



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, junio de 2026

Señora
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ
Supervisora contrato Nro. No. CO1.PCCNTR.8941166 del 17 de enero de 2026
Coordinadora Académica
Formación Integral - CAFEC
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8941166 del 17 de enero de 2026

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 47428156 de Yopal (Casanare), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 49.444.551) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES, incluido.

Plazo: Será hasta el 11 de noviembre del 2026.

Objeto: 85_9519_127 contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir



formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la formación profesional del Sena, para la red de conocimiento comercio y ventas

Ejecución mensual de actividades:

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, 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.</p>	<p>Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida mes de abril.</p> <p>Realicé el seguimiento de la etapa productiva a las siguientes fichas: 2774401 - Gestión Empresarial 2774404 - Gestión Administrativa 2824075 - Recursos Humanos. 2876520-Asistencia en Organización de Archivos FICHA 2998036 Recursos Humanos. 2998164 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. 2675347 Tecnólogo en Gestión Empresarial. 3067044 nómina y prestaciones sociales. 3142911 Asistencia para la inteligencia empresarial FICHA 3142896 Tec. información y servicio al cliente 2998434 Tecnólogo en gestión empresarial 2998426 Tecnólogo en gestión empresarial</p> <p>3174888 Técnico en recursos humanos 3174805 Técnico en asistencia administrativa FICHA 2977774 Tgo Coordinación de Procesos Logísticos</p>	<p>Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en el mes de junio por sena sofia plus.</p> <p>Evidencias de La Ruta de cada ficha, en la carpeta de etapa productiva.</p> <p>Drive: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026</p>



2	Impartí la formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Se realizó seguimiento a etapa productiva a los aprendices asignados a través de medios digitales y de manera presencial según requerimiento.	Seguimiento correos – WhatsApp, Carpetas One Drive, llamadas telefónicas.
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido	Se evalúan los el resultado de etapa práctica al culminar el proceso de etapa productiva para el proceso de certificación.	Acta de evaluación y aprobación de la etapa productiva.



			Correo electrónico, Drive SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato	Asistí a la reunión convocada por la supervisión de contrato.	Control de asistencia
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación	Atendí indicaciones de supervisión	Actualización de datos de Sofía plus de los aprendices en seguimiento correos – WhatsApp, plataforma One Drive, llamadas telefónicas.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Atendí indicaciones de supervisión	Actualización de datos de Sofía plus de los aprendices en seguimiento correos – WhatsApp, plataforma Territorio, llamadas telefónicas.
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa	Adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, pedagógico para el seguimiento etapa	Solicitudes por el equipo de trabajo de autoevaluación para



	asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	prácticas, redes, informática	facilitar información y documentos soporte.
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Atendí indicaciones de supervisión	Actualización de datos de Sofia plus de los aprendices en seguimiento correos – WhatsApp, plataformas institucionales, llamadas telefónicas.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Realicé seguimiento a los aprendices de etapa productiva mediante reuniones virtuales el acompañamiento y apoyo en el proceso.	Reuniones teams, WhatsApp. correos electrónicos y llamadas telefónicas.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Aplicé procesos comunicativos en el acompañamiento seguimiento a los aprendices de etapa productiva solucionando sus inquietudes.	Correos electrónicos, mensajes a través de WhatsApp, reuniones virtuales.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Aplico formatos de control al seguimiento. Actas de Formato para el control de seguimiento	Actas de Formato para el control de seguimiento
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	Atendí a solicitudes desde coordinación académica. Evidencias requeridas para el mes objeto de cobro y demás solicitudes con respecto a los aprendices	Correos electrónicos Formato reporte de actividades del mes. Reporte de horas mensuales. Reporte de Sena Sofia plus Soporte pago de seguridad social.



			Planilla de pago. Formatos diligenciados de la ejecución de la FPI. Correo electrónico
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean 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, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Califique juicio de evaluación una vez el aprendiz cumpla con su etapa productiva.	Plataforma Sena Sofia plus. One Drive SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026



27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Realice Seguimiento de los aprendices etapa productiva asignados por coordinación académica.	Sena Sofia plus y One Drive SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia



	productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias		
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	Realice el respectivo informe de actividades con sus soportes Se realizo atención aprendices de manera presencial y virtual en el CAFEC	En la nube drive dispuesto para el informe de actividades y el aplicativo secop2. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria	Entrega de informes mensuales oportunamente, archivos GF Y GC Con sus respectivos documentos, según la directriz de supervisión de contrato	Se cargan los archivos GF y GC, respectivamente en el drive de mes objeto de cobro, así como en el aplicativo SECOPII
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia



	haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.		
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garanticé los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	Informe GF y GC, subidos al Drive y al aplicativo Secop II.

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 4651897031 operador SOI, referente al mes de mayo del 2026.

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA
Contratista
C.C. No. 47428156 de Yopal (Casanare).

Recibí a satisfacción:

RAQUEL SUAREZ BENITEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8941166 del 17 de enero de 2026
Coordinadora Académica

