



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 31 de mayo de 2026.

Señor (a)

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

Dependencia: Coordinación de Formación Profesional.

Puerto Carreño Vichada.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2026 por un valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (5.493.839)**, cada uno, para una suma total de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**.

Plazo: 31 de julio de 2026

Objeto: Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de articulación con la media en el programa técnico Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, Emprendimiento y fomento empresarial, recursos humanos, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Asistencia Administrativa, Asesoría comercial y operación de entidades financieras, seguimiento a etapa práctica, programas en el área de influencia del centro de Producción y transformación Agroindustrial de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil (Cumaribo).



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Realice la formación de acuerdo a los lineamientos de la IE siguiendo normatividad SENA para el aprendizaje, de acuerdo al desarrollo académico correspondiente a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.	Evidencia 1: Registro fotográfico.
2	Conocer, a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA en la Plataforma Compromiso GFPI y el Manual del SENA para la Articulación con la Educación Media para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los curso programas de formación atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofía Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes, en caso de no cumplirse con	Realice Guías de Aprendizaje correspondiente a la formación académica para las fichas N. 3194439, 3194433, 3447862, 3447883. de asistencia administrativa y la ficha 3194453 de recursos humanos.	Evidencia 2: Pantallazos guías de aprendizaje



	las horas requeridas, se deberá coordinar y atender formación complementaria acorde al perfil profesional, a la demanda de dichos cursos en la zona de influencia, al Proyecto Educativo Institucional y/o a la solicitud de la Institución Educativa.		
3	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Realice la formación a los aprendices de los grados Undécimos y Decimos de la IE, en base a las fichas N. 3194439, 3447862, 3447883, 3194453, 3194433.	Evidencia 3: Registro fotográfico
4	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Elabore guías de aprendizaje de las fichas 3194439-3194433, 3447862, 3447883 para los programas asistencia administrativa y ficha 3194453 de recursos humanos	Evidencia 4: Pantallazo guías de aprendizaje.
5	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Descripción: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia 5: Registro fotográfico.



6	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia 6: N/A
7	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realice el proceso de formación a los aprendices de los grados undécimos de la IE, correspondiente a las fichas N. 3194439-3194433-3194453.	Evidencia 7: Registro fotográfico.
8	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción).	Realice actividades pedagógicas utilizando herramientas didácticas para asegurar la formación académica y el bienestar de los aprendices de la IE para las fichas N y 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.	Evidencia 8: Registro fotográfico.
9	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices.	Solicité oficio a la institución educativa para reportar las novedades de retiro de aprendices de la institución educativa (Retiros voluntarios) de las fichas N. y 3194439, 3194453, 3194433	Evidencia 9: Pantallazo de oficio emitido por la IE



	– Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo.	Realice el envío por correo electrónico al supervisor y líder del contrato, en los días acordados, las guías de aprendizaje y los formatos de eventos correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883	Evidencia 10: Pantallazo correo electrónico enviado al supervisor.
11	Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo.	Desarrollé mis obligaciones contractuales en la IE Sagrado Corazón de Jesús en los horarios programados cumpliendo así con la ejecución de la formación para las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883	Evidencia 11: Registro fotográfico
12	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Alimente el portafolio final del instructor en ONEDRIVE, el cual está ubicado en la carpeta en mi correo institucional SENA.	Evidencia 12: Pantallazos del portafolio del instructor en ONEDRIVE correo institucional.
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según la fase en que se encuentre el programa (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, según lineamientos y	Continúe atendiendo oportunamente los requerimientos de los procesos dando respuesta a los lineamientos e instrucciones suministradas por el supervisor del contrato, las cuales fueron recibidas vía correo electrónico.	Evidencia 13: Pantallazos de los correos recibidos y enviados.



	cronograma de pagos establecidos por el Grupo de Apoyo Mixto del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.		
14	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Participe de la reunión programada por el equipo ejecutor de centro, reunión socialización de etapa productiva con el Profesional Girier Aranguren.	Evidencia 14: Pantallazo de reunión realizada por la plataforma Teams.
15	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Evidencia: NA
16	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Participe de la socialización de la agencia pública de empleo dirigida por el profesional Oscar Yesid González Perdomo, a los aprendices de grado decimo de la IE sagrado corazón de Jesús.	Evidencia 16: Registro fotográfico
17	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados (capacitaciones en ambientes virtuales de aprendizaje AVA).	Utilice Herramientas disponibles en mi ambiente virtual donde he podido utilizar las páginas siguientes: www.biblioteca.sena.edu.co https://www.sena.edu.co	Evidencia 17: Registro fotográfico
18	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo que se	Se desarrollo reunión con el rector de la IE con el propósito de impulsar y mejorar el desarrollo de las Tic haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la IE.	Evidencia 18: Registro fotográfico.



	requieran para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
19	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación titulada y complementaria (cuando aplique) de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al Programa de Articulación.	Promover e incentivar a la población de Cumaribo a participar de las ofertas educativas de nuestro centro.	Evidencia 19: Registro fotográfico.
20	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.	Impartí formación con actividades presenciales a los aprendices correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883 de acuerdo a los proyectos formativos establecidos.	Evidencia 20: Registro fotográfico.
21	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al programa.	Realice reunión con el Coordinador Académico de la IE con el propósito de informar los programas que el SENA regional Vichada ofertara para el próximo año 2026, tanto en la articulación con la media como en otras áreas.	Evidencia 21: Registro fotográfico de la reunión.
22	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Apoye realizando el proceso comunicativo divulgando ofertas de las formaciones del SENA de programas y demás actividades por medio de la red social WhatsApp.	Evidencia 22: Capture de la publicación de estados por la App WhatsApp.
23	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como	Realice el presente informe mes de mayo, teniendo en cuenta las directrices y sugerencias de la líder y supervisor del contrato.	Evidencia 23: Pantallazo del Presente informe.



	mínimo 15 días antes de la terminación de este al supervisor del contrato.		
24	Participar de manera activa en las actividades, reuniones, eventos, invitaciones y encuestas del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.	Participe de la reunión programada por el equipo ejecutor de centro, reunión socialización de etapa productiva con el Profesional Girier Aranguren.	Evidencia 24: Pantallazo de reunión realizada por la plataforma Teams.
25	Las demás actividades identificadas por coordinación del área, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Participe de la socialización de la agencia pública de empleo dirigida por el profesional Oscar Yesid González Perdomo, a los aprendices de grado decimo de la IE sagrado corazón de Jesús.	Evidencia 25: Registro fotográfico

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				
2				



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 pago de la planilla de social y parafiscal No. **9502554574** del operador aportes en línea, referente al mes de abril de 2026(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (42) folios

Cordialmente,

Edwin Anzueta
Administrador de Empresas
T.P. 79944

EDWIN ANZUETA CORDOBA
Contratista C.C. No. 80.764.436

JUAN CARLOS CAMARGO G.

JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026
Cargo: Coordinador de Programas Especiales
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional



Anexos

Obligación No 1

Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Actividad Realice la formación de acuerdo a los lineamientos de la IE siguiendo normatividad SENA para el aprendizaje, de acuerdo al desarrollo académico correspondiente a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 1: Registro fotográfico









Obligación 2

Conocer, a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA en la Plataforma Compromiso GFPI y el Manual del SENA para la Articulación con la Educación Media para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los curso programas de formación atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofía Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes, en caso de no cumplirse con las horas requeridas, se deberá coordinar y atender formación complementaria acorde al perfil profesional, a la demanda de dichos cursos en la zona de influencia, al Proyecto Educativo Institucional y/o a la solicitud de la Institución Educativa.

