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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Mayo del 2026

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9028796
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9028796 del 2026

DIGNERIS CHACON DOMINGUES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1007571517 de Pelaya-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($45.479.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.158.300); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($4.421.620).

Plazo: Será hasta el 28 de Noviembre de 2026.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SENA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE COMUNICACION

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación profesional en los programas de Doble de titulación **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHAS: 3450851-3474602-3450841** **Competencia**: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. **Resultado**: Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía **PROGRAMA ASESORIA COMERCIAL** **FICHAS: 3446102** **Competencia**: TRAMITAR DOCUMENTOS **Resultado**: PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS **PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHAS:3155112-3159865** **COMPETENCIA:**	Evidencias fotográficas

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR:** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente **PROGRAMA: ANIMACION TURISTICA** **FICHAS:3156088** **COMPETENCIA:** Atender Usuarios de acuerdo a políticas de servicio **RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR:** Atender usuarios aplicando técnicas de comunicación asertiva y normas de etiqueta y protocolo	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecutó el proceso de revisión, cambios de formatos realizando los ajustes pertinentes de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico	Evidencias fotográficas con el equipo de trabajo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizó seguimiento de etapa productiva en el programa **PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHAS:3155112-3159865**	Evidencias fotográficas
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó el control de las asistencias en formato físico de los programas asignados	Listas de asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Se realizó el registro de juicios evaluativos de los programas **PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHAS: 3450851-3474602-3450841**	Aplicativo Sofía plus Captures de pantalla

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para el registro de juicios evaluativos y descargar reporte de horas correspondiente al mes de mayo	Reporte de horas en GC
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a la reunión convocada por el coordinador académico, la líder del programa el día 6 de mayo de SIGA, de riesgos laborales y proceso de matricula	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se realizó desplazamiento a los municipios de Curumani-Pelaya con el fin de impartir formación en los programas asignados y apoyo a las I.E	Evidencia fotográfica
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus	Reporte de horas correspondiente al mes de mayo

	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de mayo	Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/kjrodriguez_sena_edu_co/Documents/ARTICULACION%202026/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026/DIGNERIS%20CHACON%20DOMINGUEZ/EVIDENCIAS%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20A%20MES?csf=1&web=1&e=pxA62F
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se utilizó las redes sociales para divulgar los programas formativos complementarios y/o titulada, ofrecidos por el SENA, centro agro empresarial en el departamento del Cesar. Por medio de WhatsApp	Redes sociales WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de mayo	Documentos soportados en el secop ll
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñaron actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se organizó con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación	Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó agenda de desplazamiento correspondiente al mes de mayo Se presentó legalización de la comisión 42626, correspondiente al mes de abril	Agenda enviada de manera digital subida al drive compartido Legalización firmada adjunta en GF
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Mayo del año 2026	Documentos soportados en el Secop II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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	42626	CURUMANI	28/04/2026	28/04/2026

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. No. 6015929758 expedido por SOI correspondiente al mes de Abril del 2026.