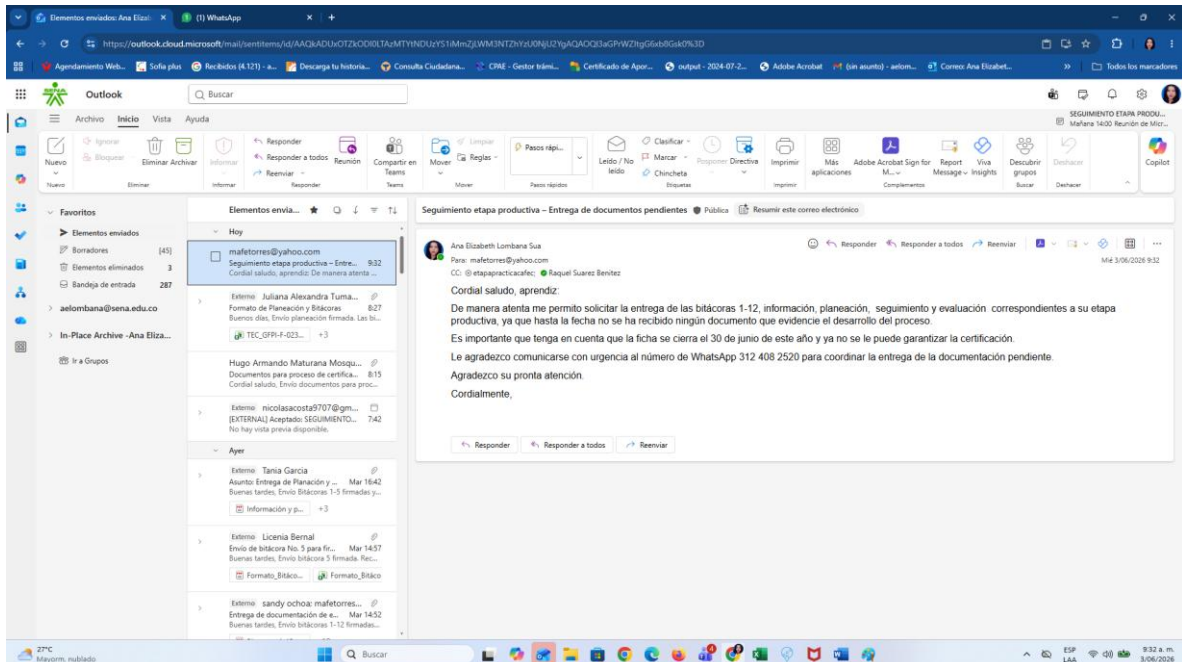
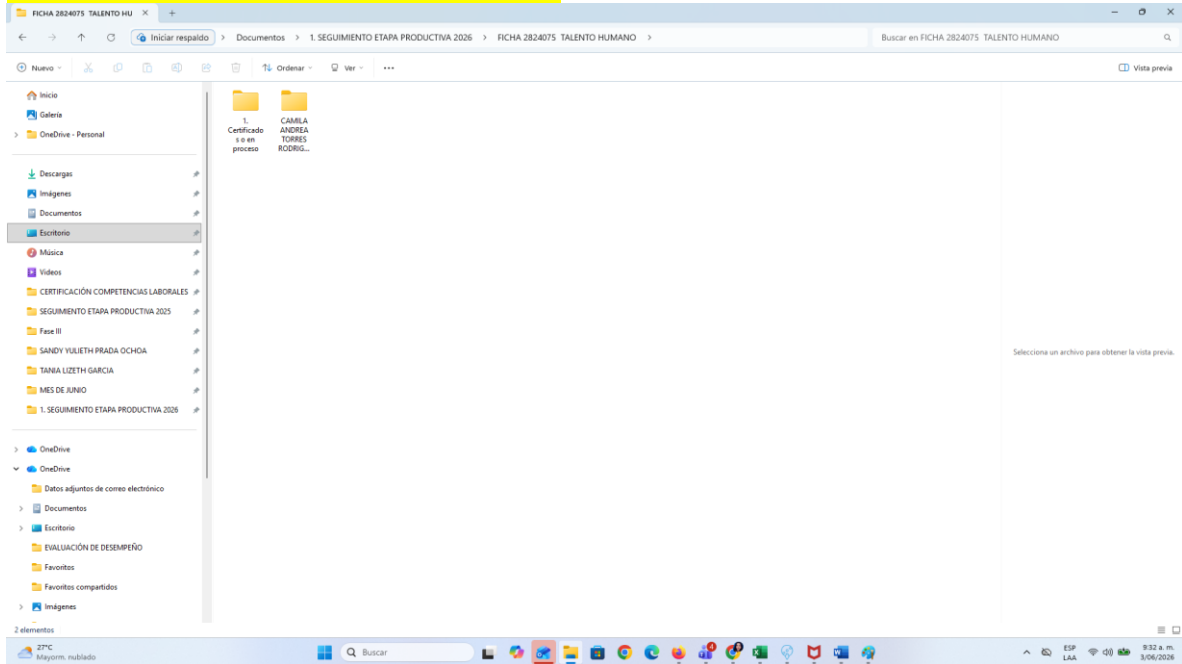


	que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	demás solicitudes con respecto a los aprendices	mensuales. Reporte de Sena Sofia plus Soporte pago de seguridad social. Planilla de pago. Formatos diligenciados de la ejecución de la FPI. Correo electrónico
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referente a esta obligación .	No se registra evidencia
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean 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, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Califique juicio de evaluación una vez el aprendiz cumpla con su etapa productiva.	Plataforma Sena Sofia plus. One Drive SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026