Actividad: Realice Guías de Aprendizaje correspondiente a la formación académica para las fichas N. 3194439, 3194433, 3447862, 3447883. de asistencia administrativa y la ficha 3194453 de recursos humanos.

Fecha: 01 al 9 de mayo de 2026.

Evidencia 2: Pantallazo guías de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Recursos Humanos**
- Código del Programa de Formación: **134200 v2**
- Ficha: **3194453**
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Propuestas para el fortalecimiento de los procesos del área de talento humano de las mipymes en cumaribo vichada..
- **Fase del Proyecto:** Analisis- Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Presentar Propuestas Diseñadas Como Lineamiento Para La Ejecucion De Procesos
- **Competencia:** 220601042 Documentar Procesos De Acuerdo Con Normativa Y Procedimientos Técnicos
- **Resultados De Aprendizaje Por Alcanzar:**
- 590319 -04 Verificar La Elaboración Y Almacenamiento De Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas De La Organización
- 590316 -05 Presentar Informes De La Información Y Documentación De Los Procedimientos De Recursos Humanos, Según Normas Técnicas Y Políticas De La Organización.



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194433**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución- Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
- 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194439**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución-Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
- 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización
- 644282 - 02 Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447862
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447883
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas
 - 731268 - Ra04. Elaborar Plan De Mejora Del Servicio Según Reporte De Atención Al Cliente



Obligación 3

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

Acción realizada: Realice la formación a los aprendices de los grados Undécimos y Decimos de la IE, en base a las fichas N. 3194439, 3447862, 3447883, 3194453, 3194433

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 3: Registro: Registro fotográfico.





Obligación 4

Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras

Actividad Elabore guías de aprendizaje de las fichas 3194439-3194433, 3447862, 3447883 para los programas asistencia administrativa y ficha 3194453 de recursos humanos

Fecha: 01 al 9 de mayo de 2026.

Evidencia 4: Pantallazo guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Recursos Humanos**
- Código del Programa de Formación: **134200 v2**
- Ficha: **3194453**
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Propuestas para el fortalecimiento de los procesos del área de talento humano de las mipymes en cumaribo vichada..
- **Fase del Proyecto:** Analisis- Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Presentar Propuestas Diseñadas Como Lineamiento Para La Ejecucion De Procesos
- **Competencia:** 220601042 Documentar Procesos De Acuerdo Con Normativa Y Procedimientos Técnicos
- **Resultados De Aprendizaje Por Alcanzar:**
- 590319 -04 Verificar La Elaboración Y Almacenamiento De Los Documentos De Acuerdo Con La Normativa Y Políticas De La Organización
- 590316 -05 Presentar Informes De La Información Y Documentación De Los Procedimientos De Recursos Humanos, Según Normas Técnicas Y Políticas De La Organización.



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194433**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución- Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
- 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Ficha: **3194439**
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar estrategias digitales para la ejecución de procesos administrativos en las microempresas del departamento del vichada
- Fase del Proyecto: Ejecución-Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Desarrollar actividades de simulacion en procesos administrativo de servicio al cliente (analisis de caso) de servicios
- **Competencia 1:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:
- 644279 - 01 Reconocer Los Sistemas De Información De Acuerdo A La Disponibilidad Y Las Necesidades De La Organización
- 644282 - 02 Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447862
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas




PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 3
- **Ficha:** 3447883
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fortalecimiento De La Asistencia En Gestión Administrativa Mediante Integración Tecnológica En Mipymes De Cumaribo Vichada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procesos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas de las unidades de negocio.
- **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - 731269 - Ra03. Valorar La Satisfacción Del Cliente Teniendo En Cuenta Técnicas Y Herramientas Tecnológicas
 - 731268 - Ra04. Elaborar Plan De Mejora Del Servicio Según Reporte De Atención Al Cliente



Obligación 5
Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Fecha: Evidencia 5: N/A
Obligación 6
Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. Fecha: Evidencia 6: N/A
Obligación 7
Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
Actividad: Realice el proceso de formación a los aprendices de los grados undécimos de la IE, correspondiente a las fichas N. 3194439-3194433-3194453. Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026. Evidencia 7: Registro fotográfico








Obligación 8

Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción).

Actividad: Realice actividades pedagógicas utilizando herramientas didácticas para asegurar la formación académica y el bienestar de los aprendices de la IE para las fichas N y 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 8: Registro fotográfico





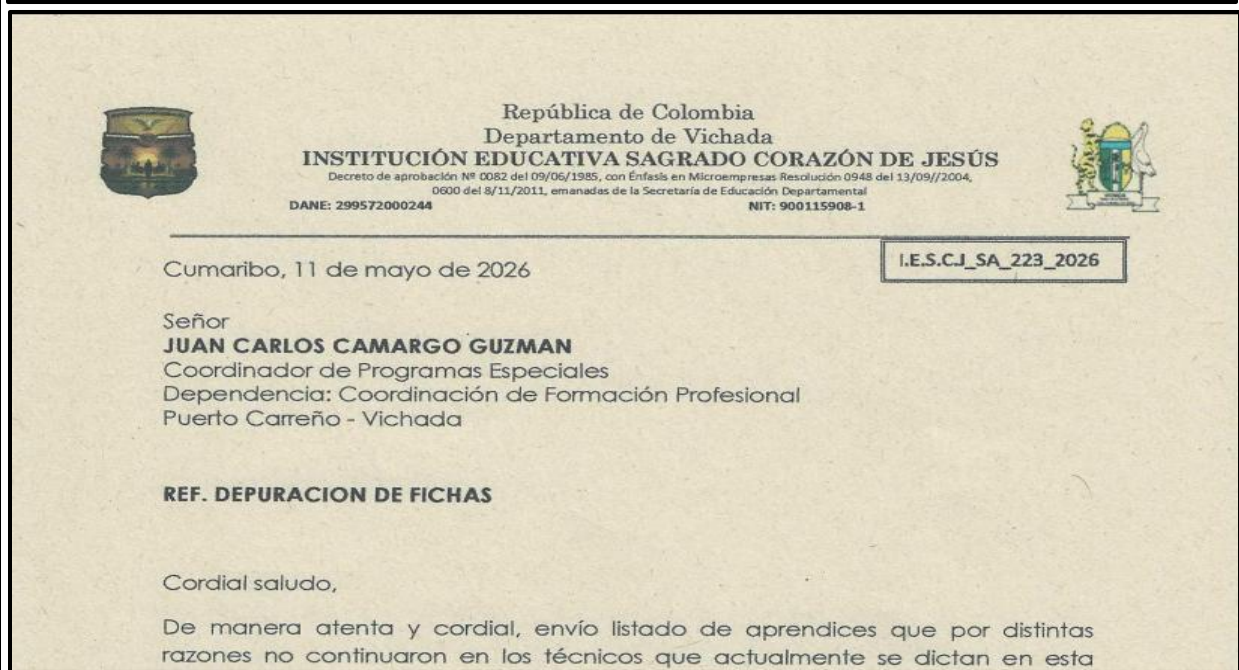
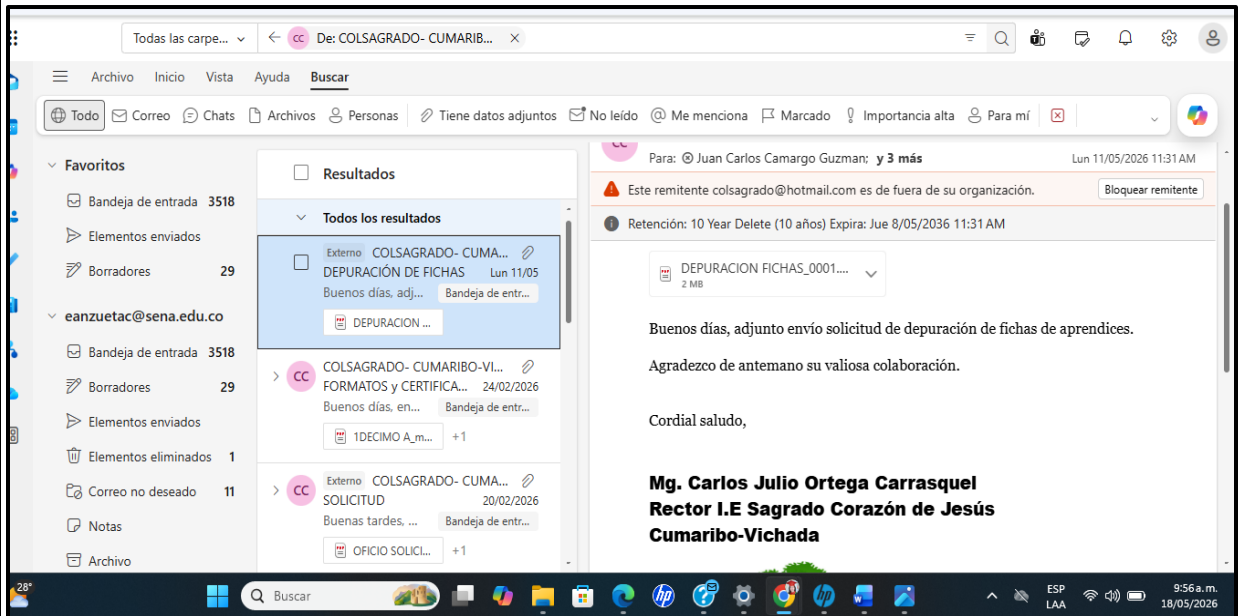
Obligación 9

Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Actividad: Solicité oficio a la institución educativa para reportar las novedades de retiro de aprendices de la institución educativa (Retiros voluntarios) de las fichas N. y 3194439, 3194453, 3194433

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 9: Pantallazo de correo emitido por la IE





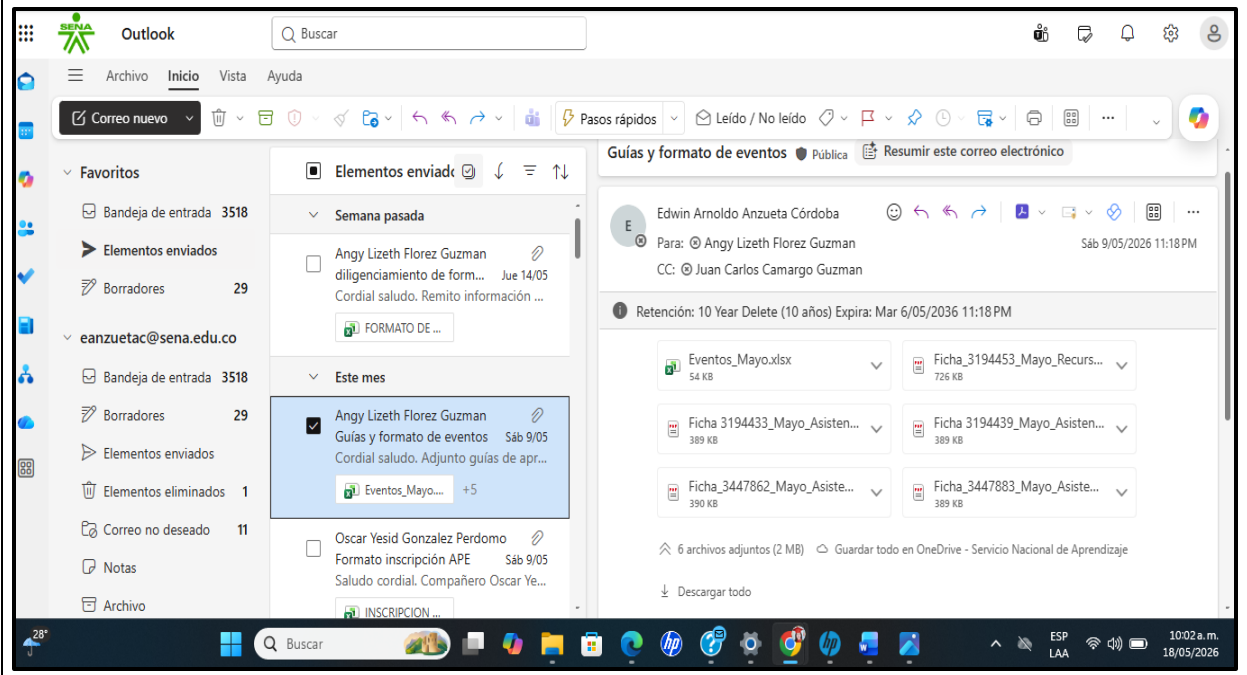
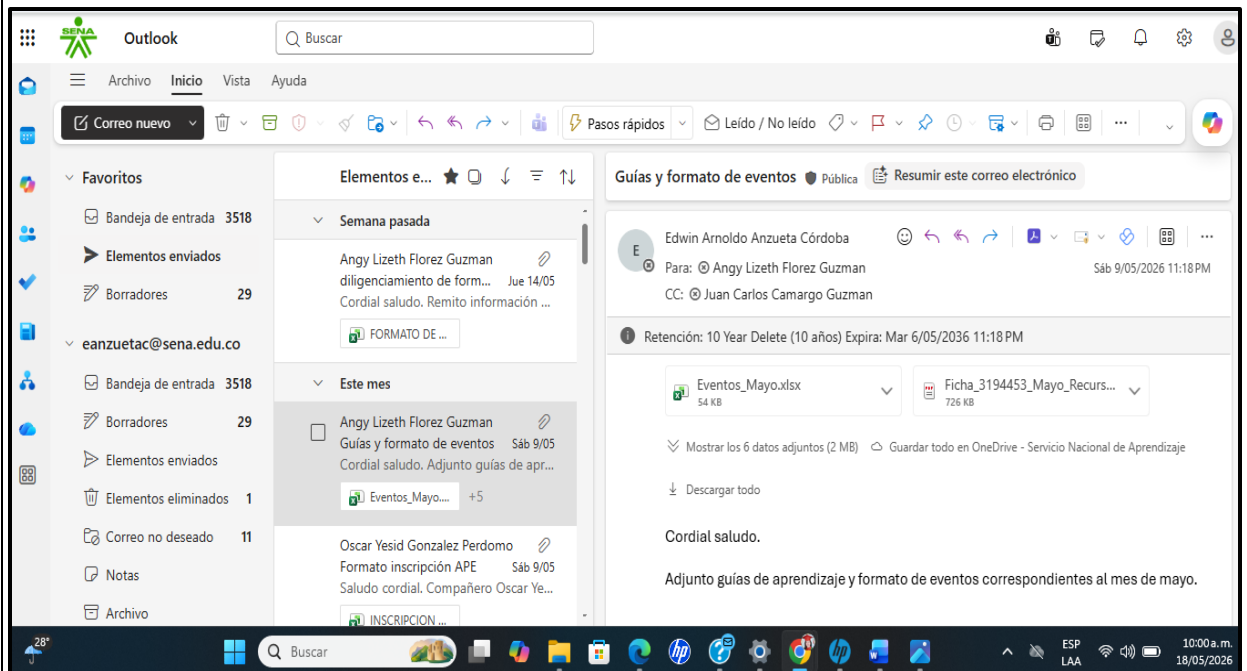
Obligación 10

En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo.

