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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 12 de mayo de 2026

Señor(a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9163662
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9163662 del año 2026

HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.122.818.043 de Barrancas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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, en concordancia con lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo.

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.	Apoyo en la formación titulada y complementaria: 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 3509243-COMUNICACION EN ESPAÑOL -II	Anexo 1 Registros fotográficos y listado de asistencia. Fichas: 3436944 y 3509243
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, planeación pedagógica, plan de trabajo de los programas de formación asignados y matriculados.	Anexo 2: Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo.
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: 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 3509243-COMUNICACION EN ESPAÑOL -II	Anexo 3. Pantallazos de rutas asociadas, juicios e inasistencias reportadas
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.	Anexo 4. 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 matricula como formato de ficha de caracterización, listados de matricula, guias de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados de las fichas: 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y 3509243-COMUNICACION EN ESPAÑOL -II	ANEXO 5. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1K1yQwfbWL5iE2lkf_RGU-3IZsM7-71Lt
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 mayo de 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 (Cesion -Terminacion).	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	37526	Montería – Cereté Montería – La Doctrina (Lorica).	16/04/2026	30/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **6014557016** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de abril del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (45) folios

Cordialmente,

Firma_____
HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1122818043

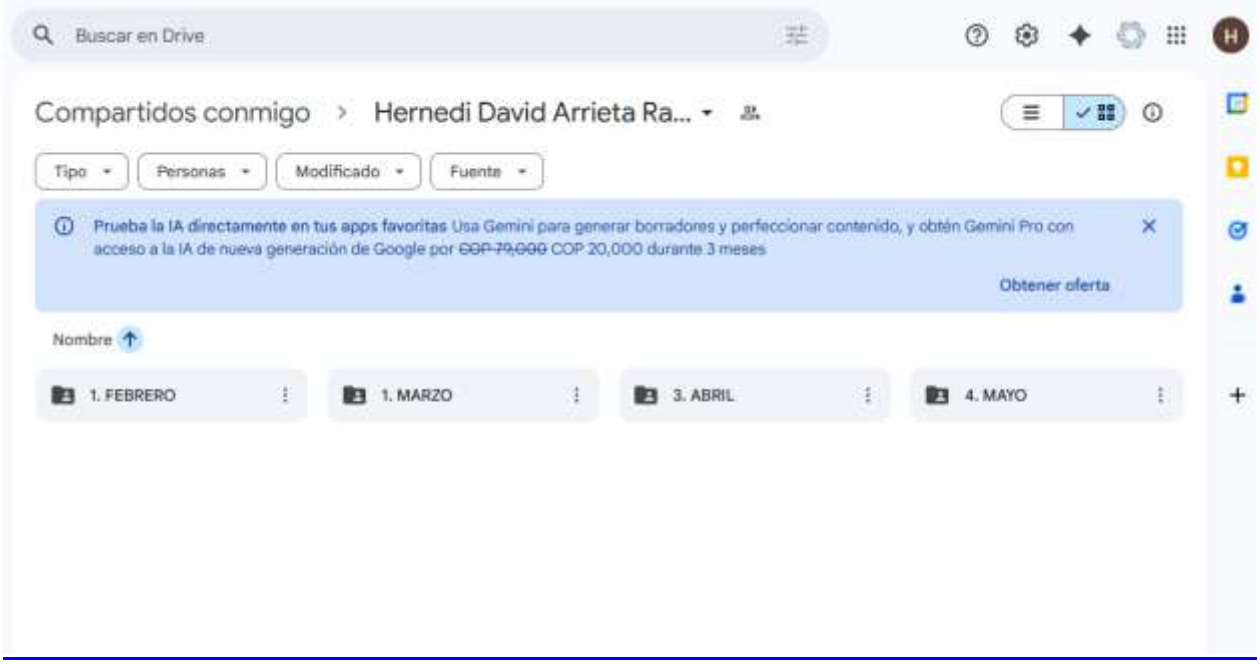
Recibí a satisfacción:

Firma_____
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9163662**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
INSTRUCTOR G20

Obligación contractual 8

Anexo 5:
Pantallazo del portafolio del instructor

Link:https://drive.google.com/drive/folders/1K1yQwfbWL5iE2lkf_RGU-3IZsM7-71Lt?usp=drive_link



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436944 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3509243 - COMUNICACION EN ESPAÑOL- II

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN ESPAÑOL DE FORMA ORAL Y ESCRITA SEGÚN EXIGENCIAS DEL CONTEXTO SOCIAL Y LABORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR CONSEJOS RELACIONADOS CON LA SALUD Y EL CUIDADO DEL CUERPO.

DEFENDER SUS PUNTOS DE VISTA SIGUIENDO UNA LÍNEA ARGUMENTATIVA BÁSICA.

DESCRIBIR PERSONAS, SITUACIONES, OBJETOS O LUGARES HACIENDO USO DE COMPARACIONES EN CONTEXTOS COTIDIANOS SENCILLOS.

ESCRIBIR TEXTOS FORMALES PARA SATISFACER NECESIDADES LABORALES.

EXPLICAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PROCESO EN EL ÁMBITO PERSONAL O LABORAL.

EXPRESAR PLANES Y DESEOS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL DE MANERA CLARA Y SENCILLA.

HABLAR ACERCA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LA POLÍTICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	124,00

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
04/05/2026	04/05/2026	OTROS	8,00
12/05/2026	12/05/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

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, 9 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	37526	**Fecha Solicitud**	2026-04-08	**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.**	2026-04-09	**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: 2026/04/09 19:52:37 -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.