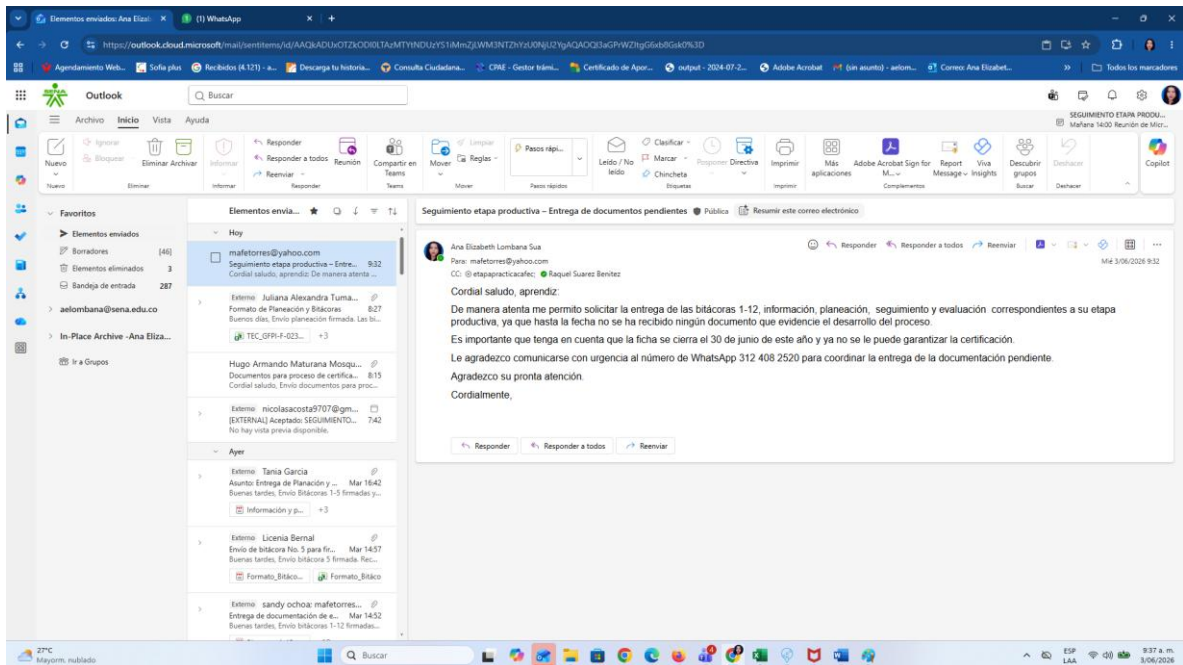
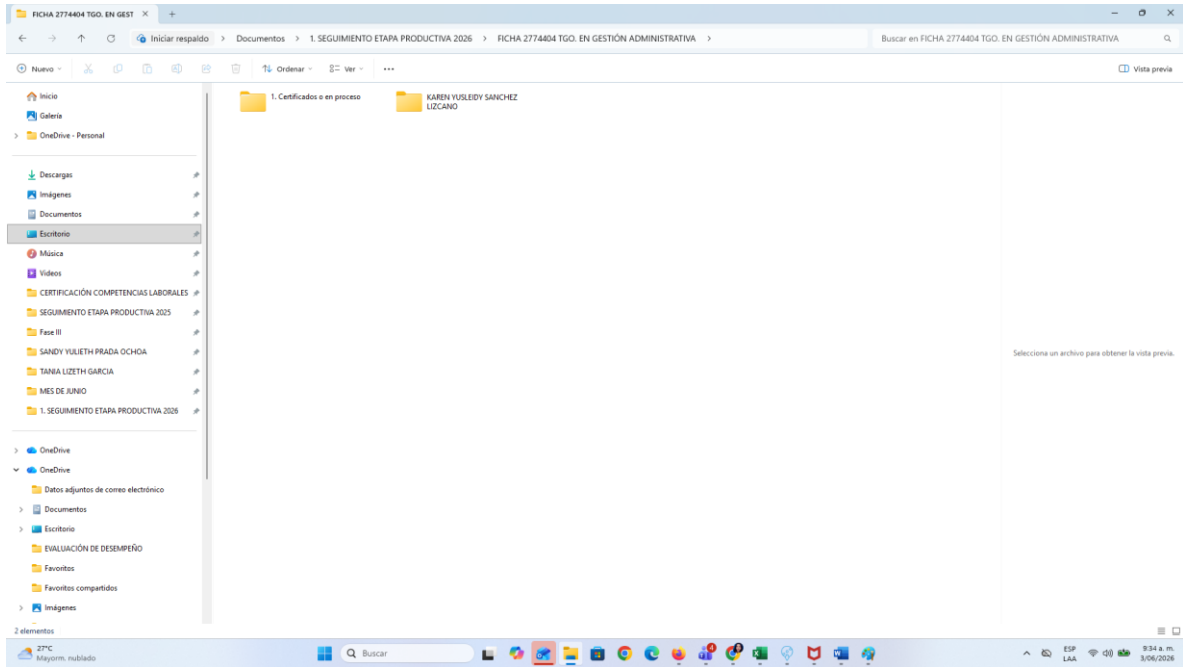
EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8941166 MES DE JUNIO DE 2026

Drive [SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026](#)

FICHA 2824075 TALENTO HUMANO



FICHA 2774404 TGO. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



FICHA 2998036 RECURSOS HUMANOS

Windows File Explorer window showing the folder 'FICHA 2998036 RECURSOS HUMANOS'. The folder contains a list of sub-folders, each representing a person's records. The table below summarizes the contents:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Certificados e en proceso	8/04/2026 2:27 p. m.	Carpetas de archivos	
AULIANA SOFIA PINEDA MARTINEZ	19/12/2025 7:31 a. m.	Carpetas de archivos	
KAREN JULIANA PEREZ BELLO	26/05/2026 3:19 p. m.	Carpetas de archivos	
KAREN JULIANA SANCHEZ VELANDIA	13/05/2026 8:46 a. m.	Carpetas de archivos	
KAROL DANIELA BULLA MORA	16/03/2026 11:06 a. m.	Carpetas de archivos	
KAROLL DAVANNA BENITES (RETIRO)	6/03/2026 3:12 p. m.	Carpetas de archivos	
LICENIA BERNAL MARGAS	2/06/2026 2:55 p. m.	Carpetas de archivos	
MARIA ODILIA RODRIGUEZ HOLGUIN	29/05/2026 10:33 a. m.	Carpetas de archivos	
YERLY JURANY GOMEZ REYES	8/05/2026 11:52 a. m.	Carpetas de archivos	

Outlook email interface showing an email from Licenia Bernal. The email content is as follows:

Envío de bitácora No. 5 para firma
Resumir este correo electrónico

Licenia Bernal
envio bitacora correspondiente a la N 5 para firmas muchas gracias
Mar 2/06/2026 14:38

Para: Licenia Bernal <anita209aur05@gmail.com>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 14:57

Formato_Bitacora_N 5 Seguim...
442 KB

Buenas tardes.
Envío bitácora 5 firmada. Recuerdo que con la bitácora 6 debe enviar el seguimiento que debe ser diligenciado por su jefe inmediato. Quedo atenta.
Favor enviar bitácoras pendientes.

Responder Reenviar

FICHA 3067044 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Certificados e en proceso	3/06/2026 9:40 a. m.	Carpeta de archivos	
ANGELES STEFANY RIVEROS RODRIGUEZ	10/12/2025 3:03 p. m.	Carpeta de archivos	
DERLY YUMAY PINTO	16/04/2026 10:02 a. m.	Carpeta de archivos	
KELLY JOHANNA RANGEL GONZALEZ	15/04/2026 4:49 p. m.	Carpeta de archivos	
LAUDY KARINA PEREZ CORSE	21/05/2026 11:23 a. m.	Carpeta de archivos	
LAURA LORENA ALFONSO PIDACHE	27/03/2026 9:01 a. m.	Carpeta de archivos	
LUZ MILA SAENZ PEÑALOSA	22/05/2026 9:23 a. m.	Carpeta de archivos	
MARLY YURANI CARRASCO RIVERA	18/11/2025 12:41 p. m.	Carpeta de archivos	
SUNNY BRIVITH DUARTE BURGOS	1/06/2026 8:13 a. m.	Carpeta de archivos	

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Fecha de caracterización: 3067044-NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Competencia de aprendizaje: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprender: SANDY YULIETH PRADA

Julio Evaluativo: Seleccionar Julio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Julio de Evaluación
OPTIMIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SPMFMS DE LA REGIÓN	ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

FICHA 3142911 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. certificados o en proceso	28/05/2026 8:43 a. m.	Carpeta de archivos	
ANDREA KATHERINE TARACHE ANZIETA	12/05/2026 10:08 a. m.	Carpeta de archivos	
BRAYAN JOSE ZAMBRANO BRAYO	9/04/2026 8:53 a. m.	Carpeta de archivos	
CAREN ANDREA ESTEPA MARRIQUE	8/05/2026 4:17 p. m.	Carpeta de archivos	
ESTRELLA SOPHIA BUSTAMANTE CORREA	20/01/2026 9:45 p. m.	Carpeta de archivos	
MARIA CRISTINA MEDINA VILLALOBOS	11/05/2026 10:54 a. m.	Carpeta de archivos	
MARITICIA CRISTIANO GONZALEZ (RETIRO)	15/12/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos	
RUBEN DARIO GAITAN CARRANZA	27/03/2026 2:26 p. m.	Carpeta de archivos	

Hola la empresa no tiene dirección? 8:21 a. m. ✓

me la envía para colocarle en la planeación? 8:24 a. m. ✓

ya consulte en internet 8:27 a. m. ✓

Brayan estas son las fechas que tiene registradas en el SENA 8:53 a. m. ✓

Las bitacorras están mal debe comenzar el 19 de agosto 8:54 a. m. ✓

Bueno si señora 8:59 a. m.

Hoy

Hola buenos días 8:03 a. m. ✓

Brayan usted terminó su etapa productiva el 18 de febrero, que ha pasado que no ha enviado los últimos documentos para que se pueda certificar? Estado 8:14 a. m. ✓

Quedo atenta 8:14 a. m. ✓

FICHA 3142896 TEC. INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FANNY MILDRED NARANJO GONZALEZ	26/05/2026 3:01 p. m.	Carpeta de archivos	
JANIBER STEVEN VELASQUEZ BENITEZ	1/06/2026 12:03 p. m.	Carpeta de archivos	
LAURA VALENTINA CRISTIANO BARON	7/04/2026 4:32 p. m.	Carpeta de archivos	
MARCO ELIAS CRISTIANO MONTOYA	6/03/2026 4:04 p. m.	Carpeta de archivos	
RUD DARY SIBO TARACHE	24/04/2026 2:08 p. m.	Carpeta de archivos	
TANA NACARIO PEDRAZA CUBIDES	26/05/2026 3:10 p. m.	Carpeta de archivos	
YESSICA MORA GUTIERREZ	12/05/2026 3:44 p. m.	Carpeta de archivos	

entrega de bitácoras de sena | Resumir este correo electrónico

Para: Andres Benitez <benitezsensima@gmail.com>

Publica

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/05/2026 12:33

4 archivos adjuntos (1 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Buenos días,
Envío bitácoras 9-11 firmadas, recuerde que con la bitácora 12 debe enviar la planeación firmada por el jefe inmediato y los documentos para proceso de certificación en pdf y los documentos son:

1. **Certificación de la empresa** donde realizó la etapa productiva.
2. **Copia de la cédula de ciudadanía.**
3. **Copia del carné del SENA destruido o denuncia por pérdida** realizada en la página web de la Policía Nacional. En caso de no haber recibido el carné, debe adjuntar una carta en la que lo manifieste. (anexo)
4. **Certificado de registro de hoja de vida** en la Agencia Pública de Empleo (APE).

FICHA 2998434 TGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Windows File Explorer window showing the contents of the folder 'FICHA 2998434 TGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL'. The folder contains 15 subfolders, each named after a person's name, such as 'ANA MILENA REYES BASTO', 'DIEGO FERNY BONILLA FIGUEROA', 'EDGAR ESTEBAN RODRIGUEZ CARDOZO', etc. The 'FICHA 2998434 TGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL' folder is selected.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANA MILENA REYES BASTO	19/05/2026 9:19 a. m.	Carpeta de archivos	
DIEGO FERNY BONILLA FIGUEROA	23/04/2026 7:58 a. m.	Carpeta de archivos	
EDGAR ESTEBAN RODRIGUEZ CARDOZO	16/02/2026 2:54 p. m.	Carpeta de archivos	
HELMER ALEXANDER BACCA CORREA	21/05/2026 9:54 a. m.	Carpeta de archivos	
INGRID DUVANA ARIAS RUIZ	8/04/2026 4:56 p. m.	Carpeta de archivos	
JENFER PAOLA COGUA LAVEDE	7/04/2026 10:08 a. m.	Carpeta de archivos	
JOHAN MANUEL TABARES BEJARANO	20/05/2026 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
LAURA YOHANA MILLAN AMARILLO	28/05/2026 9:23 p. m.	Carpeta de archivos	
LILIANA AIDE PINTO SEGURA	3/06/2026 9:29 p. m.	Carpeta de archivos	
LOREN SOFIA TARACHE DURAN	4/06/2026 7:54 a. m.	Carpeta de archivos	
LUISA FERNANDA JIMENEZ VEGA	23/04/2026 8:53 a. m.	Carpeta de archivos	
LUZ ADRIANA GARCIA ESTERA	28/05/2026 9:22 a. m.	Carpeta de archivos	
MILADY GONZALEZ MAVERGIA	1/06/2026 11:28 a. m.	Carpeta de archivos	
RODRIGO JHONFREN PEÑALOZA GARCIA	11/05/2026 1:46 p. m.	Carpeta de archivos	
YESICA ANDREA MUÑOZ BARRERA	8/04/2026 10:34 a. m.	Carpeta de archivos	

Web browser screenshot showing the 'Sofia Plus' platform. The page displays the 'Evaluación ruta de aprendizaje' (Learning Path Evaluation) form. The form includes fields for 'Fecha de caracterización' (2998434-GESTION EMPRESARIAL), 'Competencia de aprendizaje' (RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA), and 'Aprendiz' (LILIANA AIDE PINTO). The 'Julio Evaluativo' is set to 'Seleccionar Julio Evaluativo'. The 'Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica' table shows 'Propuesta' and 'Desempeño Realizado' columns. The 'Desempeño Realizado' column contains the text: 'PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA MIPYMES QUE PERMITA SER REFERENTE EN LA CREACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIOS EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.' The 'Desempeño Realizado' column contains the text: 'APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARSUMENTO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN'. The 'Julio de Evaluación' column shows 'APROBADO'. A green message at the bottom states: 'Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.'

FICHA 2675347 TGO GESTIÓN EMPRESARIAL

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Certificados o en proceso	15/04/2025 4:33 p. m.	Carpetas de archivos	
JULIAN CAMILO SASTOQUE FANDEÑO	16/02/2025 5:08 p. m.	Carpetas de archivos	
PAULA ANDREA GAITAN RINCON	16/02/2025 5:08 p. m.	Carpetas de archivos	

Seguimiento etapa productiva – Entrega de documentos pendientes

Para: Julian Camilo Sastoque Fandíño <juliancamilo100613@gmail.com>; Paula Andrea Gaitan Rincon <patogatan@gmail.com>

CC: @etapapRACTICAFAC; Raquel Suarez Benitez

Cordial saludo, apreciado aprendiz:

Me permito informarle que he sido reasignada como instructora encargada del seguimiento de su etapa productiva. En ese sentido, es necesario que envíen a la mayor brevedad posible las bitácoras y demás documentos que tengan pendientes de revisión y firma, con el fin de continuar el proceso correspondiente y garantizar su certificación.

Les recuerdo que la ficha finaliza el 22 de julio del presente año. Por lo tanto, quienes no hayan realizado la entrega completa de la documentación antes de esa fecha, no podrán certificarse.

Quedo atenta a sus envíos y a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Ficha 2998426 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Windows Explorer window showing the file structure for '1. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Documentos' selected. The main pane displays a list of folders and files, including:

- ANGELA ZAMBRA RODRIGUEZ CABEZAS (22/05/2026 9:48 a. m.)
- DAMARIS PERILLA CUBIDES (25/05/2026 8:15 a. m.)
- DENI VANESSA CASTILLO GELVIS (24/02/2026 2:56 p. m.)
- INGRIT ASTRID PORRAS OCAMPO (22/05/2026 9:37 a. m.)
- JACKELINE TOVAR CRUZ (28/05/2026 7:54 a. m.)
- JADYD ELIANA AYALA ARISMENDI (27/05/2026 8:41 a. m.)
- JUAN CARLOS LOZADA INFANTE (27/03/2026 2:44 p. m.)
- JUAN DAVID SILVA GUINA (19/05/2026 2:43 p. m.)
- KAREN MELIZA GIRALDO VEGA (22/04/2026 11:06 a. m.)
- KAROL YULIANA FANZIÑO NAVARRO (3/06/2026 12:02 a. m.)
- KATY LORENA TORO MORALES (27/03/2026 7:23 a. m.)
- KATY MARIBEL CORTES DURANGO (21/04/2026 3:32 p. m.)
- LAURA CAMILA LEON ROMERO (14/05/2026 5:10 p. m.)
- LAURA MARCELA TIJARO BERNAL (8/05/2026 3:58 p. m.)
- LEYDER PINTO GUINA (21/04/2026 10:58 a. m.)
- MARIA CAMILA MORENO BARRERA (5/05/2026 8:09 a. m.)
- MICHEL TATIANA MENDOZA SOLANO (4/05/2026 8:55 a. m.)
- MICHEL YDANA CHARRRO FIGUEROA (27/05/2026 7:36 a. m.)
- SARA MICHEL NARANJO GARCÉS (25/05/2026 7:56 a. m.)
- SHARIB CAROLINA BERNAL SILVA (21/05/2026 2:00 p. m.)
- TANIA KARINE OTALORA RODRIGUEZ (7/05/2026 3:09 p. m.)
- TANIA LIZETH GARCIA (2/06/2026 4:37 p. m.)
- YULIANA STEFANNY CASTILLO MILL... (15/05/2026 8:25 a. m.)
- YURYS PATRICIA GARCIA SOSA (24/03/2026 2:54 p. m.)

Outlook email interface showing an email from Ingrid Astrid Porras Ocampo. The email content includes a table with the following data:

Descomposición de la actividad (Algunos cursos están en proceso)	Compromisos del programa de formación adquiridos en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (d/m/a)	Fecha de fin (d/m/a)	Entregar el correspondiente al documento, presentar, planificar, organizar y evaluar. En su caso puede formular la evidencia en su caso.	Observaciones, incidencias, dificultades presentadas, y/o comentarios emitidos por el aprendiz y/o jefe inmediato
Presencia íntegra de los resultados de la información presentada	Presenta la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	26/05/2026	30/06/2026	Altezar las bases de datos con la información registrada.	

Ficha 3174805 Técnico en Asistencia Administrativa

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANGE MURCIA TUMAY	26/05/2026 9:27 a. m.	Carpetas de archivos	
DARA SELENA GIRON VELANDIA	1/06/2026 7:53 a. m.	Carpetas de archivos	
ELVA JOHANA CAMARGO	28/05/2026 2:29 p. m.	Carpetas de archivos	
ERIK DAVID BUSTO NUCOBES	1/06/2026 9:38 a. m.	Carpetas de archivos	
HUGO ESTEBAN CUIVAS MESA	3/06/2026 10:56 a. m.	Carpetas de archivos	
JHANNET CAROLINA MARTINEZ FIGUEROA	25/05/2026 8:18 a. m.	Carpetas de archivos	
JHENNY MARLENA CHAPARRO ABRIL	20/04/2026 9:32 a. m.	Carpetas de archivos	
JULIANA ALEXANDRA TUMAY ORTIZ	3/06/2026 9:25 a. m.	Carpetas de archivos	
KELLY JOHANA ROMERO PINEDA	23/02/2026 2:37 p. m.	Carpetas de archivos	
LAURA SOFIA GAITAN	2/06/2026 2:36 p. m.	Carpetas de archivos	
LAURA VALENTINA BERNAL RUBIO	28/05/2026 12:23 p. m.	Carpetas de archivos	
LUSA FERNANDA RAMIREZ POBLADOR	3/05/2026 8:12 a. m.	Carpetas de archivos	
LUSA FERNANDA CALDERON OROS	3/06/2026 2:11 p. m.	Carpetas de archivos	
MONICA NAHORELA CHAVITA SOGALA	20/05/2026 2:52 p. m.	Carpetas de archivos	
MONICA YULITZA RUIZ JIMENEZ	26/05/2026 3:05 p. m.	Carpetas de archivos	
NOHEMY TUMAY NUÑEZ	28/05/2026 12:17 p. m.	Carpetas de archivos	
VAIDEL ZULAY PEÑALOSA EREGUA	3/06/2026 3:12 p. m.	Carpetas de archivos	
YUDY VALENTINA ABRIL ALVAREZ	19/03/2026 2:30 p. m.	Carpetas de archivos	
YULIANA JASBLEIDY HUERTADO DURAN	2/06/2026 9:20 a. m.	Carpetas de archivos	
YURI CIBADA ROMERO GUEHRA	3/06/2026 11:46 a. m.	Carpetas de archivos	

Bitácora número 8 Resumir este correo electrónico

Usted
Buenos días, Envío bitácora 6,7 y seguimiento firmados. Quedo atento.
Lun 1/06/2026 9:28

Ana Elizabeth Lombana Sua
Para: David Nucoebes <enikbustonucoebes@gmail.com>
Lun 1/06/2026 9:47

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/05/2036 9:47

Bitácora 8.pdf
138 KB

Buenos días,
El seguimiento solo se envía con la bitácora 6. Envío bitácora 8 firmada

Responder Reenviar

Ficha 3174888 Técnica en Recursos Humanos

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'Documentos > 1.SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2026 > FICHA 3174888 RECURSOS HUMANOS'. The left sidebar shows the 'Música' folder selected. The main pane displays a list of folders with columns for 'Nombre', 'Fecha de modificación', 'Tipo', and 'Tamaño'.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BRAYAN STICK REINA VILA	13/04/2026 3:15 p. m.	Carpeta de archivos	
DANNIA MELISSA ARIOLA BARRERA	28/05/2026 2:34 p. m.	Carpeta de archivos	
DEICY JIMENA GAONA TORRES	12/05/2026 11:39 a. m.	Carpeta de archivos	
DIANA KARINA LOPEZ SATOBA	20/02/2026 3:38 p. m.	Carpeta de archivos	
EDGAR MATEO RODRIGUEZ PATIÑO	24/04/2026 10:20 a. m.	Carpeta de archivos	
JOHENY IRES VANES ROJAS	20/02/2026 3:39 p. m.	Carpeta de archivos	
JUANA VALENTINA BAUTISTA HERRERA	26/03/2026 8:04 a. m.	Carpeta de archivos	
LUZ ZENAGUA DOMINGUEZ CUERVO	6/05/2026 9:01 a. m.	Carpeta de archivos	
NURIA HERMELINDA MORENO MALDONADO	20/02/2026 3:39 p. m.	Carpeta de archivos	
VALENTINA RODRIGUEZ MARTINEZ	6/05/2026 7:45 a. m.	Carpeta de archivos	
VIMMY YILLUAN ACHAGUA PEINADO	2/06/2026 10:08 a. m.	Carpeta de archivos	

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is from Ana Elizabeth Lombana Súa to Diana Satoba, Juana Bautista, and others. The subject is 'Entrega de bitácoras y documentación - Etapa productiva'. The email body contains the following text:

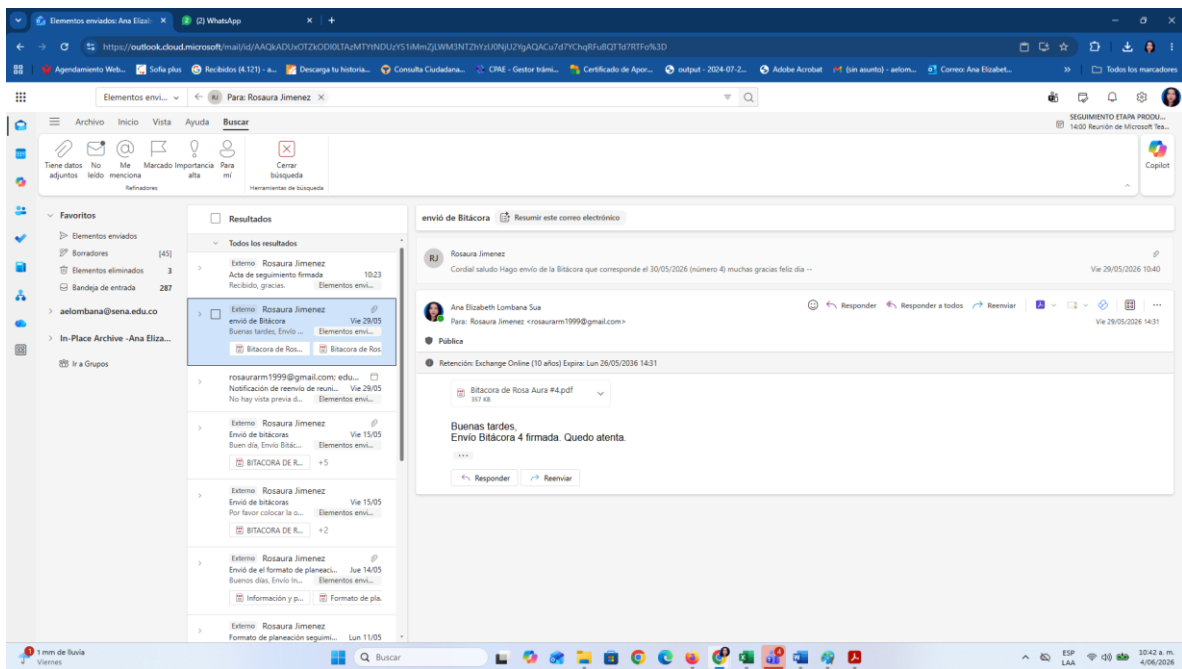
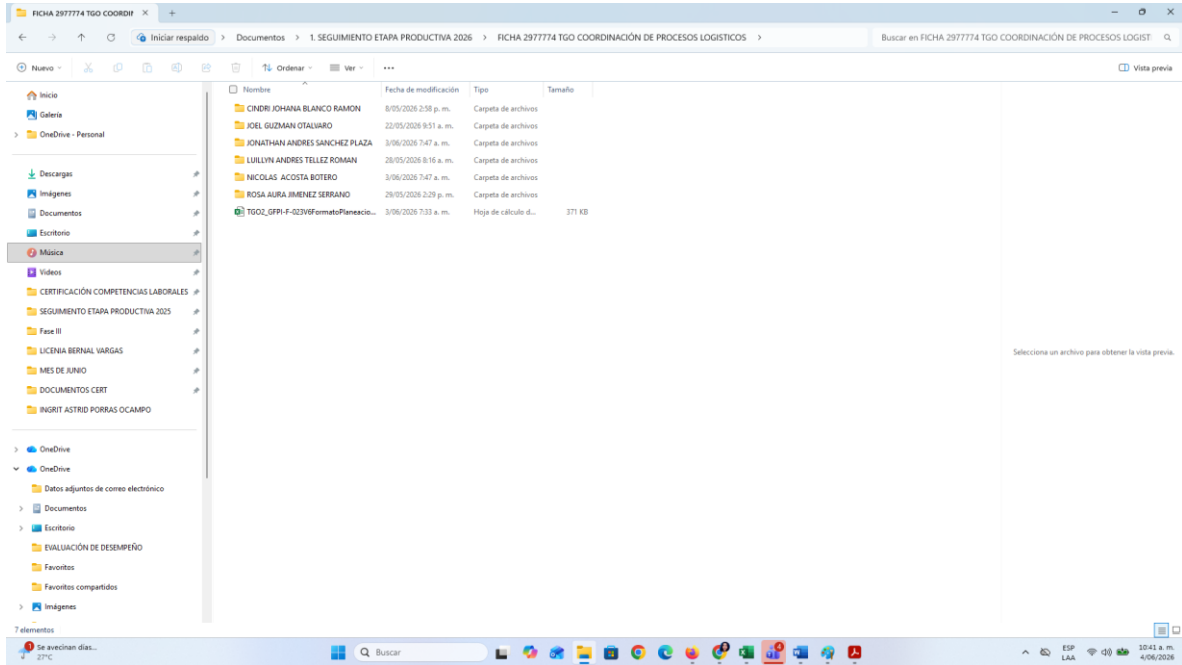
Cordial saludo, aprendiz:

De manera amable, me permito solicitar la entrega de las bitácora 1, información y planeación, correspondientes a su etapa productiva, ya que hasta la fecha no se ha recibido ningún documento que evidencie el desarrollo del proceso.

Agradozco comunicarse con urgencia al número de WhatsApp 312 408 2520 para coordinar la entrega de la documentación pendiente.

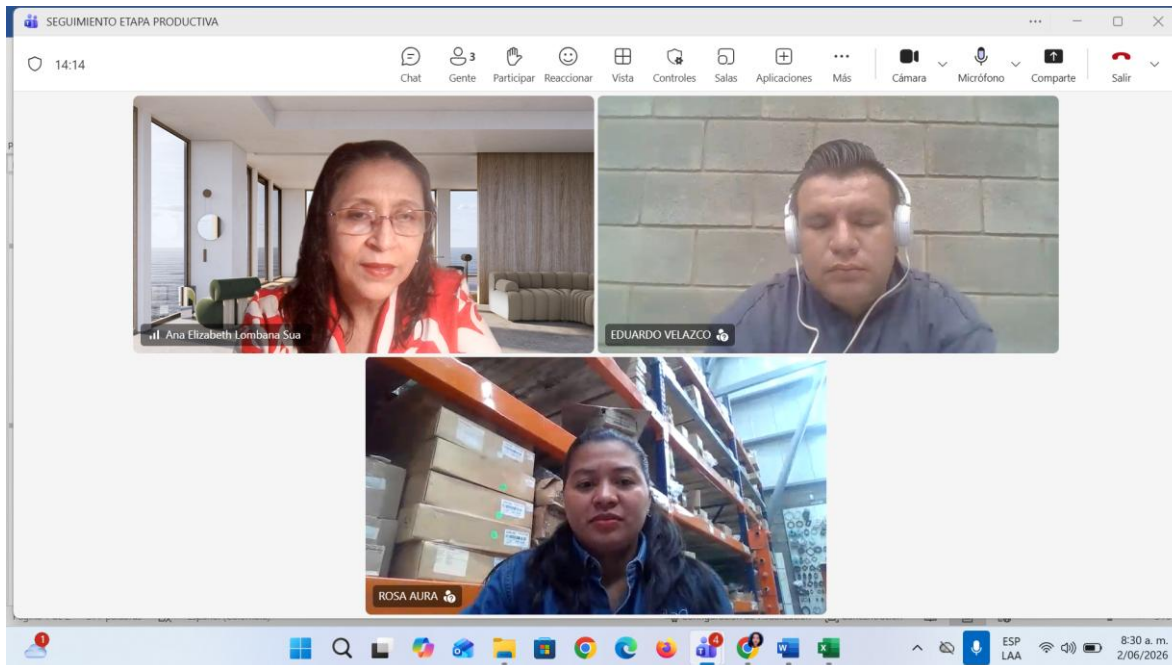
Agradezco su pronta atención.

Ficha : FICHA 2977774 TGO COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS

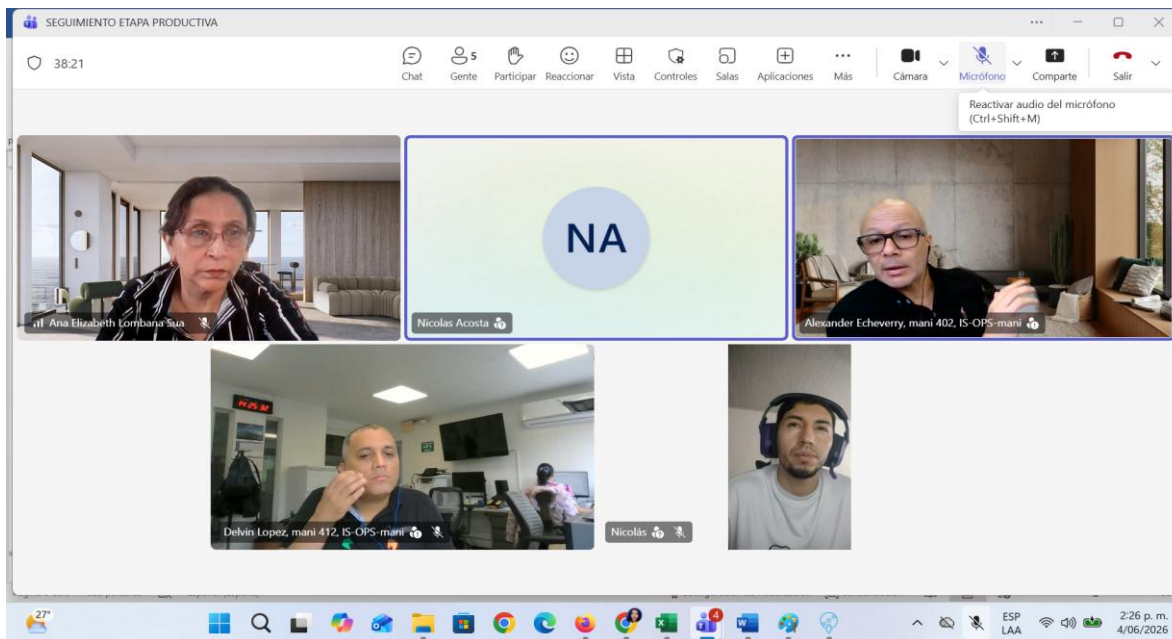


REUNIONES DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE JUNIO

Seguimiento de etapa productiva a la aprendiz ROSA AURA JIMENEZ SERRANO de la ficha 2977774 del programa Tecnólogo en Procesos Logísticos quien realiza etapa practica en la empresa POWER OIL & GAS S.A.S



Seguimiento de etapa productiva al aprendiz NICOLAS ACOSTA BOTERO de la ficha 2977774 del programa Tecnólogo en Procesos Logísticos quien realiza etapa practica en la empresa REHAU S.A.S.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3174888 - RECURSOS HUMANOS .

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:** 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 : 29,90

FICHA 2998434 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- 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: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 2977774 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico

- 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

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:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 58,00

FICHA 3174805 - 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998426 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- 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: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