Actividad: Realice el envío por correo electrónico al supervisor y líder del contrato, en los días acordados, las guías de aprendizaje y los formatos de eventos correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 10: Pantallazo correo electrónico enviado al supervisor.





Obligación 11

Tener la disponibilidad para el desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo.

Actividad: Desarrollé mis obligaciones contractuales en la IE Sagrado Corazón de Jesús en los horarios programados cumpliendo así con la ejecución de la formación para las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 11: Registro fotográfico





Obligación 12

Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.

Actividad Alimente el portafolio final del instructor en ONEDRIVE, el cual está ubicado en la carpeta en mi correo institucional SENA con el nombre Instructores 2025.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 12: Pantallazos del portafolio del instructor en ONEDRIVE correo institucional.

Continúa por donde lo dejaste: Chrome puede restaurar tus pestañas cada vez que lo reinicies. Para activar esta opción, ve a [Configuración](#).

OneDrive

Juan Carlos Camargo Guzman > ARTICULACION CON LA MEDIA

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
EDWIN ANZUETA CORDOBA	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	7 elementos	Compartida	
EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODRIGUEZ	Hace 6 días	Edwin Luciano Lon	5 elementos	Compartida	
EVARISTO DORIA ACOSTA	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	
ISLENA MURIEL MURILLO RODAS	Hace 6 días	Islena Muriel Muril	7 elementos	Compartida	
JANIER OSWALDO VILLAZANA CASTAÑEDA	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	
JORGE ALFREDO BAGET	Hace 6 días	Angy Lizeth Florez	0 elementos	Compartida	

OneDrive

Juan Carlos Camargo Guzman > ARTICULACION CON LA MEDIA > EDWIN ANZUETA CORDOBA

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ACTA DE ENTREGA DE MA...	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
DISEÑO CURRICULAR	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
GUÍAS DE APRENDIZAJE	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
INFORME DE ACTIVIDADES	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	
PROYECTO FORMATIVO	Hace 6 días	Edwin Arnoldo Anz	0 elementos	Compartida	



Obligación 13

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los productos que se le requiera, según la fase en que se encuentre el programa (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, según lineamientos y cronograma de pagos establecidos por el Grupo de Apoyo Mixto del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.

Actividad: Continúe atendiendo oportunamente los requerimientos de los procesos dando respuesta a los lineamientos e instrucciones suministradas por el supervisor del contrato, las cuales fueron recibidas vía correo electrónico.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 12: Pantallazos de los correos recibidos y enviados.

Todas las carpetas... De: Angy Lizeth Florez Guzman

Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar

Favoritos: Bandeja de entrada 3518, Elementos enviados, Borradores 29, eanzuetac@sena.edu.co

Resultados: Todos los resultados

Angy Lizeth Florez Guzman Socialización de la Etapa... Lun 11/05

Angy Lizeth Florez Guzman Solicitud de diligenciamie... Mié 6/05

Angy Lizeth Florez Guzman PROYECTOS FORMATIV... 11/03/2026

Angy Lizeth Florez Guzman Reunión de instrucciones... 5/03/2026

Angy Lizeth Florez Guzman

Para: Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba: y 13 más Lun 11/05/2026 9:36 AM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 8/05/2036 9:36 AM

Angy Lizeth Florez Guzman ha actualizado la hora de la reunión. Mar 12/05/2026, de 2:00 PM a 4:00 PM Mar 12/05/2026, de 4:00 PM a 6:00 PM

Buenas tardes compañeros,

Les envío programación de reunión socialización de etapa productiva con el Profesional Girier Aranguren.

Agradezco su asistencia y puntualidad.

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/28933321333064?p=2rjLD8UsjxFttPgi5>

SENEA Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Favoritos: Bandeja de entrada 3518, Elementos enviados, Borradores 29, eanzuetac@sena.edu.co

Elementos enviados: FORMATO DE ...

Este mes: Angy Lizeth Florez Guzman Guías y formato de eventos Sáb 9/05

Oscar Yesid Gonzalez Perdomo Formato inscripción APE Sáb 9/05

Angy Lizeth Florez Guzman Sonportes Cuenta de cobro Mié 29/04

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba Para: Oscar Yesid Gonzalez Perdomo Sáb 9/05/2026 6:33 PM

CC: Angy Lizeth Florez Guzman

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 6/05/2036 6:33 PM

INSCRIPCION A LA PLATAFO... 28 KB

Saludo cordial.

Compañero Oscar Yesid, adjunto formato inscripción APE diligenciado, de los grados 10 A y 10 B de la IE sagrado corazón de Jesús del municipio de cumaribo.

Responder Responder a todos Reenviar



Todas las carpetas... De: Juan Carlos Camargo Guzmán

Archivo Inicio Vista Ayuda **Buscar**

Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí

Favoritos

- Bandeja de entrada 3518
- Elementos enviados
- Borradores 29

eanzuetac@sena.edu.co

- Bandeja de entrada 3518
- Borradores 29
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 1
- Correo no deseado 11
- Notas
- Archivo

Resultados

Todos los resultados

- Juan Carlos Camargo Guzmán
Juan Carlos Camargo Gu... Mar 12/05
Juan Carlos Ca... Bandeja de entr...
- Juan Carlos Camargo Guzmán
OFICIO 1070 - PROCESO... Lun 20/04
Juan Carlos Ca... Bandeja de entr...
043Constancia... +8
- Juan Carlos Camargo Guzmán
REUNION ARTICULACIO... 4/02/2026
Cordial Saludo, ... Bandeja de entr...
- Juan Carlos Camargo Guzmán
SOLICITUD DILIGEN... (2) 1/12/2025
Buenas tardes, ... Bandeja de entr...

Juan Carlos Camargo Guzman te ha invitado a editar una carpeta

Muy buenos días apreciados compañeros.
Comparto Drive para que lo alimenten con las evidencias de su desempeño en las formaciones que orientan, de acuerdo a las instructores de nuestra profesional articuladora

ARTICULACION CON LA MEDIA

28° Buscar ESP LAA 10:13 a.m. 18/05/2026

Outlook Buscar

Archivo **Inicio** Vista Ayuda

Correo nuevo Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

- Bandeja de entrada 3516
- Elementos enviados
- Borradores 29

eanzuetac@sena.edu.co

- Bandeja de entrada 3516
- Borradores 29
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 1
- Correo no deseado 11
- Notas
- Archivo

Elementos enviados

Semana pasada

- Angy Lizeth Florez Guzman
diligenciamiento de form... Jue 14/05
Cordial saludo. Remito información ...
FORMATO DE ...

Este mes

- Angy Lizeth Florez Guzman
Guías y formato de eventos Sáb 9/05
Cordial saludo. Adjunto guías de apr...
Eventos_Mayo... +5
- Oscar Yesid Gonzalez Perdomo
Formato inscripción APE Sáb 9/05
Saludo cordial. Compañero Oscar Ye...
INSCRIPCION ...

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba
Para: Angy Lizeth Florez Guzman
CC: Juan Carlos Camargo Guzman
Jue 14/05/2026 12:34 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 12:34 PM

FORMATO DE AFILIACION A ...
23 KB

Cordial saludo.

Remito información solicitada

Responder Responder a todos Reenviar

28° Buscar ESP LAA 10:14 a.m. 18/05/2026



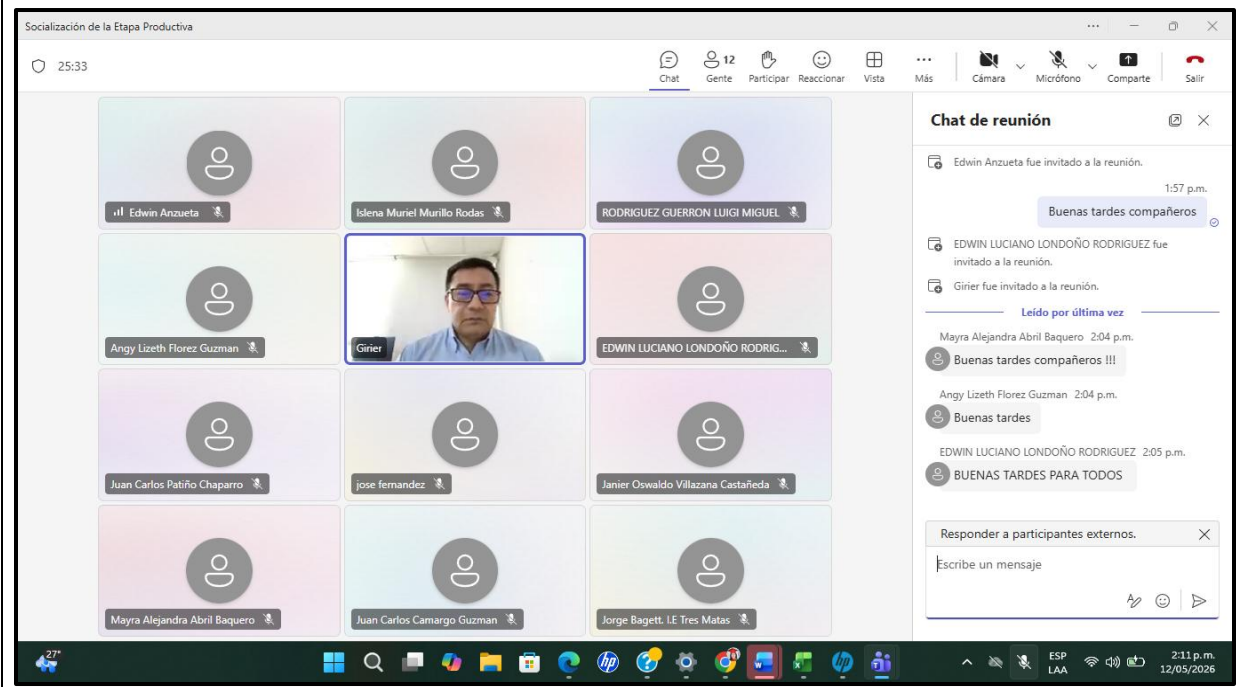
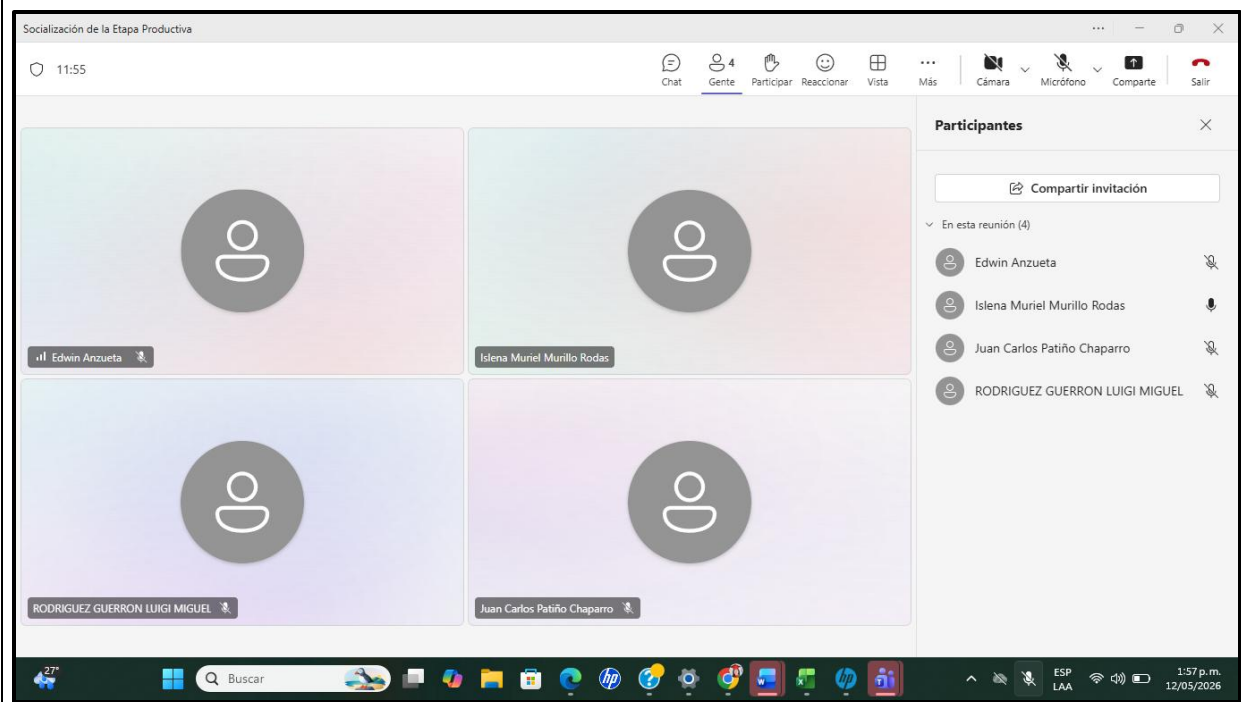
Obligación 14

Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Actividad: Participe de la reunión programada por el equipo ejecutor de centro, reunión socialización de etapa productiva con el Profesional Girier Aranguren.

Fecha: 12 de mayo de 2026

Evidencia 14: Pantallazo de reunión realizada por la plataforma Teams.





Socialización de la Etapa Productiva

27:07

Grabación y transcripción
Iniciado por Angy Lizeth Florez Guzman. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Chat de reunión

Edwin Anzueta fue invitado a la reunión. 1:57 p.m.
Buenas tardes compañeros

EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODRIGUEZ fue invitado a la reunión.

Girier fue invitado a la reunión.

Leído por última vez

Mayra Alejandra Abril Baquero 2:04 p.m.
Buenas tardes compañeros !!!

Angy Lizeth Florez Guzman 2:04 p.m.
Buenas tardes

EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODRIGUEZ 2:05 p.m.
BUENAS TARDES PARA TODOS

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Manual para la articulación del SENA con la educación media

Versión: 02
Código: OPIAM-004
Fecha de Vigencia: 2021-04-20

13.5.1. Ruta para el desarrollo de la Etapa Productiva

a. Inicio de la Etapa Productiva:

El Centro de Formación en el transcurso del primer semestre de grado décimo (10^o) debe programar en conjunto con el Establecimiento Educativo la socialización a los aprendices que iniciarán su etapa productiva, independiente de la alternativa seleccionada y debe abordar como mínimo las siguientes temáticas:

- Objetivo de la Etapa productiva (aporte al proceso de formación y de la vida).
- Sensibilización a etapa productiva: Deberes, derechos y prohibiciones del aprendiz - Reglamento del Aprendiz. Esta sensibilización estará a cargo de los instructores de articulación con la media.
- Iniciación a la vida laboral y competencias blandas, orientación ocupacional, entrevista, elaboración de hoja de vida, presentación personal e inscripción o actualización de datos en la Agencia Pública de Empleo.
- Requisitos para el desarrollo de la etapa productiva.
- Alternativas que tiene para el desarrollo de la etapa productiva.

27°

ESP LAA

2:13 p.m.
12/05/2026

Socialización de la Etapa Productiva

35:51

Grabación y transcripción
Iniciado por Angy Lizeth Florez Guzman. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (11)

- Edwin Anzueta
- Angy Lizeth Florez Guzman
Organizador
- EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODR...
- Girier
- Islena Muriel Murillo Rodas
- Janier Oswaldo Villazana Castañeda
- Jorge Luis Nuñez Pantoja
- Juan Carlos Camargo Guzman
- Juan Carlos Patiño Chaparro
- Mayra Alejandra Abril Baquero

Edwin Anzueta

Islena Muriel Murillo Rodas

RODRIGUEZ GUERRON LUIGI MIGUEL

Juan Carlos Camargo Guzman

Girier

EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODRIG...

Juan Carlos Patiño Chaparro

Mayra Alejandra Abril Baquero

Janier Oswaldo Villazana Castañeda

Jorge Luis Nuñez Pantoja

Angy Lizeth Florez Guzman

27°

ESP LAA

2:21 p.m.
12/05/2026



Socialización de la Etapa Productiva

48:13

Grabación y transcripción
Iniciado por Angy Lizeth Florez Guzman. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.
[Directiva de privacidad](#)

El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (13)

- Edwin Anzueta
- Angy Lizeth Florez Guzman Organizador
- EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODR...
- Girier**
- Islena Muriel Murillo Rodas
- Janier Oswaldo Villazana Castañeda
- Jorge Bagett. I.E Tres Matas
- Jorge Luis Nuñez Pantoja
- jose fernandez
- Juan Carlos Camargo Guzman

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)

Fecha inicio etapa productiva (DD/MM/AA)	Fecha fin de etapa productiva (DD/MM/AA)	Fecha de afiliación a la ARL (DD/MM/AA)
10/1/2026	14/07/2026	

Número de póliza ARL: (5) aplicas

Horario: (Indicar si es día/noche, días de la semana y la hora) Lunes a viernes de 7 am - 5 pm

Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)

Escoger y transcribir las competencias técnicas del programa que planes desarrollar de acuerdo con las actividades a realizar, estas deberán ser al menos diez (10). Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.

Resultados de aprendizaje

Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.

Mes 1: Apoyar el diagnóstico de plagas y enfermedades de la plantación
Realizar vistas técnicas de campo al proceso aprovechamiento forestal

Socialización de la Etapa Productiva

52:45

Grabación y transcripción
Iniciado por Angy Lizeth Florez Guzman. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (14)

- Edwin Anzueta
- Angy Lizeth Florez Guzman Organizador
- EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODR...
- Evaristo Doria
- Girier**
- Islena Muriel Murillo Rodas
- Janier Oswaldo Villazana Castañeda
- Jorge Bagett. I.E Tres Matas
- Jorge Luis Nuñez Pantoja
- jose fernandez

relacionados)

Resultados de aprendizaje

Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.

Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva)

Mes 1: Apoyar el diagnóstico de plagas y enfermedades de la plantación
Realizar vistas técnicas de campo al proceso aprovechamiento forestal

Mes 2: Verificar lecturas en XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mes 3:

Mes 4: Realizar vistas técnicas de campo al proceso XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mes 5:

Mes 6:

Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar según lo acordado con el co-formador. (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando.)

Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de

Informe, reporte de información, registro fotográfico



Obligación 15

Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro

Actividad: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Fecha:

Evidencia: N/A

Obligación 16

Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.

Actividad: Participe de la socialización de la agencia pública de empleo dirigida por el profesional Oscar Yesid González Perdomo, a los aprendices de grado decimo de la IE sagrado corazón de Jesús.

Fecha: 28 de abril de 2026.

Evidencia 16: Registro fotográfico









Obligación 17

Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados (capacitaciones en ambientes virtuales de aprendizaje AVA).

Actividad: Utilice Herramientas disponibles en mi ambiente virtual donde he podido utilizar las páginas siguientes: www.biblioteca.sena.edu.co
<https://www.sena.edu.co>

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 16: Registro fotográfico







Obligación 18

Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Actividad: Se desarrollo reunión con el rector de la IE con el propósito de impulsar y mejorar el desarrollo de las Tic haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la IE.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 18: Registro fotográfico.





Obligación 19

Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación titulada y complementaria (cuando aplique) de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al Programa de Articulación.

Actividad: Promover e incentivar a la población de Cumaribo a participar de las ofertas educativas de nuestro centro.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 19: Registro fotográfico

<p>II Oferta Presencial de 2026 Técnico</p> <p>TRATAMIENTO DE AGUA</p> <p>FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 28 de mayo</p> <p>PERFIL DE EGRESO El egresado SENA del programa podrá manejar los componentes del sistema de tratamiento de agua potable y residual, operar plantas de agua potable y residual, y determinar las características físicoquímicas y microbiológicas del agua.</p> <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none">Documento de Identidad (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería, Permiso protección temporal).Acta de grado, diploma de bachiller o certificado de estudio mínimo de 9° aprobado.Certificado de afiliación EPS o Sisbón.Edad mínima 14 años.Compromiso del aprendiz diligenciado a mano alzada y firmado. <p>Horario asignado Lunes a viernes de 5:00 a.m. a 9:00 a.m. 6:00 p.m. a 9:00 p.m.</p> <p>Puerto Carreño</p> 	<p>SNIES 118272</p> <p>II Oferta Presencial de 2026 Tecnólogo</p> <p>PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS</p> <p>FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN 28 de mayo</p> <p>PERFIL DE EGRESO El egresado SENA tiene la capacidad de realizar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa de alimentos y bebidas; verificar la calidad de materias primas, insumos, producto en proceso y producto terminado.</p> <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none">Diploma de bachillerCertificado IcfesCertificado EpsCopia del documento de identidadPresentar pruebas de selecciónSer mayor de 15 años <p>HORARIO ASIGNADO Lunes a Viernes de 6:00 a.m. A 12:00 m.</p> <p>Puerto Carreño</p> 
---	---



¡Atención!



Buenas noticias:

Ampliamos nuestra
**II Oferta Presencial
y a Distancia**

2026

La inscripción estará abierta
hasta el 26 de abril.

Tenemos programas **Técnicos y
Tecnólogos, Operarios y Auxiliares.**

**Aprovecha esta oportunidad
de crecer con el SENA.**

SNIES 110323

**II Oferta
Presencial de 2026
Tecnólogo**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SECTOR SALUD**

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN

28 de mayo

HORARIO ASIGNADO

Lunes a Viernes de
4:00 p.m. A 10:00 p.m.

PERFIL DE EGRESO

El egresado SENA realizará actividades de supervisión, planeación, dirección, ejecución y control a nivel operativo de los procesos administrativos de las organizaciones en salud de acuerdo con la norma legal vigente.

Puerto Carreño

Inscripciones:

18 al 26 de abril de 2026.

Pruebas de Selección Web:

28 y 29 de abril.

Matriculas:

19 al 27 de mayo.

RESTRICCIONES DE INGRESO

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- » Certificado grado 11.
- » Certificado ICFES.
- » Copia del documento de identidad.
- » Presentar pruebas de selección.
- » Certificado EPS.
- » Edad mínima 17 años.





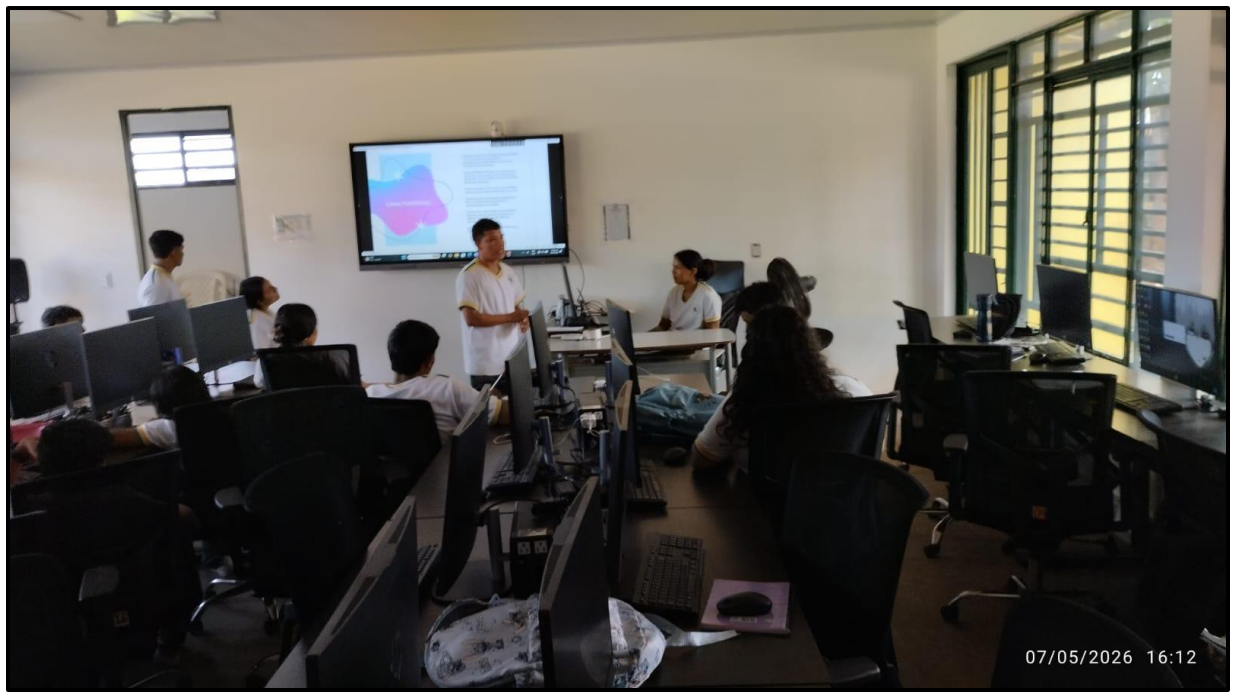
Obligación 20

Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.

Actividad: Impartí formación con actividades presenciales a los aprendices correspondientes a las fichas N. 3194439, 3194453, 3194433, 3447862, 3447883 de acuerdo a los proyectos formativos establecidos.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 20: Registro fotográfico.









Obligación 21

Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro, el supervisor del contrato y/o el Profesional de Apoyo al programa.

Actividad: Realice reunión con el Coordinador Académico de la IE con el propósito de informar los programas que el SENA regional Vichada ofertara en esta vigencia, tanto en la articulación con la media como en otras áreas.

Fecha: mayo de 2026.

Evidencia 21: Registro fotográfico de la reunión realizada.





Obligación 22

Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.

Actividad: Apoye realizando el proceso comunicativo divulgando ofertas de las formaciones del SENA de programas y demás actividades por medio de la red social WhatsApp.

Fecha: mayo de 2026.

Evidencia 22: Registro fotográfico de ofertas



II Oferta Presencial de 2026 Técnico

TRATAMIENTO DE AGUA

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
28 de mayo

PERFIL DE EGRESO
El egresado SENA del programa podrá manejar los componentes del sistema de tratamiento de agua potable y residual, operar plantas de agua potable y residual, y determinar las características fisicoquímicas y microbiológicas del agua.

REQUISITOS

- Documento de Identidad (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería, Permiso protección temporal).
- Acta de grado, diploma de bachiller o certificado de estudio mínimo de 3º aprobado.
- Certificado de afiliación EPS o Sisben.
- Edad mínima 14 años.
- Compromiso del aprendizaje diligenciado a mano alzada y firmado.

Horario asignado
Lunes a Viernes de
5:00 a.m. a 8:00 a.m.
6:00 p.m. a 9:00 p.m.

Puerto Carreño

Inscripciones: 18 al 26 de abril de 2026.
Pruebas de Selección Web: 28 y 29 de abril.
Matriculas: 19 al 27 de mayo.





II Oferta Presencial de 2026 Tecnólogo

PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
28 de mayo

PERFIL DE EGRESO
El egresado SENA tiene la capacidad de realizar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa de alimentos y bebidas; verificar la calidad de materias primas, insumos, producto en proceso y producto terminado.

REQUISITOS

- Diploma de bachiller
- Certificado ICFES
- Certificado EPS
- Copia del documento de Identidad
- Presentar pruebas de selección
- Ser mayor de 15 años

HORARIO ASIGNADO
Lunes a Viernes de
6:00 a.m. A 12:00 m.

Puerto Carreño

Inscripciones: 18 al 26 de abril de 2026.
Pruebas de Selección Web: 28 y 29 de abril.
Matriculas: 19 al 27 de mayo.





¡Atención!

Buenas noticias:

Ampliamos nuestra **II Oferta Presencial y a Distancia 2026**

La inscripción estará abierta **hasta el 26 de abril.**

Tenemos programas **Técnicos y Tecnólogos, Operarios y Auxiliares.**

Aprovecha esta oportunidad de crecer con el SENA.





II Oferta Presencial de 2026 Tecnólogo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD

FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN
28 de mayo

HORARIO ASIGNADO
Lunes a Viernes de
4:00 p.m. A 10:00 p.m.

PERFIL DE EGRESO
El egresado SENA realizará actividades de supervisión, planeación, dirección, ejecución y control a nivel operativo de los procesos administrativos de las organizaciones en salud de acuerdo con la norma legal vigente.

RESTRICCIONES DE INGRESO
Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

REQUISITOS

- Certificado grado 11.
- Certificado ICFES.
- Copia del documento de identidad.
- Presentar pruebas de selección.
- Certificado EPS.
- Edad mínima 17 años.

Puerto Carreño

Inscripciones: 18 al 26 de abril de 2026.
Pruebas de Selección Web: 28 y 29 de abril.
Matriculas: 19 al 27 de mayo.





Obligación 23

Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación de este al supervisor del contrato.

Actividad: Realice el presente informe mes de marzo, teniendo en cuenta las directrices y sugerencias de la líder y supervisor del contrato.

Fecha: Del 01 al 16 de mayo de 2026.

Evidencia 23: Pantallazo del presente informe.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño Vichada, 31 de mayo de 2026.

Señor (a)
JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026
Cargo: Coordinador de Programas Especiales
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional.
Puerto Carreño Vichada.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

Señor (a)
JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026
Cargo: Coordinador de Programas Especiales
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional.
Puerto Carreño Vichada.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9210929 de 2026

Edwin Arnoldo Anzueta Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.764.436 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2026 por un valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (5.493.839)**, cada uno, para una suma total de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS. M/CTE. (\$32.963.034)**.

Plazo: 31 de julio de 2026

Objeto: Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de



Socialización de la Etapa Productiva

01:39:39

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Chat de reunión

2:12 p.m. Angy Lizeth Florez Guzman comenzó a grabar.

2:55 p.m. Angy Lizeth Florez Guzman

Compañero Girier, al finalizar la reunión podrías compartirme el formato, y yo lo comparto con todos los instructores

3:23 p.m. Mayra Alejandra Abril Baquero

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje

PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada
Bitácora N°		Período a reportar
Desde dd/mm/aa hasta dd/mm/aa		
Datos del aprendiz		
Nombre completo del aprendiz	Tipo y número de identificación	Contacto telefónico
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal	Dirección de residencia

Socialización de la Etapa Productiva

32:35

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Grabación y transcripción

Iniciado por Angy Lizeth Florez Guzman. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya.

[Directiva de privacidad](#)

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (13)

- Edwin Anzueta
- Angy Lizeth Florez Guzman Organizador
- EDWIN LUCIANO LONDOÑO RODR...
- Girier
- Islena Muriel Murillo Rodas
- Janier Oswaldo Villazana Castañeda
- Jorge Bagett. I.E Tres Matas
- Jorge Luis Nuñez Pantoja
- jose fernandez
- Juan Carlos Camargo Guzman

Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ejecución de la etapa productiva						Certificación	Ceremonia



Obligación 25

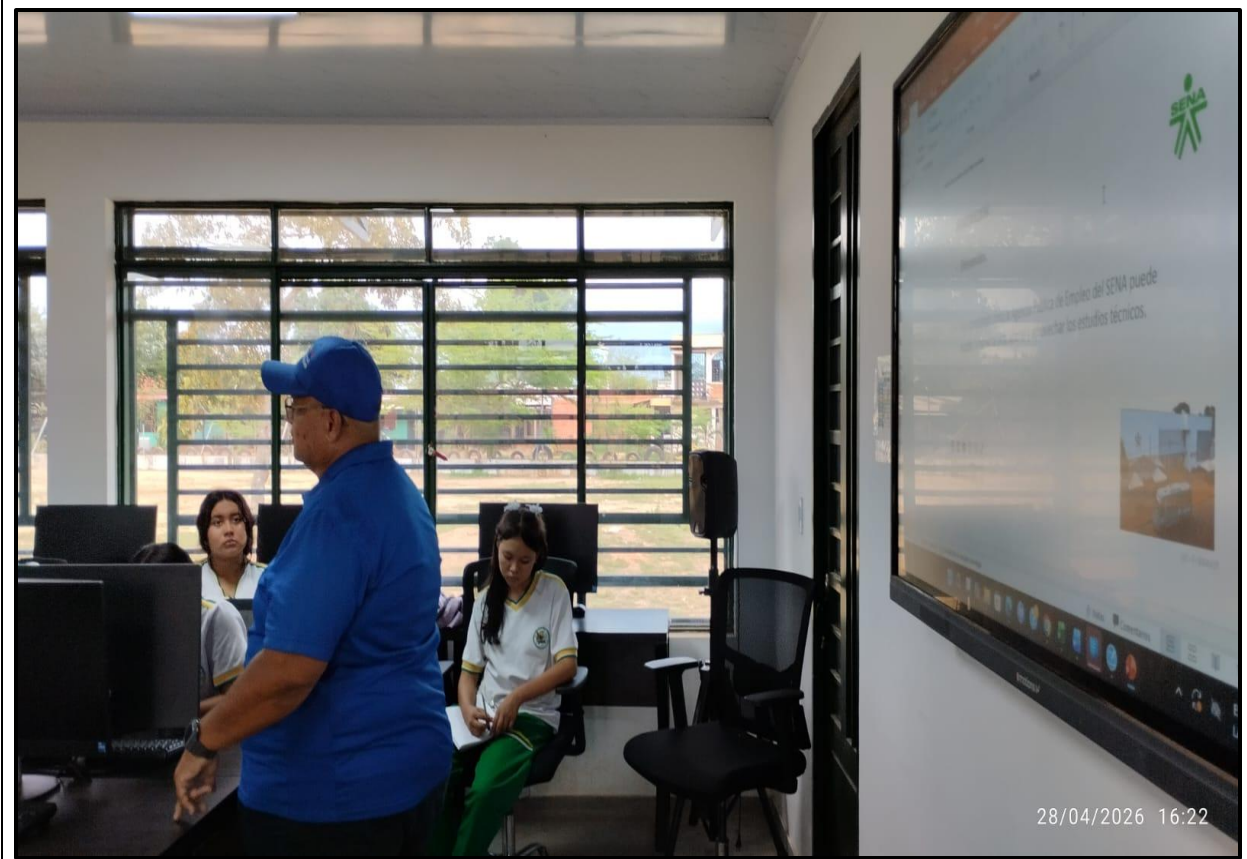
Las demás actividades identificadas por coordinación del área, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.

Actividad: Participe de la socialización de la agencia pública de empleo dirigida por el profesional Oscar Yesid González Perdomo, a los aprendices de grado decimo de la IE sagrado corazón de Jesús.

Fecha: 28 de abril de 2026.

Evidencia 25: Registro fotográfico









República de Colombia
Departamento de Vichada
Secretaría de Educación y Cultura
Núcleo de Desarrollo Educativo N° 03
Municipio de Cumaribo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Con énfasis en Microempresas Aprobada por la Resolución 0600 del 8 de Noviembre de 2011 y
Decreto N° 169 del 20 de mayo de 2013, emanadas de la Secretaría de Educación y Cultura de Vichada
DANE: 299572000244 NIT: 900115908-1

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESUS

HACE CONSTAR:

Que el instructor **EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA**, Identificando con cedula de ciudadanía 80.764.436 de Bogotá DC, viene orientando formación correspondiente al mes de mayo, cumpliendo con un total de 160 horas/mes, en los siguientes programas de formación:

1. Ficha 3194439 Asistencia Administrativa
2. Ficha 3194433 Asistencia Administrativa
3. Ficha 3447862 Asistencia Administrativa
4. Ficha 3447883 Asistencia Administrativa
5. Ficha 3194453 Recursos Humanos

Esta constancia se expide en Cumaribo Vichada, a los 15 días del mes de mayo de 2026, como soporte para garantizar que el instructor desarrolla satisfactoriamente las acciones de formación planeadas hasta la fecha.

Mg. CARLOS JULIO ORTEGA CARRASQUEL
Rector

CEL: 3212092597

E MAIL: colsagrado@hotmail.com

“Educando en la Libertad, para la libertad”

Dirección: Cra 7 N° 7-16 - Barrio Alcaraván - Cumaribo-Vichada Tel: 3214511422 - mail: colsagrado@hotmail.com

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

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

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3447862 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• **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 : 40,00

FICHA 3194439 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194453 - RECURSOS HUMANOS .

- **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

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- 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.
- 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194433 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3447883 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **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
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA