Bravo	3007059310	angeegb25@gmail.com	Angee M.	Angee M.	Angee M.	Angee M.	Angee M.	
	William Camacho	Camacho Torres	3007654802	williamcamacho254@gmail.com	William	William	William	William	William	
	Esteban Ortega	Ortega Alvarez	3022395748	estebanelias ortega@gmail.com						
	Luis David	Ortega V.	3015477673	luisdavidortegavaquilla@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	
	KELLY J.	Diaz PORTO	3008254536	diazporto KELLYJhoanna@gmail.com	KELLY D	KELLY D	KELLY	KELLY D	KELLY D	

Activar W
Ve a Config