				2026-04-16	2026-04-16	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2026-04-16	2026-04-16	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50							
				2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-04-20	2026-04-20	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50							
				2026-04-20	2026-04-20	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	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.

				2026-04-21	2026-04-21	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								
				2026-04-21	2026-04-21	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	CC: 1122818043	Instructor	Autorizada	2026-04-23	2026-04-23	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50	9	4.737.497,00	126.195,00	1.135.755,00	540.000,00	1.675.755,00	Impartir formación	
				2026-04-23	2026-04-23	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-24	2026-04-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								
				2026-04-24	2026-04-24	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-27	2026-04-27	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	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.

				2026-04-27	2026-04-27	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-04-28	2026-04-28	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50						
				2026-04-28	2026-04-28	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-04-30	2026-04-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50						
				2026-04-30	2026-04-30	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
														Totales Solicitud de Comisión	**1.135.755,00**	**540.000,00**	**1.675.755,00**

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

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.

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, 9 de abril de 2026	

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	09/04/2026 15:30:35

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
9/04/2026 7:52:54 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 LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería, 1 de mayo de 2026

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

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**
37526	16/04/2026	30/04/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN**	**OTRA: (ciudad)**
Montería – Cereté Montería – La Doctrina (Lórica)	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: 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 POPULAR, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

-Impartir Formación Profesional Integral del programa CAMPESENA en la ficha titulada n° 3436944 de Asistencia Administrativa y en la ficha complementarias 3488204 - Redacción y Ortografía.

RESULTADOS:

Se impartieron las siguientes competencias:

1. ***Competencia:*** *ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA*
   Resultados de Aprendizajes**:** *RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA*
2. *COMPLEMENTARIO CAMPESENA: REDACCION Y ORTOGRAFIA*

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

1. **Descripción, tiquetes, listados de asistencias y fotografía**

- Se realizó el desplazamiento desde la ciudad de Montería al municipio de Cereté. El motivo del desplazamiento fue para Impartir Formación Profesional Integral en la ficha n° 3436944.
- Se realizó el desplazamiento desde la ciudad de Montería al corregimiento de La Doctrina (Lorica). El motivo del desplazamiento fue para Impartir Formación Profesional Integral en la ficha 3488204 - Redacción y Ortografía.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-Impartir Formación Profesional Integral del programa CAMPESENA en la ficha titulada n° 3436944 de Asistencia Administrativa y en la ficha complementarias 3488204 - Redacción y Ortografía.	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	Del 16 al 30 de abril de 2026

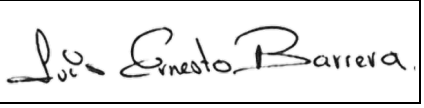
CONCLUSIONES:

Se impartió Formación Profesional Integral en la ficha N° 3436944 y 3488204, según la programación asignada. Se anexan los tiquetes de viajes, listados de asistencias y fotografías como evidencia.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR	LUIS ERNESTO BARRERA	

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 5173

ORIGEN: Montería
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	16	04	26	12:00Pm	044

NOMBRE: Hernedi Arrieta Ramirez

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 5198

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	16	04	26	5:30Pm	814

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 5150

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	17	04	26	12:00Pm	462

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 5130

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	17	04	26	5:00Pm	146

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4426

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	20	04	26	12:00Pm	604

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4433

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	20	04	26	5:00Pm	174

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4411

ORIGEN: Monteria
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	21	04	26	12:07Pm	904

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4414

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	21	04	26	5:30Pm	224

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4419

ORIGEN: Monteria
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	23	04	26	12:00Pm	704

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4406

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	23	04	26	5:30Pm	916

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4422

ORIGEN: Monteria
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	24	04	26	12:01Pm	442

NOMBRE: Hernedi Arrieta Romivera

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4429

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	24	04	26	5:20Pm	624

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4438

ORIGEN: Monteria

DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	27	04	26	12:00Pm	712

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4449

ORIGEN: La Doctrina

DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	27	04	26	5:09Pm	814

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4445

ORIGEN: Monteria

DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	28	04	26	12:12Pm	780

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4442

ORIGEN: La Doctrina

DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	28	04	26	5:16Pm	907

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4454

ORIGEN: Cereté

DESTINO: Monteria

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	30	04	26	12:30Pm	790

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel: 782 3413 Monteria

TIQUETE DE VIAJE 4457

ORIGEN: Monteria

DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	30	04	26	5:30Pm	165

NOMBRE Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Monteria 9/04/2026**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1122818043	**Fecha de elaboración:**	1/5/2026

En desarrollo de la comisión No. _37526__durante los días__16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 30 __del mes de ___abril___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
16/4/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA CORPOVALLE - DESPLAZAMIENTO DE CORPOVALLE A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	10.000
17/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
20/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
21/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
23/4/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA CORPOVALLE - DESPLAZAMIENTO DE CORPOVALLE A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	10.000
24/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
27/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
28/4/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
30/4/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA CORPOVALLE - DESPLAZAMIENTO DE CORPOVALLE A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	10.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	**150.000**

Para efectos legales el contratista 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		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Cargo:	Instructor	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