Cordialmente,

Digneris Chacón Domínguez

DIGNERIS CHACON DOMINGUES
Contratista
C.C. No 1007571517 De Aguachica- Cesar

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9028796

EVIDENCIAS MAYO

OBLIGACION1_ Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

Ficha 3474602





Ficha 3450851



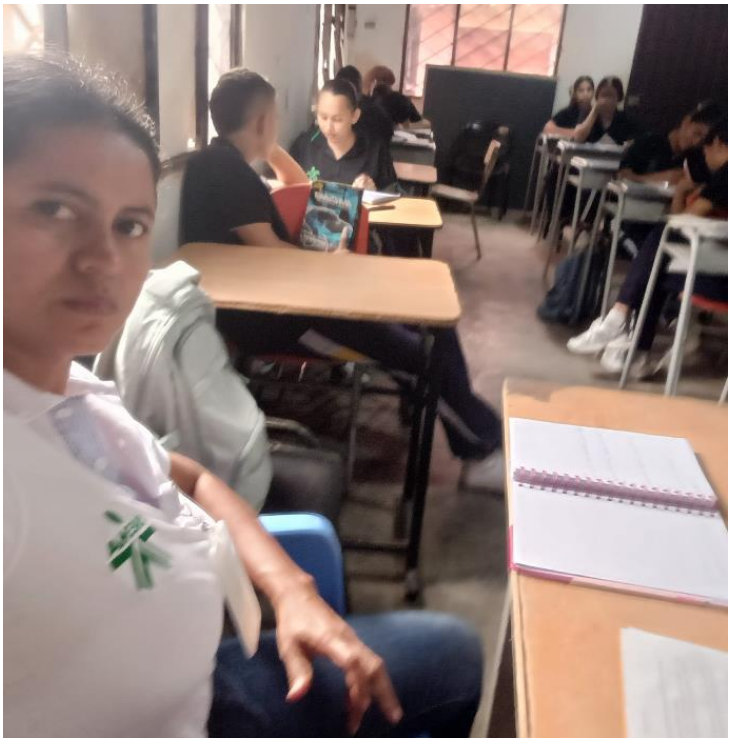


Ficha 3446102





Ficha 3159865