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:	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		FECHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO: 1:00 P.M.	LUGAR: LA DOCTRINA (LORICA)
N° DE FICHA:	3488204	INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	FECHA FIN DEL CURSO:		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha: 17/04/2026	Fecha: 20/04/2026	Fecha: 21/04/2026	Fecha: 024/04/2026	Fecha: 27/04/2026	Fecha: 28/04/2026
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1003027385	ADRIANA ROSA HERNANDEZ LOPEZ	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana
2	1043673723	EUZABETH LIDUEÑA COLPAS						
3	1063137875	VICTOR IGNACIO MERCADO LEON	VICTOR M	VICTOR M.	VICTOR M.	VICTOR M	VICTOR M.	VICTOR M.
4	1063138735	ANA KARINA LEON ALVAREZ	Ana León			Ana León	Ana León	Ana León
5	1063154820	MILTON DE JESUS DORIA CONTRERAS	MILTON	MILTON	MILTON			MILTON
6	1063154852	ROLANDO JOSE SOTOMAYOR SOSSA	Rolando	Rolando	Rolando	Rolando	Rolando	Rolando
7	1063156286	KELLY MARGARITA MEDINA CASTRO						
8	1063161340	YAZMIN VANESA BEDOYA ARTEAGA						
9	1063168285	DATY LUZ LOPEZ AVILA		Daty	Daty	Daty	Daty	Daty
10	1120740052	JOHENIS JOHANA ROSADO RAMIREZ	John	Johe			John	John
11	1121300244	HELEN PATRICIA MIELES	HELEN MIELES	HELEN M	HELEN M	HELEN M	HELEN M	HELEN M
12	1121302197	GUSTAVO ANDRES CUELLO CACERES	GUSTAVO	GUSTAVO	GUSTAVO	GUSTAVO		GUSTAVO
13	1122619497	ANYURI TAHIRITH RAMIREZ						
14	58054489	MAVELIS MARIA AMAYA BERMUDEZ						
15								
16								
17								
18								
19								
20								
OBSERVACIONES:			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
			NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

SENA

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

LUGAR: CERETÉ

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**	134101 V3	**Ficha de Caracterización** 3436944
Competencia:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA			**Resultado de Aprendizaje:**	1. RAP 1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA 2. RAP2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN 3. RAP3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** ABRIL **Año:** 2026		**Correo Electrónico:** Hdarrieta@sena.edu.co		**Teléfono:** 3008518114

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 8	DIA 9	DIA 22	DIA 23	DIA 28
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Danna	Guillin Machado	3106478198	dannaguillin18@gmail.com	Danna Guillin.	Danna Guillin.	Danna Guillin	Danna Guillin.	Danna Guillin	Danna Guillin.
	Kellys	AGAMEZ AYALA	3143896167	Kellysagamez3@Hotl.Com	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly
	Angelica	Velasquez	3122386675	angelicaVelasquez5earch7ul@gmail.com.	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica
	Wendy	Cortes	3219040308	Wendycortes@hotmail.com	wendy	wendy	wendy	wendy	wendy	wendy.
	Andrea	Lopez	3145027457	ocl153506@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea
	Yisel	Galarcio	3206535005	yiselpaola galarcio humandet@gmail.com	yisel	yisel	yisel	yisel	yisel	yisel
	Helen	Tordecilla	3246550215	tordecilla helen@gmail.com	HelenT.	HelenT.	HelenT.	HelenT	HelenT.	
	Kelly	Machado	3215986274	machadokelly8@mi.com	Kelly Machado	Kelly Machado	Kelly Machado	Kelly Machado	Kelly Machado	

SENA

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

LUGAR: CERETÉ

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**	134101 V3	**Ficha de Caracterización**	3436944
Competencia:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA			**Resultado de Aprendizaje:**	1. RAP1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA 2. RAP2. PROPONER DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN 3. RAP3 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** ABRIL **Año:** 2026		**Correo Electrónico:** Hdarrieta@sena.edu.co		**Teléfono:** 3008518114	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 8	DIA 9	DIA 22	DIA 23	DIA 29
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yorley Paola	Rosso Gutierrez	3205195255	YorleyPaola.yr04@gmail.com	YorleyR	YorleyR	YorleyR	YorleyR	YorleyR	YorleyR
	Danna Sofia	Esquivel pastrana	3174728482	esquivel danna377@gmail.com	Danna E	Danna E	Danna E	Danna E	Danna E	Danna E
	Ana Karina	Cenes Regino	3137633570	Agenesregino@gmail.com	Ana Cenes	Ana Cenes	Ana Cenes	Ana Cenes	Ana Cenes	Ana Cenes
	José Andres	Peña P	3206796711	Josebalvi94@gmail.com	JosPeña	JosPeña	JosPeña	Josp	Josp	Jo
	Breily María	Gonzalez	3215790936	gonzalezcabrera69@gmail.com	Breily	Breily	Breily	Breily	Breily	Breily

Scanned with CamScanner

SENA

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

LUGAR: CERETÉ

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**	134101 V3	**Ficha de Caracterización**	3436944
Competencia:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA			**Resultado de Aprendizaje:**	[illegible]		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** ABRIL **Año:** 2026		**Correo Electrónico:** Hdarrieta@sena.edu.co		**Teléfono:** 3008518114	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 30	DIA	DIA	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
	Kellys	Agamez Ayala	3043896467	Kellysgomez3@Hotl.com	Kellys					
	Angelica	Velasquez	3122386675	angelicavelasquezsuarez74@gmail.com	Angelica					
	Wendy	Coneo	3138040308	Wendyconeo@hotmail.com	wendy					
	Andrea	Lopez	3145027454	ac115.3506@gmail.com	Andrea					
	Yisel	Galarcio	3202535605	yselpaolagalarciohernandez@gmail.com	Yisel					
	Helen	Tordecilla	3246350215	tordecillahelen@gmail.com	Helen T.					
	Maria	Almanza	3234841385	mariadelpilaralmanzas@gmail.com	Maria					
	Danna	Guillin Machado	3014379340	dannaguillin181@gmail.com	Danna Guillin					
	Kevolay	coronado sancha	3235874511	SanchezHarday629@gmail.com	Harday					
	Kelly Machado	Machado	3215986114	machado [illegible]@gmail.com	Kelly Machado					