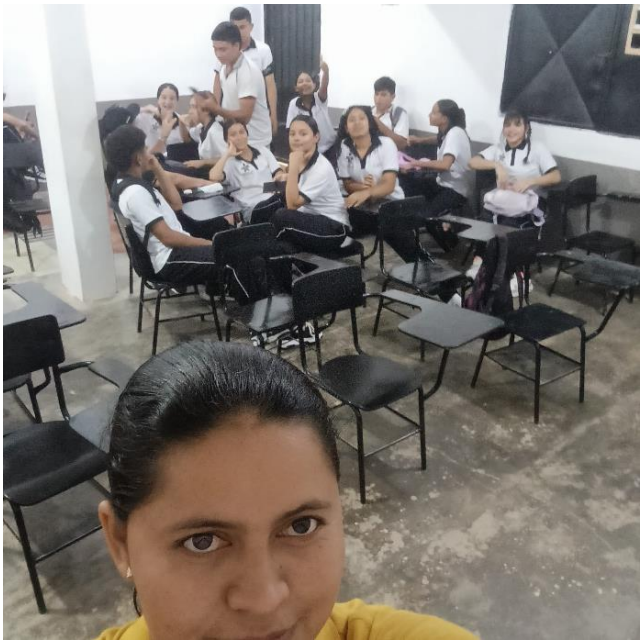


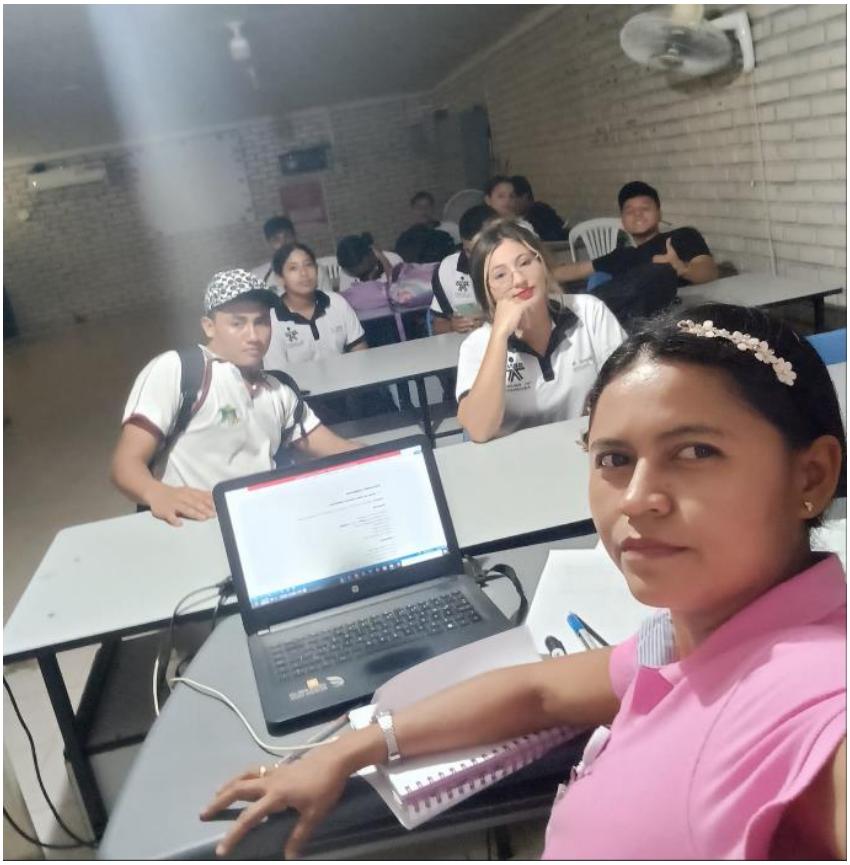
Ficha 3474602





Ficha 3155112



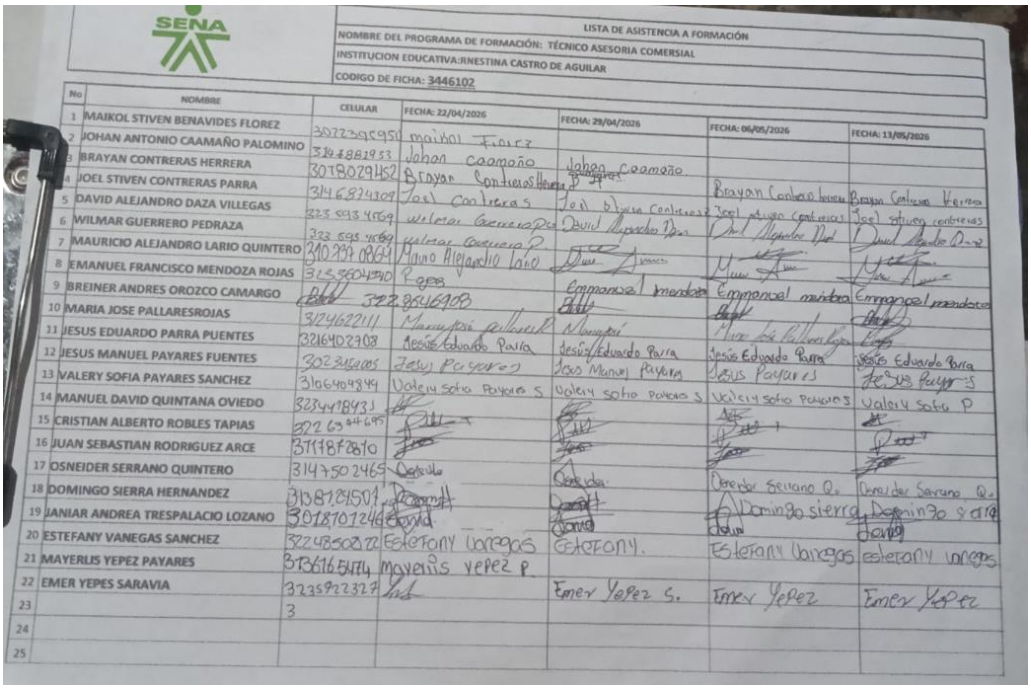


Ficha 3450841





OBLIGACION _6_ Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.



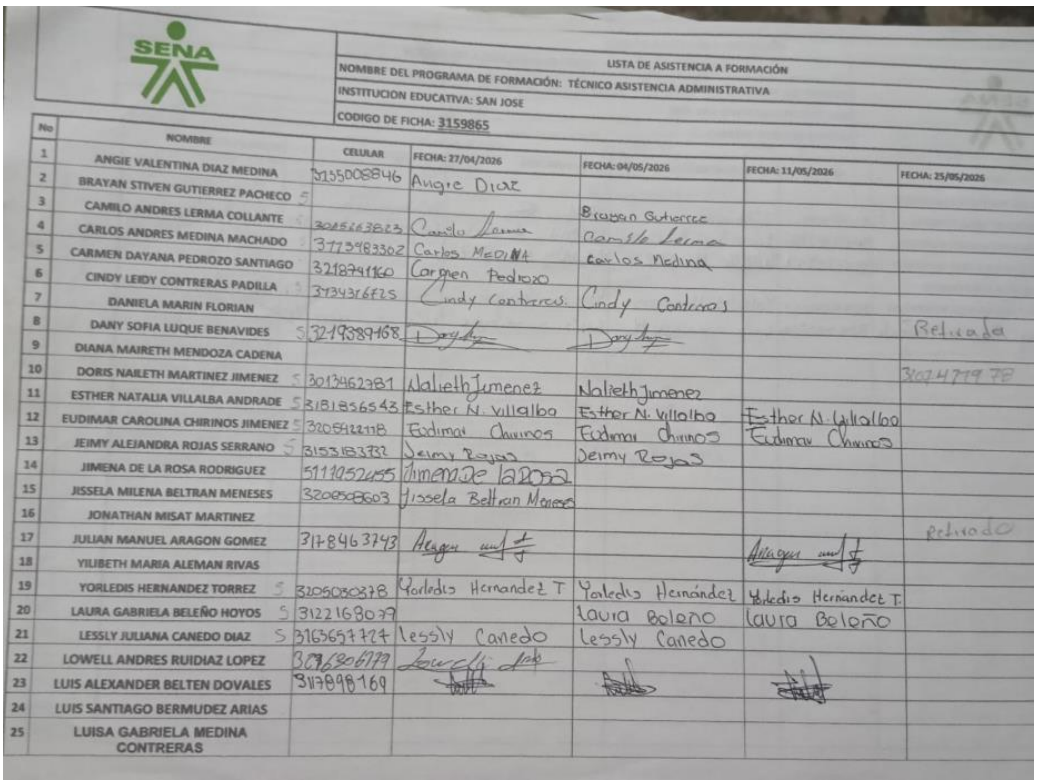
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASESORIA COMERSIAL