Scanned with CamScanner

Evidencias fotograficas: Formación Profesional Integral del programa CAMPESENA





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	3436944 - Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación:	134101 (versión 3)
Nombre del Proyecto:	Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
Fase del Proyecto:	Análisis, ejecución, evaluación y planeación.
Actividad de Proyecto:	Elaboración de un protocolo de servicios
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Duración de la Guía:	192 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar habilidades en la elaboración de documentos de acuerdo con las normas técnicas para la redacción de documentos organizacionales.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

El documento es un instrumento de la comunicación escrita que recoge información sobre un acto o hecho realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas con relación a una función o un objetivo, es registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) y sirve como fuente histórica de un proceso que da fe de un hecho en particular.

- En grupo de tres (3) aprendices visualiza y analiza el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=bSOVqbT4B0o

Después de ver y analizar el video informativo de las normas técnicas para la elaboración de documentos, responder las preguntas que se encuentran a continuación:

¿Por qué es importante la producción documental en las organizaciones?

RA: 21060102401:

SEMANA UNO:

4.1. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Los temas son:

- Concepto y clases: empresariales, comerciales, administrativos, contables.
- Tipos de textos. Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo

SEMANA DOS:

4.2. RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Los temas son:

- Tipos de documentos
- Concepto de: carta, memorando, circular y correo electrónico.
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales

RA: 21060102402:

SEMANA TRES:

5.1. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramática, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación empresarial:

- Concepto.
- soportes documentales, concepto y tipos.
- Clases de comunicaciones:
- Comunicación interna.

Clasificación:

- Formal
- Vertical ascendente.

- Vertical descendente.
- Informal.
- Horizontal.

5.2. RA2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

Comunicación externa:

- Concepto.
- Medios de comunicación.
- Gramática.
- Concepto.
- Categorías.
- Estructura:
- Acento: *reglas.*
- sintaxis: *orden y relación de las palabras en la oración.*
- La oración: *clases de oraciones: oración lógica, oración gramatical.*
- Conectores lógicos: *uso*
- signos de puntuación: *concepto, signos y finalidad.*
- Ortografía: *reglas ortográficas.*
- El párrafo.
- Concepto
- Estructura
- Característica y cualidades
- Clases y tipos

SEMANA CINCO:

5.3. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Los temas son:

- Redacción: Concepto, *Tipos y Técnicas.*
- Norma técnica en la producción de documentos organizacionales: *carta circular, memorando y correo electrónico*
- Términos y definiciones
- Requisitos: *márgenes, zonas y partes.*

- Aspectos generales: *Uso de mayúsculas, minúsculas, escritura de números, transcripción textual de documentos, denominaciones femeninas y profesionales, abreviaturas, cartas de un solo párrafo, visto bueno y plegado de cartas.*

RA: 21060102403:

SEMANA SEIS

6.1. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Puesto de trabajo: *Concepto y componentes.*
- Papelería: *concepto y clasificación.*
- Normas técnicas para el manejo de papel y formatos
- Norma técnica para la información y documentos: *permeabilidad y durabilidad.*
- Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción*: concepto, Características y uso*.

SEMANA SIETE:

6.2. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Equipos de digitación y de transcripción: concepto, operación y mantenimiento preventivo
- Equipo computo: operar.
- Internet, correo electrónico
- Intranet
- software de voz
- Lectores digitales
- Audífonos, grabadora
- Procesador texto: herramientas estándar y básicas
- Técnicas digitación: concepto

SEMANA OCHO:

6.3. RA3: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Los temas son:

- Postura corporal y ergonomía.
- Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza;
- Velocidad y precisión.
- Transcripción: concepto, metodologías, normas técnicas colombianas vigentes para: Transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página.
- Cotejo: concepto y aplicación.

SEMANA NUEVE:

RA: 21060102404:

7.1. RA4: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.

Los temas son:

- Técnicas de cotejo: Concepto y pasos.
- Técnicas de observación: Directa y sistemática

SEMANA DIEZ:

RA: 21060102405

8.1. RA5: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Los temas son:

- Corrección de textos.
- signos de corrección.
- Cotejo de documentos.
- El aprendiz debe desarrollar el taller número 18 que está conformado por tres actividades las cuales hacen énfasis en la redacción haciendo énfasis en la síntesis
- Un mapa conceptual

- Elaboración de dos síntesis
- Elaboración de una lista de palabras desconocidas (Glosario)

Actividades

Estimado (a) aprendiz ¡Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo! En esta parte de la guía, con su equipo de trabajo iniciarán la primera parte del proyecto formativo de la siguiente manera: A partir del diagnóstico documental realizado en la guía cero (0) y con base en esta información elabore los documentos necesarios para la gestión documental del proyecto formativo en la empresa escogida por los aprendices previamente en dicha guía.

SEMANA UNO

- Con base en la explicación dada por su instructor y el material de apoyo dispuesto en la plataforma SENA, denominado Guía Técnica Colombiana - GTC 185, elabore un mapa conceptual en el cual se evidencie el propósito de la Guía Técnica Colombiana, las referencias normativas, los términos y definiciones. Al finalizar socialícelo con su instructor y compañeros

SEMANA DOS

- Escoge los tipos de textos: Teniendo en cuenta la orientación dada por su instructor con relación a los tipos de texto: narrativo, explicativo, informativo, argumentativo y descriptivo, busque recortes de periódicos, revistas u otros, realizando un collage donde se evidencien cada uno de estos.

SEMANA TRES

Estudio de caso, la comunicación empresarial: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en él, resuelva los interrogantes allí planteados:

Panadería y Pastelería
Caramelitos S.A.S

Un grupo de compañeros de trabajo compuesto por Charlie, Pilarica, Jerry, July, Dylan, Emma y Cleo decidieron desplazarse en su break, desde su lugar de trabajo a tomar onces en la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S encontrándose con la siguiente situación:

Al ingresar a la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S cada uno de ellos realizó su pedido acorde a la carta de productos que reposaba en la estantería cerca de la caja registradora, los pedidos

específicamente fueron: Jerry y Dylan solicitaron un combo tradicional compuesto por: chocolate, pan catalán, huevos pericos, queso y mantequilla.

July solicitó el mismo combo tradicional que Jerry y Dylan, aclarándose dos veces a la cajera del establecimiento que el chocolate debía ser preparado únicamente en agua dada su intolerancia a la lactosa.

Charlie por su parte solicitó un combo capitalino compuesto por: jugo de mora, sándwich de cordero y queso mozzarella.

Pilarica solicitó un chocolate en agua, dado que llevaba bizcochos de achira para su acompañamiento.

A su vez Emma ordenó un jugo de naranja, debido a su intolerancia a la cafeína y Cleo un croissant light para acompañar un Latte adquirido en una reconocida tienda de café.

Todo iba bien mientras compartían una agradable conversación en la mesa, hasta el momento la mesera sirvió los combos tradicionales sin tener en cuenta el pedido solicitado por July en relación con el chocolate en agua en agua. Pasó cierto lapso de tiempo cuando llegó otra mesera con el pedido de Charlie, ella mostró no tener un conocimiento claro de los pedidos solicitados por los demás integrantes del grupo y a su vez se le manifestó nuevamente la inconformidad con respecto al chocolate en agua.

Jerry y Dylan terminaron de consumir los alimentos pero lamentablemente los demás pedidos no habían sido llevados a la mesa, razón por la cual, se le solicitó a otra mesera que llegó al lugar a atender otros comensales, la pronta atención al pedido realizado desde hace más de 20 minutos por Pilarica, Emma y Cleo, a lo cual ella solicitó la factura de compra para verificar el pedido inicial, sin embargo, pasó otro lapso de tiempo sin obtener una respuesta positiva por parte de la Panadería y Pastelería Caramelitos s.A.s.

Ante la demora en el pedido, Pilarica manifestó su total inconformidad y su deseo de cancelarlo y que le fuera devuelto el dinero pagado. A los minutos siguientes llegó el chocolate en agua de Pilarica, el jugo de naranja de Emma, el croissant light de Cleo y finalmente el tan esperado chocolate en agua de July, con un adicional jugo de naranja que ninguno de los comensales había solicitado en el pedido inicial.

Al enterarse la supervisora que se estaban presentando problemas con los clientes, ella preguntó a las meseras encargadas del piso que expusiera lo sucedido, a lo cual ellas atendieron explicando la posición que cada una asumió frente a la situación, por lo tanto, la supervisora le recomendó a los clientes presentar la sugerencia o queja.

De acuerdo con lo anterior:

- Defina con sus palabras qué es la comunicación y la manera correcta en que el personal de la Panadería y Pastelería Caramelitos S.A.S debieron utilizarla en el caso propuesto.

- ¿Qué documento organizacional sería el adecuado para que los clientes presentaran la sugerencia o queja? Presente la propuesta de manera escrita en su portafolio de evidencias.

- ¿Qué tipo de comunicación interna o externa se presentó en el caso anterior? Justifique su respuesta.

- ¿En qué momento del caso se identificó la comunicación horizontal, la vertical ascendente, la vertical descendente y la informal?

SEMANA CUATRO

- Actividad taller de orografía
- Taller de redacción de frases
- Actividad reconocer errores ortográficos y gramaticales

SEMANA CINCO:

- Elabore Ia propuesta de documentos para Ia empresa (elaboración de cartas).
- Elabore Ia propuesta de memorandos de Ia empresa.
- Presentaciones: Exposición documentación organizacional norma técnica GTC 185 De acuerdo con la distribución de temas dada por el instructor a cada uno de los GAES, realice una exposición bien estructurada en un medio de presentación como: Cartelera, Power Point, Canvas u otra herramienta.

  Los temas a exponer son los siguientes:

  - Cartas (Definición, características de redacción y presentación).
  - Memorandos (Definición, características de redacción y presentación, utilización del memorando, partes del memorando, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
  - Circulares (Definición, características de redacción y presentación, clases de circulares, utilización de las circulares, partes de las circulares, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
  - Actas (Definición, características de redacción y presentación, utilización de las actas, clases de actas, partes de las actas, plantillas y ejemplos de acta).
  - Informes (Definición, características de redacción y presentación, utilización del informe, clases de informes, plantillas de los tres tipos de estructura).
  - Certificados y Constancias (Definición, características de redacción y presentación, partes, plantillas y ejemplos).
  - Hoja de vida (Definición, características de redacción y presentación, partes de la hoja de vida corporativa, y ejemplo).

- Sobres comerciales (Definición, características de la presentación, clases de sobres, utilización, modelos, Zonas, partes, ejemplos).
- Mensajes electrónicos (Definición, características de redacción y presentación, partes, recomendaciones, ejemplos).
- Tarjetas protocolarias (Definición, características de redacción y presentación, partes, ejemplos).

SEMANA SEIS:

- Elabore Ia propuesta de circulares
- Elabore Ia propuesta de actas de reunión.

SEMANA SIETE:

- Elabore Ia propuesta informes de Ia empresa
- Elabore Ia propuesta de certificados que va a expedir Ia empresa.
- Maqueta puerto de trabajo y elementos: Elabore con su equipo de trabajo una maqueta donde se evidencie los siguientes elementos:

  - Ergonomía
  - Papelería
  - Elementos y útiles de oficina
  - Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción
  - Equipos de digitación y de transcripción
  - Equipos de computo
  - Internet y correo electrónico
  - Intranet
  - software de voz
  - Lectores digitales
  - Audífonos y grabadora
  - Fotocopiadora Multifuncional.

SEMANA OCHO:

- Elabore Ia propuesta de constancias que va a expedir Ia empresa.
- Elabore Ia propuesta de formatos de hoja de vida de Ia empresa.
- DIGITACIÓN LECCIONES MECANET
- Realizar uso del programa MecaNet, que será suministrado por su instructor de formación, en caso de no tener acceso, lo puede descargar de internet, siga los siguientes pasos:
  - Ingrese a www.google.com En el buscador escriba MecaNet
  - Ingrese a la opción MecaNet — Descargar / mecanet.softonic.com
  - Haga clic en descargar gratis para Windows

- Ingrese al siguiente enlace y observe el video denominado Tutorial Mecanet (Mecanografía) que se encuentra en https://www.youtube.com/watch?v=23sM75VxY-8
- Cree su usuario con sus nombres y apellidos completos, no se aceptarán otros datos registrados. Dentro del aplicativo ingrese al menú Lecciones y realice las 20 lecciones con sus exámenes correspondientes y evidenciarlo con la impresión de todos los exámenes propuestos, los cuales deben ser presentados al instructor en los tiempos establecidos por el calendario académico.

SEMANA NUEVE:

- Elabore la propuesta de sobre comerciales que van a identificar la empresa.
- Elabore la propuesta de formato para el envió de mensajes electrónicos de la empresa.
- Estudio de caso, técnicas de verificación documental: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en el, resuelve los interrogantes allí planteados: La empresa La Mejorcita s.A.s dedicada a la fabricación y comercialización de muebles de oficina, la cual maneja cinco tipos de referencias para escritorios y cuenta con plata de personal de diez operaros de fábrica, diez administrativos y cinco comerciales, entre los que se encuentra Andrew, un auxiliar administrativo encargado del recibo y respuesta de las comunicaciones que tiene la empresa con los proveedores y clientes en general. El día 08 de febrero del año en curso, recibió una comunicación del proveedor ABC de Maderas S.A.S, quien solicita información de las características técnicas que la empresa Mejorcita s.A.s requiere para la adquisición del material destinado a la fabricación de un lote de escritorios.

  Andrew visitó al área de compras para solicitar las especificaciones técnicas requeridas por el proveedor, siendo atendido por el señor Garzón quien es el responsable de las compras de la empresa La Mejorcita s.A.s, el cual le suministró la Ficha Técnica en dónde se encontraban las especificaciones del tipo de material solicitado para el lote de escritorios. Posteriormente Andrew se dirigió al área de producción y también hizo las mismas consultas del material al Jefe de Producción señor Jesús María Pineda.

  Seguidamente Andrew se desplazó al puesto de trabajo y constató que el documento entregado por el señor Garzón y lo indicado por el Jefe de Producción, correspondiera a lo solicitado para la elaboración del lote de escritorios y de esta manera brindarle una respuesta confiable y oportuna al proveedor ABC de Maderas S.A.S. Para ello elaboró el borrador de la carta y la transcribió en el procesador de texto, verificando que cumpliera con la normatividad de la Guía Técnica Colombiana GTC 185 y que no presenta faltas ortográficas.

  - Consulte el concepto y las técnicas de cotejo.
  - En qué momento del caso se evidenció el cotejo físico y digital
  - En qué momento Andrew aplica la observación directa e indirecta
  - Cuáles son las técnicas de cotejo empleadas en el caso propuesto

SEMANA DIEZ:

- EIabore Ia propuesta de tarjetas protocolarias o de presentación de Ia empresa.

Utilice toda su creatividad en Ia preparación de logos, Información de Ia empresa si es necesario Ia creación de Ia imagen de Ios productos, eI slogan, o frases que identifiquen Ia empresa, como Ios colores que Ie den identidad a su proyecto.

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANÁLISIS	ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE SERVICIOS	- Apropiación y Conceptualización: Estudio de la GTC 185 para identificar la estructura y tipos de documentos (cartas, actas, oficios, memorandos). - Taller de Redacción y Ortografía: Ejercicios prácticos enfocados en sintaxis, uso correcto de signos de puntuación, normas ortográficas y técnicas de redacción para lograr documentos claros y concisos. - Digitación y Transcripción: Aplicación de técnicas de digitación para mejorar velocidad y precisión, incluyendo normas de seguridad y salud en el trabajo (pausas activas).	- Cuestionarios técnicos - Cuadros comparativos. - Identificación normativa	- Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática." - Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Diferencia y aplica correctamente los estilos (bloque extremo, bloque o semibloque) según la política de la organización.	Lista de chequeo, rúbrica, guía de observación, Lista de Verificación de Producto y rubricas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Asistencia administrativo
- Gramática
- Texto
- Redacción
- Tipos de Texto
- Documento
- Norma técnica
- Ortografía
- Comunicación
- Digitación

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/644
25

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje- autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo
Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/28
0 Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	KELLY ESPERANZA PAEZ PAREDES	Instructora	Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Modificado por:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	INSTRUCTOR	CABP	**12 de febrero de 2024**	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3436944
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	01 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO.
INSTRUCTOR	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

APRENDIZ	**APRENDIZ**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
NOMBRES	*APELLIDOS*		**Físico**	**Digital**		**SI**	No
ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
KARELA	SOLANO CORDOBA	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026		X
DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
DANNA	GUILLIN MACHADO	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
BRANDY CAROLINA	PADILLA NIETO	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026		X
YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
YOLEIS PATRICIA	RAMOS GUTIERREZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026		X
KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	
ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	X		7/05/2026	X	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	25 DE MARZO DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de la formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	3254404
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE SERVICIOS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
ompleto de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación p	**HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ** — **REGIONAL CORDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA DIDACTICA	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

ANÁLISIS	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	**1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**			Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	Con base en la explicación dada por su instructor y el material de apoyo dispuesto en la plataforma SENA, denominado Guía Técnica Colombiana - GTC 185, elabore un mapa conceptual en el cual se evidencie el propósito de la Guía Técnica Colombiana, las referencias normativas, los términos y definiciones. Al finalizar socialícelo con su instructor y compañeros	3 HORAS	2 HORAS		Mesa redonda:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	
ANÁLISIS	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	**2.Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.**			Identificación de Estilos: Diferencia y aplica correctamente los estilos (bloque extremo, bloque o semibloque) según la política de la organización.	Escoge los tipos de textos: Teniendo en cuenta la orientación dada por su instructor con relación a los tipos de texto: narrativo, explicativo, informativo, argumentativo y descriptivo, busque recortes de periódicos, revistas u otros, realizando un collage donde se evidencien cada uno	3 HORAS	2 HORAS		JUEGOS DE ROLE	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	

EVALUACIÓN	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	3. **Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.**			Imagen Corporativa: Elabora documentos que respetan el uso de logotipos, tipografías y el diseño del papel membretado.	Estudio de caso, la comunicación empresarial: Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor, lea atentamente el siguiente caso y con base en él, resuelva los interrogantes allí planteados:	3 HORAS	2 HORAS		Estudio de caso	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	
EJECUCIÓN	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	**4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.**				Actividad taller de orografía. Taller de redacción de frases. Actividad reconocer errores ortográficos y gramaticales	3 HORAS	2 HORAS		Diálogos simultáneo	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	
EVALUACIÓN	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**	**5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.**			Ortografía y Gramática: Produce documentos cero errores ortográficos, de puntuación o de sintaxis.	Elabore la propuesta de constancias que va a expedir la empresa.	3 HORAS	2 HORAS		Exposición:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	

SENA

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

LUGAR: Cardé (Corporativo)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3436444
Competencia:	Elaborar documentos			Resultado de Aprendizaje:	RA2. Ingresar datos teniendo encuenta		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: mayo Año: 2026		Correo Electrónico: avorosco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA	DIA	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
	ANAROSA	MONTES.	3206139799	anarosamontes23@gmail.com	ANAROSA					
	Angelica	Velasquez	3122386675	angelicavelasquez1234@gmail.com.	Angelica					
	Andrea	Lopez	3145027457	ox1153500@gmail.com	Andrea					
	KELLYS	AGAMEZ	3043896167	kelly agamez@Hotl.com	Kelly					
	Wendy	Conocoreo	3218040308	Wendycorreo0308@Hotmail.com	Wendy.					
	Gisel	Galarcio	3202535607	gielpaola galarcio hernandez@gmail.com	Gisel.					
	Karolay	Coronado S.	3235814511	sanchezKarolay624@gmail.com	Karolay					
	Breily	Gonzalez	3215790936	gonzalezcalderonbreily69@	Breily					
	MARIA	MIRANDA	3234847385	mariadelpilarmiranda5@gmail.com						
	Yorley	Rosso	3205195255	yorleyPaola-yr04@gmail.com	Yorley Rosso					
	Adriana	Hernandez	3122543747	adrianapaque@mail						
	Danna	Esquivel P	3174729482	Esquivel danna23@gmail.com	Danna E.					

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cartí (Corporativo)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa		**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3436944
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas		**Resultado de Aprendizaje:**	332 - Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** mayo **Año:** 2026	**Correo Electrónico:** avorozco@sena.edu.co		**Teléfono:** 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA	DIA	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
	Ana Karina	Cerezo Pequeno			AnaCerezo					
	Danna	Guillin Machado	3105A75198	dannaguillin121@gmail.com	Danna Guillin.					
	José A.	Peña P	3206796727	Josbalvriga@gmail.com						
	Kelly J	Machado Vélez	3215466274	machado [illegible]	Kelly Machado Vélez					

Scanned with CamScanner

SENA

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

LUGAR: Creté (Corporativo)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3436944
Competencia:	Elaborar documentos			Resultado de Aprendizaje:	RA2- Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: mayo Año: 2026		Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA	DIA	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
	Danna Sofia	Esquivel pedroza	3174725482	esquivddanna377@gmail.com	Danna E					
	Adriana Rosa	Hernandez lopez	3122543207	adrianarpye@gmail.com	Adriana					
	Ana Karina	Gomez Regino	3137633570	agomezregino@gmail.com	Ana Karina					
	Danna	Guillen Machado	3106478198	dannaguillen181@gmail.com	Danna					
	Angelica	Velosquez	3122386675	angelicavelasquezgonzalez@gmail.com	Angelica					
	ANA ROSA	MOLTES	3206139799	ANAROSA.MOLTES23@gmail.com	ANA ROSA					
	Andrea	LOPEZ	3145027451	ocl153506@gmail.com	Andrea					
	Kelly	Agamez	3043896162	kelly agamez@hotmail.com	Kelly					
	Helen	Tordecilla P	3246350275	tordecillahelen@gmail.com	Helen T					
	Yisel	Galarcio	3202535605	yiselpaula galarciohernandez@gmail.com	Yisel					
	Maria	Almanza	3234841385	mariadelpilaralmanza5@gmail.com	Maria Almanza					
	Karolay	Coronado	3235814511	sanchezkarolay629@gmail.com	Karolay					

Scanned with CamScanner

SENA

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

LUGAR: Coretí (Caporaluc)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3436944
Competencia:	Elaborar documentos			Resultado de Aprendizaje:	RA2 - Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: mayo Año: 2026		Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA	DIA	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
	Issy paolo	Garcia Hernandez	3226496425	Issypaolohernandez@gmail.com						
	Jose A	Peña P	3215856137	josepedyi74@gmail.com						
	Brily	Gonzalez	3215790926	gonzalezcolombiabrily@gmail.com						
	Wendy	Correo	3218040308	Wendycorreo0308@hotmail.com						
	Kelly	Machado Vélez	3215956274	machadokelly@gmail.com						

Scanned with CamScanner

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:		COMUNICACION EN ESPAÑOL -II		FECHA DE INICIO DEL CURSO:		HORARIO: 1:00 P.M.		LUGAR: LA DOCTRINA (LORICA)			
N° DE FICHA:		3303243	INSTRUCTOR: HERMEN DAVID ARRIETA RAMIREZ	FECHA FIN DEL CURSO:							
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha: 8/01/2026	Fecha: 15/01/2026	Fecha: 16/01/2026	Fecha: 22/01/2026	Fecha: 23/01/2026	Fecha: 29/01/2026	Fecha: 30/01/2026		
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz		
1	1003021365	ADRIANA ROSA HERNANDEZ LOPEZ									
2	1043873723	ELIZABETH LOAIZA COLPAS									
3	1063127978	VICTOR IGNACIO MERCADO LEON									
4	1063132735	ANA KARINA LEON ALVAREZ									
5	1063164820	NELTON DE JESUS DONA CONTRERAS									
6	1063164832	ROLANDO JOSE BOTOMAYOR SOSSA									
7	1063166296	KELLY MARGARITA MEDINA CASTRO									
8	1063151343	YASMIN VANESA BEDOYA ARTEAGA									
9	1063186268	DAITY LUZ LOPEZ AVILA									
10	1120740083	JOHENIS JOHANA ROSADO RAMIREZ									
11	1121832244	HELEN PATRICIA MIELES									
12	1121832197	GUSTAVO ANDRES CUELLO CACERES									
13	43940328	ATANITH ISABEL MIELES									
14	78054469	MAVELIS MARIA AMAYA BERMUDEZ									
15	36624288	LIANA MARIA ARIAS DAZA									
16											
17											
18											
19											
20											
OBSERVACIONES:			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA		
			NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		

*	SIN EXCUSA	SE	
	CON EXCUSA	CE	

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Jornada de Elaboración de Proyectos Formativos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ZHIRLEY GONZALEZ N.	50938579		X			zhirgoniva@gmail.com	3106004836	SI	
2	MARIA JOSE SANTA A	1064998579		X			MJSantos@sena.edu	3269778541	Si	
3	Susana Yances Sánchez	1067859653		X			Susayances@hotmail.com	3217733554	Si	
4	Deimer Javier Coronado Hoyos	1063283347	V				Dfcoronadoh@sena.edu.co	3146028633		
5	Luis Daniel Muñoz Padilla	1003304685	—				ldmunoz@sena.edu.	3013393197		
6	Cira Montañez Rubiano	74084627		X			cmontanez@sena.edu.co	3118506927		
7	Hamedi Arrieta Ramirez	1122818043		X			Hdarrieta@sena.edu.co	3008518714	Si	
8	Mª Alejandra González A	1067959865		X			Marygonzalez@sena.edu.co	3106249498	Si	
9	Ximena Díaz Guerra	1069483104		X			Xdiazg@sena.edu.co	3015414448	SI	
10	Alex Orozco Galvan.	7381574		X			aorozco@sena.edu.co	3165135572	Si	
11	Stella Rodríguez Rodríguez	50926662		X		CABP	Sarodriguez@sena.edu.co	3003226497		
12	ALFONSO AYALA	78023967		X		CABP	alayala@sena.edu.co	3106352304	Si	
13	Lindy Paola Doña Florente	1.108.763.409		X		CABP	lpdoria@sena.edu.co	3022494695	Si	
14	Eliana Segura Castro	25785660		✓		CABP	esegura@sena.edu.co	3105971214	SI	
15										
16										
17										
18										
19										
20										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.