INSTITUCION EDUCATIVA:ERNESTINA CASTRO DE AGUILAR

CODIGO DE FICHA: 3446102

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 22/04/2026	FECHA: 29/04/2026	FECHA: 06/05/2026	FECHA: 13/05/2026
1	MAIKOL STIVEN BENAVIDES FLOREZ	3027395950	maikol Florez			
2	JOHAN ANTONIO CAAMAÑO PALOMINO	3144881953	Johan caamaño	Johan caamaño		
3	BRAYAN CONTRERAS HERRERA	3078029452	Brayan Contreras Herrera		Brayan Contreras herrera	Brayan Contreras Herrera
4	JOEL STIVEN CONTRERAS PARRA	3146874109	Joel Contreras S	Joel stiven contreras	Joel stiven contreras	Joel stiven contreras
5	DAVID ALEJANDRO DAZA VILLEGAS	323 593 4769	wilmar Guerrero P	David Alejandro Daza	David Alejandro Daz	David Alejandro D-z
6	WILMAR GUERRERO PEDRAZA	323 593 4769	wilmar Guerrero P			
7	MAURICIO ALEJANDRO LARIO QUINTERO	3102990869	Mauro Alejandro Lario			
8	EMANUEL FRANCISCO MENDOZA ROJAS	3235604390	Rojas			
9	BREINER ANDRES OROZCO CAMARGO	3223546903		Emmanuel mendoza	Emmanuel mendoza	Emmanuel mendoza
10	MARIA JOSE PALLARESROJAS	3124622111	Mariajose pallaresR	Mariajose		
11	JESUS EDUARDO PARRA PUENTES	3216402708	Jesús Eduardo Parra	Jesús Eduardo Parra	Jesús Eduardo Parra	Jesús Eduardo Parra
12	JESUS MANUEL PAYARES FUENTES	3023456085	Jesus Payares	Jesus Manuel Payares	Jesus Payares	Jesus Payares S
13	VALERY SOFIA PAYARES SANCHEZ	3166969849	Valery sofia Payares S	Valery sofia Payares S	Valery sofia Payares S	Valery sofia P
14	MANUEL DAVID QUINTANA OVIEDO	3234418431				
15	CRISTIAN ALBERTO ROBLES TAPIAS	302 634 6495				
16	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ ARCE	3111818810				
17	OSNEIDER SERRANO QUINTERO	3147502469	Osneider	Osneider	Osneider Serrano Q.	Osneider Serrano Q.
18	DOMINGO SIERRA HERNANDEZ	3108781501			Domingo sierra	Domingo Sierra
19	JANIAR ANDREA TRESPALACIO LOZANO	3018707246	David	David		David
20	ESTEFANY VANEGAS SANCHEZ	3224850272	Estefany Vanegas	ESTEFANY.	Estefany Vanegas	estefany vanegas
21	MAYERLIS YEPEZ PAYARES	3136165474	mayerlis yepez p			
22	EMER YEPES SARAVIA	3235922327	Yepez	Emer Yepez S.	Emer Yepez	Emer Yepez
23		3				
24						
25						



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA: SAN JOSE

CODIGO DE FICHA: 3159865

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 27/04/2026	FECHA: 04/05/2026	FECHA: 11/05/2026	FECHA: 25/05/2026
1	ANGIE VALENTINA DIAZ MEDINA	3155008846	Angie Diaz			
2	BRAYAN STIVEN GUTIERREZ PACHECO S			Brayan Gutierrez		
3	CAMILO ANDRES LERMA COLLANTE S	3045638823	Camilo Lerma	Camilo Lerma		
4	CARLOS ANDRES MEDINA MACHADO	3773983302	Carlos MEDINA	carlos Medina		
5	CARMEN DAYANA PEDROZO SANTIAGO	3218741160	Carmen Pedrozo			
6	CINDY LEIDY CONTRERAS PADILLA S	3143176725	Cindy Contreras	Cindy Contreras		
7	DANIELA MARIN FLORIAN					Retirada
8	DANY SOFIA LUQUE BENAVIDES S	3219389468				
9	DIANA MAIRETH MENDOZA CADENA					3014779778
10	DORIS NAILETH MARTINEZ JIMENEZ S	3013462781	NalithJimenez	NalithJimenez		
11	ESTHER NATALIA VILLALBA ANDRADE S	3181856543	Esther N. villalba	Esther N. villalba	Esther N. villalba	
12	EUDIMAR CAROLINA CHIRINOS JIMENEZ S	3205422118	Eudimar Chirinos	Eudimar Chirinos	Eudimar Chirinos	
13	JEIMY ALEJANDRA ROJAS SERRANO S	3153183732	Jeimy Rojas	Jeimy Rojas		
14	JIMENA DE LA ROSA RODRIGUEZ	5111052455	JimenaDe la20032			
15	JISSELA MILENA BELTRAN MENESES	3208586603	Jissela Beltran Meneses			
16	JONATHAN MISAT MARTINEZ					
17	JULIAN MANUEL ARAGON GOMEZ	3178463743				Retirado
18	YILIBETH MARIA ALEMAN RIVAS					
19	YORLEDIS HERNANDEZ TORREZ S	3205050378	Yorledis Hernandez T	Yorledis Hernandez	Yorledis Hernandez T.	
20	LAURA GABRIELA BELEÑO HOYOS S	3122168077		laura Beleño	laura Beleño	
21	LESSLY JULIANA CANEDO DIAZ S	3165657727	lessly Canedo	lessly Canedo		
22	LOWELL ANDRES RUIDIAZ LOPEZ	3196806779				
23	LUIS ALEXANDER BELTEN DOVALES	3178898769				
24	LUIS SANTIAGO BERMUDEZ ARIAS					
25	LUISA GABRIELA MEDINA CONTRERAS					

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ANIMACION TURISTICA

INSTITUCION EDUCATIVA: JOSE MARIA TORTI SORIANO

CODIGO DE FICHA: 3156088

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 04/05/2026	FECHA: 11/05/2026	FECHA: 25/05/2026	FECHA: 01/06/2026
1	SERGIO ESTEBAN CAMPOS GALVIS	3209179498		Sergio Campos G.		
2	YALEINY MAESTRE CLAVIJO	3207960167	Yaleiny Maestre Clavijo	Yaleiny Maestre Cl.		
3	THALIANA JAIMES CHACON	3152095320	Thaliana Jaimes	Thaliana Jaimes.		
4	KAREN SOFIA ZULETA VERGEL	3145072484	Sofia Zuleta	Sofia Zuleta		
5	SIDEC DAYANA PARRA GARCIA	3103833571				
6	TAILIANA PAOLA SERPA PEREZ	3117927593				
7	CALEB JOSE GUERRA URIBE	3182927999				
8	IVAN ANDRES CHOGO CHOGO	3116528907				
9	XIMENA BONILLA CHINCHILLA	1103943847	Ximena Bonilla	Ximena bonilla chin.		
10	ANNA VALERIA ARIAS RUEDA	3187c3901				
11	LUISA FERNANDA SUA HERNANDEZ	3104157132	Luisa sua	Luisa Sua		
12	LUISA FERNANDA EGEA GUERRERO	3124138927	Luisa Egea	Luisa Egea		
13	JUAN SANTIAGO VERA AGUDELO	3125681962	Santiago Vela.	Juan Vela.		
14	JUAN ESTEBAN GONZALEZ BELTRAN	1047174119	Juan Gonzalez	Juan Gonzalez		
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA: NACIONALIZADA INTEGRADA

CODIGO DE FICHA: 3155112

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 21/04/2026	FECHA: 28/04/2026	FECHA: 05/05/2026	FECHA: 12/05/2026
1	JADER CAMILO ACOSTA VERGEL	3119049848		Jader Acosta	Jader Acosta	Jader Acosta
2	KEILYN VANESSA BENITEZ DURAN	3177785836	Kelyn Benitez	Kelyn Vanessa	Kelyn Benitez	Keilyn Benitez
3	TATIANA CARDENAS RODRIGUEZ	3205642760	Tatiana Cardenas	Tatiana cardenas	Tatiana cardenas	Tatiana cardenas
4	JOSE DAVID CARRASCAL GALVIS	3147099747	José carrascal	José carrascal	José carrascal	José Carrascal
5	ANDREA CAMILA DODINO PEÑUELA	3143617466	Andrea Camila Dodino	Andrea Camila Dodino	Andrea Camila Dodino	Andrea Camila Dodino
6	KEINNER JASERD GARCIA ARENGAS	1050237941	Keinner Garcia	Keinner Garcia	Keinner Garcia	Keinner Garcia
7	KAROLL DAYANA GARCIA CRIADO	3134322463	Karoll Garcia	Karoll D. Garcia C	Karoll Garcia	Karoll García
8	NATALIA ANDREA GUERRERO PARADA	3135393358	Natalia Andrea Guerrero	Natalia Andrea Guerrero	Natalia Andrea Guerrero	Natalia Andrea Guerrero
9	JOHAN ESTIVEN JÁCOME NAVARRO	3206123489	Johan Jácome	Jácome Johan	Johan Jácome	
10	YANDRI LEMUS TRUJILLO					
11	GLADYS LOPEZ PALLARES	Gladys López	Gladys López	Gladys López	Gladys López	Gladys López
12	SERGIO ANDRES MERCADO AFANADOR	3122607996	Sergio Mercado	Sergio Mercado	Sergio Mercado	Sergio Mercado
13	SEBASTIAN MONTAÑO RAVELO	3115923522	Sebastián M.	Sebastián M.	Sebastián M.	Sebastián M.
14	ANDRES DAVID MORENO GARCIA	Andrés David	moreno García	Andrés David	Andrés David	Andrés David
15	ADRIAN CAMILO MUÑO CONTRERAS	3160560592	Adrián Muñoz	Adrián Muñoz	Adrián Muñoz	Adrián Muñoz
16	KARLA JULIETH PALACIO HERNANDEZ	3233230566	Karla Palacio	Karla Palacio	Karla Palacio	Karla Palacio
17	JHORMAN SEBASTIAN PICON TORRES					
18	SHAROL DAYANI ROA CHOGO	3144807775	SHAROL ROA	SHAROL ROA	SHAROL ROA	Sharol Roa
19	JESUS AQUERLES SANTIAGO ANGARITA					
20	KEINER SOSA GOMEZ					
21	DANIELA VILLARUEL HERNANDEZ	3117702606	Daniela villaruel	Daniela villaruel	Daniela villaruel	Daniela villaruel
22						
23						
24						
25						

SENA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA: SAN JOSE

CODIGO DE FICHA: 3474602

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 05/05/2026	FECHA: 12/05/2026	FECHA: 19/05/2026	FECHA: 26/05/2026
1	ADRIANA LUCIA MAYORCA GUTIERREZ	3148091642	Adriana mayorca	Adriana M.		
2	ANDRYS LORENA SIMANCA SANTOS	3189444443	Lorena Simanca	Lorena Simanca S.		
3	CECILIA YINETH RIVERA BONETH	3233562787	Cecilia Rivera	Cecilia Rivera		
4	CLARETH MANUEL BARRIENTOS TELLEZ	3124649406	Clareth Barrientos	Clareth Barrient		
5	EDINSON JUNIOR CAMACHO CASTILLEJO	3135061910	Junior Camacho	Junior Camacho		
6	ELIZABETH FERNANDEZ CASTILLEJO	3226542246	Elizabeth Fernandez	Elizabeth Fernandez		
7	EVA SANDRITH BERMUDEZ SALAS	3216578627	Eva bermudez salas	Eva bermudez s		
8	EVELING TATIANA RODRIGUEZ JAIME	3117083979	Eveling R.	Eveling R.		
9	ILVANA VALENTINA HINOJOSA CUBIDES	3218728458	Ilvana Hinojosa c.	Ilvana Hinojosa C.		
10	JAIDER ANDRES CORREA CABALLERO	3167051165	Jaider correa c.	Jaider correa C.		
11	JHOAN DAVID TERAN SERRANO	3218847414	Jhoan teran			
12	YERLIS TATIANA MARTINEZ CASTRO	3145412267	Yerlis Martinez	Yerlis Martinez		
13	JOHANI FERNANDA CAMPO CAMACHO	3235141702	Johani Campo			
14	JOSE DAVID BELEÑO MOLINA	3235181141	Jose David Beleño M.	Jose David Beleño M.		
15	JUAN DAVID VILLEGAS PERICO	3216669640	Juan Perico	Juan Perico		
16	KARLA ELIZA LOPEZ CARCAMO	9016358652	Karla.E.	Karla.E		
17	LUIS ALFREDO MENDOZA RIOS	3133816566	Luis Mendoza	Luis Mendoza		
18	LUIS CAMILO POLO VELASQUEZ	3117965767	Luis Camilo Polo V.	Luis Camilo Polo V.		
19	LUIS DANIEL YEPEZ PALLARES	3232943726	Luis Daniel	Luis Daniel		
20	NERIO ENRIQUE DEL MAR LEIVA	3014626264	Nerio Del Mar L.	Nerio Del Mar L		
21	NICOLL DAYANA OJEDA GUERRA	3146873983	Nicoll Ojeda	Nicoll Ojeda		
22	NICOOL MICHEL LOZANO ARROYO	3128166643	NICOL LOZANO	NICOL LOZANO		
23	RAFAEL RENE DIAZ AGUILAR	3226078894	Rafael Rene Diaz A.	Rafael Rene Diaz A.		
24	RUBEN CAMILO PEDRAZA OTALORA	3176853583	Ruben Camilo P.O.	RubenCamilo P.O.		
25	SAHIRY HERNANDEZ PRIMERA	3206368754	Sahiry Hernandez			

SENA

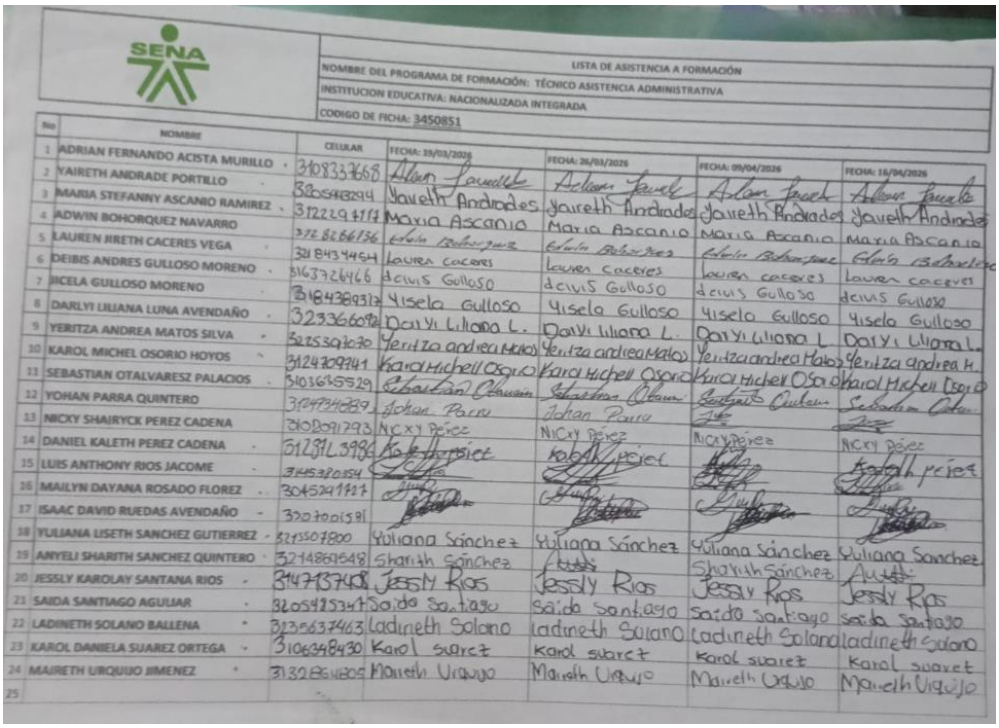
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA: NACIONALIZADA INTEGRADA

CODIGO DE FICHA: 3450841

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 20/03/2026	FECHA: 27/03/2026	FECHA: 10/04/2026	FECHA: 17/04/2026
1	MILDRETH TATIANA ARIAS MENDOZA	3216258948	Mildreth Arias	Mildreth Arias	Mildreth Arias	Mildreth Arias
2	DALIHANA ASCANIO CLAVIJO	3195366298	Dalihana Ascanio	Dalihana Ascanio	Dalihana Ascanio	Dalihana Ascanio
3	RONAL ANDRES BECERRA MONTESINO	3307352679	Ronal. B			
4	YEIRYS VANESA NONETT PARADA	3147102037	Yeiris Boneth P.	Yeiris Boneth P.	Yeiris Boneth P.	Yeiris Boneth P.
5	SANTIAGO ELLIAS CARRASCAL GARCIA	3119338851	Santiago Carrascal	Santiago Carrascal	Santiago Carrascal	Santiago Carrascal
6	BRIGITH ZARETH CARVAJALINO SERRANO	3145640051				
7	JHONATA STIVEN CHACON CASTRO	3226804444	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan
8	LAURA VIVIANA CHAPARRO PARADA	3502961126	Laura Chaparro P.	Laura chaparro p	Laura chaparro	Laura chaparro
9	HEILYN ANDREA CHOGO VELASQUEZ	3147395793	Heilyn Chogó	Heilyn Chogó	Heilyn Chogó	Heilyn Chogó
10	EIKER MAURICIO CLAVIJO AVENDAÑO	3155641136	Eiker	Eiker	Eiker	Eiker
11	DEINER CONTRERAS SERRANO	3124346211				
12	VICTOR EDUARDO DELUQUE LOZANO	3206383967	Victor DeluQue	Victor DeluQue	Victor DeluQue	Victor DeluQue
13	JASBLEIDIS LOBO CONTRERAS	3177115516	Jasbleidis Lobo C.	Jasbleidis Lobo C.	Jasbleidis Lobo C.	Jasbleidis Lobo C.
14	SALOME LOBO DOMINGUEZ	3226441580				
15	ESTEFANY JULIANA LOBO URIBE	3112068598				
16	STEFANNY MANDON PORTILLO	3069190910				
17	LAURA JIRETH MONTES PALOMINO	3186470479	Laura Montes P.	Laura Montes P.	Laura Montes P.	Laura Montes P.
18	ANDERSON ANDRES NAVARRO ARIAS	3184877905	Anderson N.	Anderson N.	Anderson N.	Anderson N.
19	JHOSELIN ANDREA QUINTERO ARCE	3025891958	Jhoselin Quintero	Jhoselin Quintero	Jhoselin Quintero	Jhoselin Quintero
20	ESNEIDER RANGEL CARRASQUERA	3042537818	Esneider Rangel	esneider Rangel	Esneider Rangel	Esneider Rangel
21	YULIETH VANESA ROA CHOGO	3218696979	Yulieth Roa	Yulieth Roa	Yulieth Roa	Yulieth Roa
22	YEFERSON ROJAS JIMENEZ	3218988828	Yeferson Rojas	Yeferson Rojas	Yeferson Rojas	Yeferson Rojas
23	JHONATAN ANDRES SANCHEZ SALAZAR	3216340397	Jhonatan Sanchez	Jhonatan Sanchez	Jhonatan Sanchez	
24	LAURA VALENTINA SANTOS LOPEZ	3115737564	Laura Santos	Laura Santos	Laura Santos	Laura Santos
25	ANAILIL CAROLINA VILCHEZ GARCIA					



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

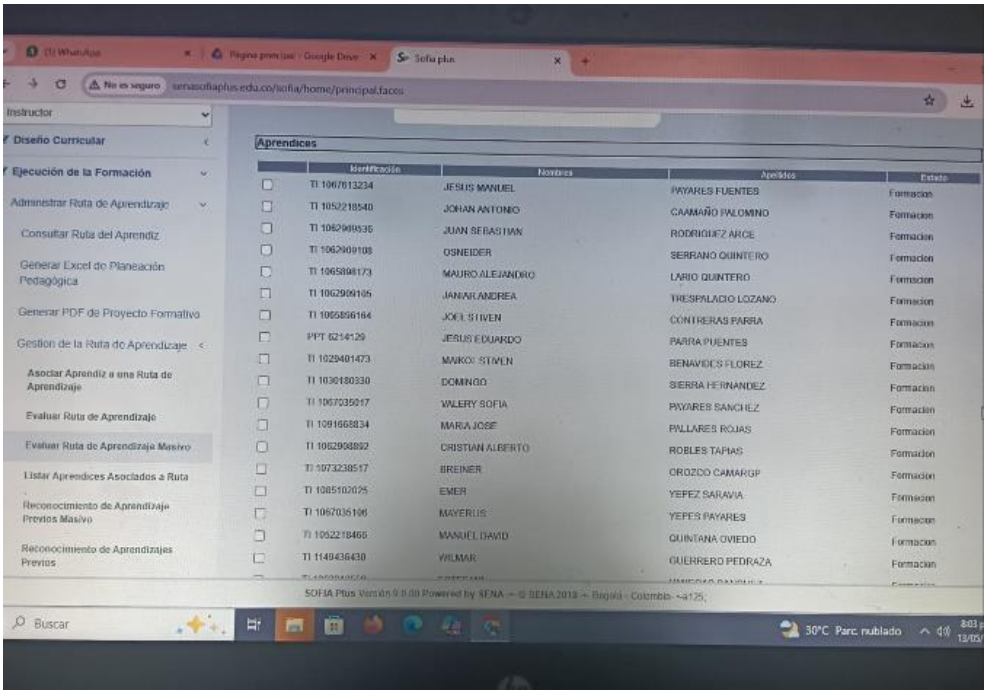
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA: NACIONALIZADA INTEGRADA

CODIGO DE FICHA: 3450851

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 19/03/2026	FECHA: 26/03/2026	FECHA: 09/04/2026	FECHA: 16/04/2026
1	ADRIAN FERNANDO ACISTA MURILLO	3108337668	Adrian Fernando	Adrian Fernando	Adrian Fernando	Adrian Fernando
2	YAIRETH ANDRADE PORTILLO	3205448294	Yaireth Andrade	Yaireth Andrade	Yaireth Andrade	Yaireth Andrade
3	MARIA STEFANNY ASCANIO RAMIREZ	3122294717	Maria Ascanio	Maria Ascanio	Maria Ascanio	Maria Ascanio
4	ADWIN BOHORQUEZ NAVARRO	3228266136	Edwin Bohorquez	Edwin Bohorquez	Edwin Bohorquez	Edwin Bohorquez
5	LAUREN JIRETH CACERES VEGA	3018434454	Lauren caceres	Lauren caceres	Lauren caceres	Lauren caceres
6	DEIBIS ANDRES GULLOSO MORENO	3163726466	deivis Golloso	deivis Golloso	deivis Golloso	deivis Golloso
7	YICELA GULLOSO MORENO	3184389374	Yisela Golloso	Yisela Golloso	Yisela Golloso	Yisela Golloso
8	DARLYI LILIANA LUNA AVENDAÑO	3233666092	Darlyi Liliana L.	Darlyi Liliana L.	Darlyi Liliana L.	Darlyi Liliana L.
9	YERITZA ANDREA MATOS SILVA	3205361030	Yeritza andrea Matos	Yeritza andrea Matos	Yeritza andrea Matos	Yeritza andrea M.
10	KAROL MICHEL OSORIO HOYOS	3124209741	Karol Michell Osorio	Karol Michell Osorio	Karol Michell Osorio	Karol Michell Osorio
11	SEBASTIAN OTALVAREZ PALACIOS	3106765529	Sebastian Otalvarez	Sebastian Otalvarez	Sebastian Otalvarez	Sebastian Otalvarez
12	YOHAN PARRA QUINTERO	3104334829	Johan Parra	Johan Parra	Johan Parra	Johan Parra
13	NICXY SHAIRYCK PEREZ CADENA	3108091293	Nicxy Perez	Nicxy Perez	Nicxy Perez	Nicxy Perez
14	DANIEL KALETH PEREZ CADENA	3123913998	Kaleth Perez	Kaleth Perez	Kaleth Perez	Kaleth Perez
15	LUIS ANTHONY RIOS JACOME	3145380354				
16	MAILYN DAYANA ROSADO FLOREZ	3045241717				
17	ISAAC DAVID RUEDAS AVENDAÑO	3207005181				
18	YULIANA LISETH SANCHEZ GUTIERREZ	3215507800	Yuliana Sánchez	Yuliana Sánchez	Yuliana Sánchez	Yuliana Sanchez
19	ANYELI SHARITH SANCHEZ QUINTERO	3214869548	Sharith Sánchez		Sharith Sánchez	
20	JESSLY KAROLAY SANTANA RIOS	3147137408	Jessly Rios	Jessly Rios	Jessly Rios	Jessly Rios
21	SAIDA SANTIAGO AGUILAR	3205419347	Saida Santiago	Saida Santiago	Saida Santiago	Saida Santiago
22	LADINETH SOLANO BALLENA	3135637463	Ladineth Solano	Ladineth Solano	Ladineth Solano	Ladineth Solano
23	KAROL DANIELA SUAREZ ORTEGA	3106348430	Karol suarez	Karol suarez	Karol suarez	Karol suarez
24	MAIRETH URQUIJO JIMENEZ	3132856805	Maireth Urquijo	Maireth Urquijo	Maireth Urquijo	Maireth Urquijo
25						

OBLIGACION 8_ Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.



OBLIGACION 11_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran**.**



OBLIGACION 24_ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

IE SAN JOSE CURUMANI





IE ERNESTINA CASTRO AGUILAR PELAYA CORREGIMIENTO DE COSTILLA



IE JOSE MARIA TORTI SORIANO PELAYA





IE NACIONALIZADA INTEGRADA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIGNERIS CHACON DOMINGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450841 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450851 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159865 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3446102 - ASESORIA COMERCIAL
• 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:	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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3155112 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474602 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156088 - ANIMACION TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR PROTOCOLOS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. ORGANIZAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. ATENDER USUARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.

4. DOCUMENTAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS DE ACUERDO UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

5.PROPONER ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,00

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: DIGNERIS CHACON DOMINGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL