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

Montería 15 de julio del 2026

Señor(a)
Jesús David Silva Ramos
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9271611
Instructor
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9271611 del año 2026**

Jairo José Vergara Cuadrado, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 92539810 de Sincelejo, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 33.162.479) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, 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.	Se alistaron los procesos y se está efectuando la formación profesional integral cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación, en los programas y competencias asignadas en las fichas N: 3493837 asistencia administrativa. Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Resultado de Aprendizaje: 1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2.Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del	Anexo 1: Listas de asistencia, evidencias fotográficas. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, de las fichas N 3493837, 3493682.

		documento y lineamientos de la organización. 3493682 integración de operaciones logísticas. Competencia: Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos Resultado de Aprendizaje: 1. Identificar la carga según normativa. 2.Realizaer el reporte de la operación de acuerdo con la normativa. 3. Conformar unidad de carga según políticas de la organización. 4. Establecer los recursos según procedimientos establecidos. 5. Verificar la unidad logística según políticas organizacionales y normativa.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se autogestiono formación complementaria en el municipio de Tuchín vereda carretal.	Anexo 2: Pantallazo de correo enviado al coordinador para matricula de curso.
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento	Se apoyó activamente en la inscripción de la	Anexo 3: Pantallazo de las inscripciones realizadas.

	Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	oferta virtual del centro de formación.	
5	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 el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta el informe mensual de ejecución correspondiente al mes de julio.	Informe mensual de ejecución correspondiente al mes de julio.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestaron los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad, en las actividades desarrolladas extracurriculares y en las formaciones con N de ficha 3493837 asistencia administrativa. 3493682 integración de operaciones logísticas.	Listas de asistencia en Anexo 1.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se emitieron los juicios evaluativos de la ficha N 3493682 integración de operaciones logísticas. 3493837 asistencia administrativa.	Anexo 4: Juicios evaluativos de la ficha N 3493682 integración de operaciones logísticas, 3493837 asistencia administrativa.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene actualizado en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación y soportes requeridos.	Anexo 5: Link de ingreso al portafolio del instructor https://surl.li/spgllu
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se apoyó en el proceso correspondiente al alistamiento de la 3ra oferta formativa del centro de formación.	Anexo 6: Listas de asistencia
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	No aplica para el periodo que cubre este informe.	No aplica para el periodo que cubre este informe.

14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	

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. **6022611291 realizado** en SOI referente al **mes de junio**.

Cordialmente,



JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO
Contratista
C.C. No. 92.539.810 DE SINCELEJO

Jesús David Silva Ramos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9271611 del 2026
Instructor
Centro Agropecuario y de Biotecnología el porvenir

Anexos

Obligación 1:

Anexo 1: Evidencias fotográficas, listas de asistencia. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, fichas N. 3493837 asistencia administrativa. 3493682 integración de operaciones logísticas.

Ficha 3493837 asistencia administrativa





FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativos	Resultado de Aprendizaje:	1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4-06-26	DIA 11-6-26	DIA 18-6-26	DIA 25-6-26	DIA 2-7-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
	TI - 1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	3236035714	arroyoandrea844@gmail.com	Andrea.	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea
2	TI - 1066179922	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	3001206971	manchegoarias@gmail.com	carolina M.	carolina M.	carolina M	carolina M	carolina M.
3	CC - 1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	3001206971	perezquinonesemilsa@gmail.com	Emilsa pérez.	Emilsa pérez	Emilsa perez	Emilsa perez	Emilsa perez
4	CC - 1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	3018067775	esperanzaflorez1401@gmail.com	Esperanza flórez	Esperanza flórez	Esperanza Flores	Esperanza flórez	Esperanza flores
5	CC - 1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	3117357113	perezbuelvasgisell@gmail.com	Gisell Pérez B	Gisell pérez B.	Gisell Perez B	Gisell Pérez B	Gisell Pérez B
6	CC - 1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	3043108921	yuaringrey@gmail.com	Grey Guarin.	Grey Guarin	Grey Guarin	Grey Guarin	Grey Guarin
7	TI - 1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	3023597612	isaacm1628@gmail.com	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza	Isaac Mendoza
8	CC - 1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	3001142720	ivannapm60@gmail.com	Ivanna P.	Ivanna P.	Ivanna P.	Ivanna P.	Ivanna P.
9	TI 1064608444	ANSHERYL	PEREZ DIAZ	3135203692	ansherylperezdiaz0915@gmail.com	Anshéryl Pérez	Anshéryl Pérez	Anshéryl Perez	Anshéryl Pérez	Anshéryl Pérez
10	TI - 1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTERROSA	3018254228	julianacardenas361@gmail.com	JULIANA CARDENAS	JULIANA CARDENAS	JULIANA CARDENAS	JULIANA CARDENAS	JULCANA CARDENAS
11	TI - 1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	3014174915	karolavilez1165@gmail.com	Karol Avilez	Karol Avilez	Karol Avilez	Karol Avilez	Karol Avilez
12	CC - 1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	3247545831	bettinkendry3@gmail.com	Kendri Bettin	Kendri Bettin	Kendri Bettin	Kendri Bettin	Kendri Bettin.
13	TI 1064608010	EMILY	AVILEZ AVILEZ	3017132403	avilezavilezemily@gmail.com	Emily Avilez	Emily Avilez	Emily Avilez	Emily Avilez	Emily Avilez
14	CC - 1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	3234874002	leonardoledesmaespinoza@gmail.com					
15	TI - 1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	3002931134	luisafadul86@gmail.com	luisa fadul	luisa fadul	luisa fadul	luisa fadul	luisa fadul
16	TI - 1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	3246228119	alejandra206080@gmail.com	Maira Pérez	Maira perez	Maira Perez	Maira Perez	Maira Pérez
17	CC - 1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	3125971919	melissa.andrea.gomezangulo@gmail.com	Melissa Gómez	Melissa Gómez	Melissa Gómez	Melissa Gómez	Melissa Gómez
18	TI - 1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	3014886902	milad1920 7@gmail.com	Milad pacheco	Milad pacheco	Milad pacheco	Milad pacheco	Milad pacheco
19	CC - 1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	3142264188	nairithdcosta5@gmail.com					
20	CC - 1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	3023250524	nataliafallaso5@gmail.com	Natalia A	Natalia A	Natalia A	Natalia A	Natalia A

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativas	Resultado de Aprendizaje:	1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4-6-26	DIA 11-6-26	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
21	TI - 1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	3105633470	gonzalezisabelsabrina@gmail.com	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel	Sabrina Isabel
22	TI - 1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	3018088302	sarahay.garcia@gmail.com	Sarahay D.G.	Sarahay D.G	Sarahay D.G	Sarahay D.G	Sarahay D.G.
23	TI - 1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	3104596216	sharidyulithbanquezruiz@gmail.com	Sharid B.B.	Sharid B.R	Sharid B.R	Sharid B.R	Sharid B.R
24	TI - 1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	3145911415	talianapatricia@gmail.com	Taliana M	Taliana M.A	Taliana M.A	Taliana M.A	Taliana M.A
25	TI - 1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	3207356296	thalianapena@gmail.com	Thaliana Peña	Thaliana Peña	thaliana Peña	thaliana Peña	Thaliana Peña
26	TI - 1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	3104568305	valeriabolanos376@gmail.com	Valeria B.R	Valeria B.R	Valeria B.R	Valeria B.R	Valeria B.R
27	CC - 1066173833	Xiomara	Madera Vasquez	3205294317	xiomaramadera01@gmail.com	Xiomy	Xiomy	Xiomy	Xiomy	Xiomy
28	TI - 1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	3243855703	xiarapolo7@gmail.com	Xiara Polo C.	Xiara polo C	Xiara polo C.	Xiara polo C.	Xiara polo C.
29	TI - 1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	3205155920	dayanaricoo66@gmail.com	Dayanna Rico.	Dayanna Rico.	Dayanna Rico.	Dayanna Rico.	Dayanna Rica
30	CC - 1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	3238370294	yorleidysmadrid06@gmail.com	yorleidys	Yorleidys.	Yorleidys M.	Yorleidys M.	Yorleidys M.
31	Cc 1063788371	Valentina	Martinez Martinez			X	X	X	X	X

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	Tramite documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativas	Resultado de Aprendizaje:	1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6-7-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	TI - 1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	3236035714	@gmail.com	Andrea Arroyo				
2	TI - 1066179822	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	3001206971	@gmail.com	carolina Manchego				
3	CC - 1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	3001206971	@gmail.com	Emilsa Pérez				
4	CC - 1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	3018067775		Esperanza				
5	CC - 1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	3117357113	@gmail.com	Gisell Pérez B				
6	CC - 1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	3043108921	@gmail.com	Grey Guarin				
7	TI - 1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	3023597612	@gmail.com	Isaac Mendoza				
8	CC - 1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	3001142720	@gmail.com	IVANNA P.				
9	TI 1064608444	ANSHERYL	PEREZ DIAZ	3135203692	@gmail.com	Ansheryl Perez.				
10	TI - 1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTERROSA	3017264228	@gmail.com	JULIANA C.				
11	TI - 1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	3014174915						
12	CC - 1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	3247545831	@gmail.com	Kendri Bettin				
13	TI 1064608010	EMILY	AVILEZ AVILEZ	3017132403						
14	CC - 1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	3234874002	@gmail.com					
15	TI - 1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	3002931134		luisa fadul				
16	TI - 1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	3246228119	@gmail.com	Maira Pérez.				
17	CC - 1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	3125971919	@gmail.com	Melissa Gómez				
18	TI - 1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	3014886902	@gmail.com	Milad Pacheco				
19	CC - 1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	3142264188	@gmail.com					
20	CC - 1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	3023250524						

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3493837
Competencia:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativas	Resultado de Aprendizaje:	1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6-7-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
21	TI - 1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	3105633470	gonzalezisabel sabrina@gmail.com	Sabrina Isabel				
22	TI - 1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	3018088302	Sarahayduran @gmail.com	Sarahay D.G				
23	TI - 1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	3104596216	ruizsharyber@gmail.com	Sharid Banquez.				
24	TI - 1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	3145911415						
25	TI - 1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	3207356296	thalianaPena@gmail.com	Thaliana Peña				
26	TI - 1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	3104568305	valeriabolanos 760@gmail.com	Valeria Bolaños.				
27	CC - 1066173833	Xiomara	Madera Vasquez	3205294317						
28	TI - 1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	3243855703	xiarapolo7@gmail.com	Xiara Polo C.				
29	TI - 1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	3205155920	dayanaricacco@gmail.com.	Dayanna Rico				
30	CC - 1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	3238370294	Yoleidissr@gmail.com	Yoleidis Madrid				
31	Cc 1063788371	Valentina	Martinez Martinez			X				

Ficha 3493682 integración de operaciones logísticas





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

LUGAR: Chinú
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos.	Resultado de Aprendizaje:	1. Identificar la carga según normativa. 2 Realizar el reporte de la operación de acuerdo con la normativa.		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 10-6-26	DIA 16-6-26	DIA 17-6-26	DIA 23-6-26	DIA 24-6-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	Ti 1042463398	Abrahan	Pacheco López	3001196924						
2	Cc 1068137912	Alejandro	Rivera Moreno	3243768417						
3	Cc 1066172192	Angélica Maria	Mercado De Hoyos	3044580243						
4	Ti 1066180070	Anyelina	Ozuna Lopez	3114114532		Anyelina ozuna	Anyelina o.	Anyelina ozuna.	Anyelina ozuna.	Anyelina ozuna.
5	Cc 1066180959	Delys Margoth	Reyes Sierra	3233942897		Delys Reyes.	Delys Reyes.	Delys Reyes.	Delys Reyes.	Delys Reyes.
6	Ppt 6290073	Diego Alberto	Atencio Urdaneta	3011849841		Diego Atencio.	Diego Atencio.	Diego Atencio.	Diego Atencio.	Diego Atencio.
7	Cc 1051656308	Jesús David	Brun Acuña			Jesús David B.	Jesús David B.	Jesús David B.	Jesús David B.	
8	Ti 1066733299	José David	Chimá Pérez	314 827 4802						
9	Cc 1066172391	Juan Sebastian	Marsiglia Pacheco	3012112666						
10	Ti 1066178994	Kevin	De La Ossa Rojas	3012749527						
11	Cc 1066184403	Luis Alberto	Bohorquez Sarmiento							
12	1066177058	Luna Charid	Parternina Arroyo							
13	Cc 1102886287	Mairene De Los Angeles	Bettin González	3128627505		Mairene Bettin	Mairene Bettin	Mairene Bettin.	Mairene Bettin.	Mairene Bettin
14	Cc 1003159029	Maria Camila	Sierra Argel							
15	Cc 1067933963	Maria José	Petro Yanez	3215119495	2015@gmail.com	María José P.	María José P.	María J. Sépeda	María José p.	María José Petro
16	Cc 1000186046	Maryory Juliana	Carvajal Quiñonez	3225085134		Maryory Carvajal	Maryory Carvajal	Maryory Carvajal	Maryory Carvajal	Maryory Carvajal
17	Ti 1064608722	Rey David	Pineda Pestana	3178846246						
18	Cc 1101441618	Rubén David	Bravo Batista	3206556186		Rubén	Rubén	Rubén	Rubén	Rubén
19	Ti 1064608460	samuel Rafael	Fuentes Álvarez	3007720949		Samuel Fuentes	Samuel Fuentes	Samuel Fuentes	Samuel Fuentes	Samuel Fuentes
20	Cc 1066186360	Sindy Carolina	Rueda Martinez	3007545437		Sindy Rueda.	Sindy Rueda.	Sindy Rueda.	Sindy Rueda.	Sindy Rueda.

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos.	Resultado de Aprendizaje:	1. Identificar la carga según normativa. 2 Realizar el reporte de la operación de acuerdo con la normativa.		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 9-6-26	DIA 16-6-26	DIA 17-6-26	DIA 23-6-26	DIA 24-6-26
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
21	Cc 1064606606	Valentina	Martinez Ramirez	3148023434	vm4947276@gmail.com	Valentina M.	Valentina Martinez	Valentina Martinez	Valentina Martinez	Valentina Martinez
22	Cc 1066189135	Wilson Rafael	Rojas Pérez	3003702025	wilsonRojas0806@gmail.	Wilson R	Wilson R	Wilson R	Wilson R	Wilson R
23	Cc 1035641346	Yulissa Isabel	Pérez Padrón			X	X	X	X	X
24	Cc 1049563824	Zaira	Cuello Cortez	3247733389	zairacuellocortez	Zaira Cuello	Zaira cuello c.	zaira Cuello C.	zaira Cuello c.	Zaira cuello c.

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos.		Resultado de Aprendizaje:	3 Confomar inidad de carga según políticas de la organización. 4 Establecer los recursos según procedimiento establecido.	
Tipo de Formación: Titulada __X__ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 1-7-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	Ti 1042463398	Abrahan	Pacheco López	3001146924	abrahampachecolopez2@gmail.com					
2	Cc 1068137912	Alejandro	Rivera Moreno	3293768417	[illegible]					
3	Cc 1066172192	Angélica María	Mercado De Hoyos	3044580213	[illegible]					
4	Ti 1066180070	Anyelina	Ozuna Lopez	3114414532	[illegible]					
5	Cc 1066180959	Delys Margoth	Reyes Sierra	3233947871	[illegible]					
6	Ppt 6290073	Diego Alberto	Atencio Urdaneta	3017849841	[illegible]					
7	Cc 1051656308	Jesús David	Brun Acuña	3159536376	[illegible]					
8	Ti 1066733299	José David	Chimá Pérez	3148274802	josedavidchima17@gmail.com					
9	Cc 1066172391	Juan Sebastián	Marsiglia Pacheco	3012126826	[illegible]					
10	Ti 1066178994	Kevin	De La Ossa Rojas	3017749521	[illegible]					
11	Cc 1066184403	Luis Alberto	Bohorquez Sarmiento			X				
12	1066177058	Luna Charid	Parternina Arroyo			X				
13	Cc 1102886287	Mairene De Los Angeles	Bettin González	3128627505	mairenebettin@gmail.com					
14	Cc 1003159029	Maria Camila	Sierra Argel			X				
15	Cc 1067933963	Maria José	Petro Yanez	3215119995	[illegible]					
16	Cc 1000186046	Maryory Juliana	Carvajal Quiñonez	3225085134	[illegible]					
17	Ti 1064608722	Rey David	Pineda Pestana	3176946246	[illegible]					
18	Cc 1101441618	Rubén David	Bravo Batista	3206556186	[illegible]					
19	Ti 1064608460	samuel Rafael	Fuentes Álvarez							
20	Cc 1066186360	Sindy Carolina	Rueda Martinez							

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Chinú

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3493682
Competencia:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos.	Resultado de Aprendizaje:	3 Confomar inidad de carga según políticas de la organización. 4 Establecer los recursos según procedimiento establecido.		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ___ Mes: Julio Año: 2026	Instructor: Jairo José Vergara Cuadrado	Correo Electrónico: jjvergara@sena.co	Teléfono: 3008030148	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 1-7-26	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
21	Cc 1064606606	Valentina	Martinez Ramirez	3148023954	vmartinezramirez@gmail.co	Valentina Martinez				
22	Cc 1066189135	Wilson Rafaél	Rojas Pérez	3023702083	wilsonrojas2066@gmail.com	Wilson Rojas				
23	Cc 1035641346	Yulissa Isabel	Pérez Padrón			X	X			
24	Cc 1049563824	Zaira	Cuello Cortez	3247735389	zairacuellocortez@gmail.com	Zaira Cuello				

Planeación pedagógica, Guia de aprendizaje ficha 3493837 asistencia administrativa.

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

X	**Pública Clasificada** ☐	**Pública Reservada** ☐

Copia no controla

Fecha de Elaboración	**1/05/2026**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134101 V2**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	**2411397**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENISR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS. 02. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	RECONOCER INFORMACION CUANTITATIVA ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS PLANTEAR PROPORCIONES PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES	NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS CALCULADORA: CONCEPTO	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. Casos de Estudio: Preparación de escenarios comerciales con datos y situaciones financieras específicas. Evaluación de la capacidad para analizar, interpretar y aplicar la normativa y procedimientos. Lista de Verificación de Procedimientos: Elaboración de una lista de verificación que detalla los pasos clave para el manejo adecuado de valores e ingresos.	40	8	Exámenes Escritos: Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. Casos de Estudio: Preparación de escenarios comerciales con datos y situaciones financieras específicas. Evaluación de la capacidad para analizar, interpretar y aplicar la normativa y procedimientos. Lista de Verificación de Procedimientos: Elaboración de una lista de verificación que detalla los pasos clave para el manejo adecuado de valores e ingresos.		I,E MARIA AUXILIADORA CHINU	PC		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de lasáreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypime y emprendimientos
- Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas artmeticos, geométricos y meteicos de acuerdo con los contextos productivo y social
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
- Duración de la Guía:48 Horas

2. PRESENTACIÓN

La capacidad de razonar cuantitativamente se ha convertido en una herramienta fundamental para enfrentar los desafíos de la vida cotidiana, académica y laboral. Más allá de realizar operaciones matemáticas, implica analizar información, interpretar datos, establecer relaciones y tomar decisiones acertadas basadas en evidencias numéricas. En contextos laborales, sociales y personales, el razonamiento cuantitativo permite comprender mejor la realidad y actuar de manera responsable y eficiente.

En el ámbito laboral, esta competencia es indispensable para planificar recursos, interpretar estadísticas, analizar presupuestos, medir resultados y resolver problemas de manera estratégica. Un trabajador que razona cuantitativamente puede identificar oportunidades de mejora, optimizar procesos y contribuir a la toma de decisiones dentro de una organización. Por ejemplo, al analizar ventas, costos o niveles de productividad, se pueden generar soluciones más efectivas y sostenibles.

En el contexto social, el razonamiento cuantitativo ayuda a interpretar información que diariamente se presenta en medios de comunicación, encuestas, gráficos y estudios estadísticos. Esto permite desarrollar una visión crítica frente a temas como la economía, la salud, la educación o el medio ambiente. Una persona capaz de analizar datos con criterio evita caer en desinformación y puede participar de manera más consciente en la sociedad.

En la vida personal, las matemáticas están presentes en actividades tan comunes como administrar el dinero, organizar el tiempo, comparar precios, calcular gastos o tomar decisiones financieras. El razonamiento cuantitativo fortalece la autonomía y la capacidad de planificar metas personales con mayor claridad y responsabilidad.

En conclusión, razonar cuantitativamente no significa únicamente saber matemáticas, sino utilizar el pensamiento lógico y analítico para comprender situaciones reales y resolver problemas de manera efectiva. Esta habilidad fortalece la toma de decisiones, fomenta el pensamiento crítico y contribuye al desarrollo integral de las personas en todos los ámbitos de la vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 REFLEXIÓN INICIAL

Al iniciar el estudio del razonamiento cuantitativo, es importante comprender que las matemáticas no solo pertenecen al aula de clases, sino que forman parte de nuestra vida diaria. Cada decisión relacionada con el dinero, el tiempo, las compras, el trabajo o la organización personal requiere de análisis y pensamiento lógico. Por esta razón, desarrollar la capacidad de razonar cuantitativamente permite interpretar mejor el entorno y actuar de manera más consciente y responsable.

Esta temática invita a fortalecer habilidades como el análisis, la interpretación de datos, la solución de problemas y la toma de decisiones fundamentadas. Además, ayuda a enfrentar situaciones

reales en contextos laborales, sociales y personales, donde constantemente debemos comparar, calcular, organizar y evaluar información numérica.

Reflexionar sobre el razonamiento cuantitativo también nos lleva a reconocer la importancia de pensar críticamente frente a la información que recibimos diariamente. En una sociedad donde abundan estadísticas, gráficos y datos, es fundamental aprender a comprenderlos y utilizarlos de manera adecuada para evitar errores o malas decisiones.

En conclusión, esta temática representa una oportunidad para desarrollar competencias esenciales para la vida, fortaleciendo la capacidad de análisis, la lógica y el pensamiento crítico, herramientas indispensables para el crecimiento académico, profesional y personal.

REFLEXIONAR:

1. ¿De qué manera el razonamiento cuantitativo puede ayudarme a tomar mejores decisiones en mi vida personal, académica y laboral?
2. ¿Por qué es importante analizar e interpretar correctamente los datos y la información numérica en la sociedad actual?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

3.2.1: EXPLORACIÓN DE CONOCIMIENTOS OPERACIONES MATEMATICAS

En esta sesión, exploraremos los conceptos fundamentales de las operaciones matemáticas: suma, resta, multiplicación y división, desde la perspectiva de los técnicos en operaciones comerciales. Estas operaciones son pilares esenciales para el manejo de datos financieros y cálculos en el entorno empresarial.

OBJETIVO:

El objetivo de esta presentación es proporcionar a los técnicos en operaciones comerciales una comprensión sólida de las operaciones matemáticas básicas y su aplicación en situaciones comerciales cotidianas. A través de esta presentación, buscamos mejorar la precisión y la eficiencia en los cálculos y análisis requeridos en el ámbito comercial.

CONTENIDO:

SUMA:

- Definición y concepto básico.
- Aplicaciones en el cálculo de totales, ingresos y gastos.
- Ejemplos prácticos de sumas en facturación y balances.

RESTA:

- Definición y uso en la determinación de diferencias.
- Ejemplos en la evaluación de pérdidas y ganancias.
- Casos de restas en el control de inventarios.

MULTIPLICACIÓN:

- Concepto y su importancia en la extrapolación de valores.
- Utilización en el cálculo de porcentajes y aumentos.
- Ejemplos prácticos en el análisis de costos y proyecciones.

DIVISIÓN:

- Definición y su papel en la distribución proporcional.
- Uso en el cálculo de promedios y ratios.
- Ejemplos en la determinación de precios unitarios y gastos compartidos.

ACTIVIDAD 3.2.2 : DESARROLLO DE OPERACIONES MATEMATICAS

Aprendices desarrollar de acuerdo al modulo CBS Colección Basica SENA las siguientes operaciones:



OPERACIÓN	ACTIVIDAD
SUMA	Luego de analizar el modulo N°1 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **SUMA**.
RESTA	Luego de analizar el modulo N°2 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **RESTA**
MULTIPLICACIÓN	Luego de analizar el modulo N°3 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **MULTIPLICACIÓN.**
DIVISIÓN	Luego de analizar el modulo N°4 realizar los ejercicios de autoverificación para la comprensión de la operación **DIVISIÓN**

Descripción Modulos de aprendizaje: SUMA – RESTA- MULTIPLICACIÓN – DIVISIÓN









ACTIVIDAD 3.2.3 : CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS INVESTIGATIVO (GRUPOS DE TRABAJO)

Objetivo: evaluar y fortalecer el conocimiento y la comprensión de los participantes sobre la temática "Manejo de Valores: Definición y Clasificación". A través de una serie de preguntas, la actividad tenía como finalidad medir la familiaridad de los participantes con los conceptos relacionados con el manejo de valores, así como su capacidad para distinguir entre diferentes formas de valores financieros, como la moneda nacional, el efectivo, los cheques, las tarjetas de pago y otros.

Además, la actividad tiene como objetivo fomentar la reflexión y el análisis crítico sobre cómo se manejan y utilizan los valores en diversas situaciones financieras y económicas. Al responder a las preguntas, los participantes podrían demostrar su comprensión de los conceptos básicos y avanzados relacionados con la temática, y podrían aplicar ese conocimiento para tomar decisiones informadas y efectivas en situaciones reales que involucran el manejo de valores.

RESPONDER:

1. ¿Qué se entiende por "manejo de valores" en términos financieros?
2. ¿Cuál es la función principal de la moneda nacional en una economía?
3. ¿En qué formas puede existir la moneda nacional?
4. Define el concepto de "efectivo" en el contexto financiero.
5. Menciona al menos dos situaciones en las que se utiliza el efectivo en transacciones diarias.
6. ¿Qué es un cheque y cuál es su función en el manejo de valores?
7. ¿Cuál es la diferencia entre un cheque y el efectivo?
8. ¿Cómo se llama a la persona que emite un cheque?
9. ¿Qué es una tarjeta de pago y qué tipos principales existen?
10. Describe las diferencias entre una tarjeta de crédito y una tarjeta de débito.
11. ¿Cuál es la ventaja de utilizar tarjetas de pago en lugar de efectivo?
12. ¿Qué son las transferencias electrónicas y cuál es su utilidad en el manejo de valores?
13. ¿Qué son los valores mobiliarios y cuáles son algunos ejemplos?
14. ¿En qué se diferencia una acción de un bono en términos de valores mobiliarios?
15. Menciona al menos dos ventajas de invertir en valores mobiliarios.

16. ¿Qué son las criptomonedas y cómo se diferencian de las monedas tradicionales?
17. ¿Qué papel juegan las tecnologías descentralizadas en las criptomonedas?
18. ¿Cuál es la importancia de asegurar el manejo seguro de valores financieros?
19. ¿Por qué es fundamental que los individuos y las empresas comprendan las opciones de manejo de valores disponibles?
20. ¿ Como podría influir la evolución tecnológica en el futuro manejo de valores y transacciones financieras?

1. **RECOMENDACIONES:**
   A. Presentar el cuestionario a través del espacio habilitado en plataforma
   B. No COPIAR y PEGAR usted debe redactar plasmando sus ideas
   C. Incluir portada, introducción, cuerpo del cuestionario y conclusiones.
   D. Enviar en FORMATO PDF (todos los integrantes del grupo deben enviar el cuestionario por plataforma)
   E. Socializar en el ambiente de aprendizaje (mesa redonda)

Técnica didáctica activa: CUESTIONARIO MESA REDONDA

Ambiente:

ACTIVIDAD 3.3.4: ANALISIS DE INFORMACIÓN FORO INDIVIDUAL

Aquí tienes un cuadro de características sobre el "Manejo de Valores: Definición, Clasificación y Tipos":

CARACTERÍSTICAS	DEFINICIÓN	MONEDA NACIONAL	EFECTIVO	CHEQUE	TARJETAS	OTROS
Concepto	Gestión y control de recursos financieros y monetarios en una entidad o individuo.	Moneda oficial de un país utilizada como medio de intercambio y unidad de cuenta.	Dinero en forma de billetes y monedas.	Instrumento financiero escrito que ordena el pago de una suma a un beneficiario.	Instrumentos electrónicos para realizar transacciones.	Diferentes tipos de activos y formas de inversión.

Formas de Existencia	Física (billetes y monedas) y electrónica.	Billetes y monedas físicas y electrónicas.	Billetes y monedas físicas.	Transacciones escritas y electrónicas.	Tarjetas físicas y virtuales.	Valores mobiliarios, criptomonedas, etc.
Función Principal	Administrar recursos financieros y monetarios de manera efectiva y eficiente.	Medio de intercambio y unidad de cuenta en transacciones económicas.	Uso directo en transacciones diarias y comerciales.	Facilitar el pago de una suma específica a un beneficiario.	Facilitar transacciones electrónicas y compras.	Generar retornos financieros y diversificación de inversión.
Uso Cotidiano	Administración financiera, pagos, inversiones, transacciones comerciales.	Compras, pagos, transacciones económicas diarias.	Compras, pagos en efectivo en comercios.	Pagos diferidos, transferencia de fondos.	Compras en línea, pagos electrónicos.	Inversiones, especulación, diversificación.
Ejemplos	Manejo de presupuesto personal, pagos de deudas, inversiones.	Dólar estadounidense, euro, yen japonés, etc.	Billetes y monedas locales en circulación.	Cheque de pago, cheque certificado, cheque de viajero.	Tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta prepaga.	Acciones, bonos, criptomonedas.
Características Destacadas	Gestión eficiente de activos financieros para metas y objetivos específicos.	Medio de intercambio universal, afecta la economía y las tasas de interés.	Ampliamente aceptada, liquidez inmediata.	Orden de pago por escrito, puede ser posdatado o al portador.	Conveniencia, seguridad, aceptación global.	Diversificación, oportunidades de crecimiento y retorno.

Este cuadro presenta una descripción de las características clave relacionadas con el manejo de valores, así como ejemplos específicos de cada tipo de valor. Cada una de estas categorías desempeña un papel esencial en la administración y uso de los recursos financieros en diferentes contextos-

RESPONDER:

- **Pregunta 1:** ¿Qué significa el término "manejo de valores" en el ámbito financiero y cuál es su importancia en la administración de recursos monetarios?
- **Pregunta 2:** Describe cómo la moneda nacional desempeña un papel fundamental en la economía de un país y en las transacciones diarias de las personas.
- **Pregunta 3:** Explora las diferencias entre el efectivo y un cheque en términos de usos, características y funciones en el manejo de valores.
- **Pregunta 4:** En el contexto de las tarjetas de pago, ¿cuáles son las ventajas y desventajas de utilizar tarjetas de crédito en comparación con tarjetas de débito?
- **Pregunta 5**: Explica por qué la diversificación de valores mobiliarios y la inversión en criptomonedas pueden ser consideradas como formas de administrar y maximizar activos financieros a largo plazo.

RECOMENDACIONES:

- Participar en el foro de manera individual
- Tener en cuenta los tiempos para el desarrollo del mismo

Técnica didáctica activa: FORO ACADEMICO

Materiales: PDF-

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Para demostrar el conocimiento de los conceptos relacionados con la competencia, los aprendices podrían completar un examen escrito que aborde los siguientes temas: Normativa y Regulaciones: Descripción de los principios y regulaciones establecidas en la Norma Técnica Sectorial NTS 005 del MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Explicación de la importancia de cumplir con estas normativas para garantizar la integridad financiera y la transparencia. Operaciones Financieras: Definiciones y ejemplos de conceptos como caja registradora, comprobantes de pago, facturación, reconciliación de cuentas, etc. Enumeración de los procedimientos para el manejo seguro y confiable de valores e ingresos en el establecimiento. **Evidencias de desempeño:** La evidencia de desempeño implica llevar a cabo actividades prácticas en un entorno real para demostrar la capacidad de aplicar los conocimientos y habilidades: Simulación de Transacciones Financieras: Realización de una serie de transacciones financieras, como ventas, devoluciones, pagos a proveedores, utilizando sistemas y procedimientos reales. Demostración de la capacidad para calcular montos, emitir comprobantes y manejar cambios. Reconciliación de Cajas: Participación en el proceso de reconciliación de la caja al final del día, comparando los registros de ingresos con el efectivo real.	-REALIZA PROCESOS DE MANEJO DE VALORES CUMPLIENDO PROTOCOLO DE SERVICIOS. -INTERPRETA PROTOCOLO DE SERVICIO. -APLICA TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. -APLICA PROCEDIMIENTOS DE CAJA. -INTERPRETA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. -ELABORA CUENTAS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE COBRO. -INTERPRETA POLÍTICAS DE COBRO. -UTILIZA SOFTWARE DE CAJA. -CLASIFICA TIPOS DE PAGO. -REALIZA PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPOS DE PAGO. -DILIGENCIA FORMATOS. -ELABORA REPORTES.	**Exámenes Escritos:** Creación de cuestionarios con preguntas que aborden conceptos de la normativa, definiciones y ejemplos prácticos. Evaluación de la precisión en la comprensión y aplicación de los conceptos. **Casos de Estudio:** Preparación de escenarios comerciales con datos y situaciones financieras específicas. Evaluación de la capacidad para analizar, interpretar y aplicar la normativa y procedimientos. **Lista de Verificación de Procedimientos:** Elaboración de una lista de verificación que detalla los pasos clave para el manejo adecuado de valores e ingresos. Evaluación de la capacidad para seguir y completar correctamente los procedimientos. **Rúbricas de Evaluación:** Creación de rúbricas que describan los criterios de evaluación y los niveles de desempeño esperados en diferentes áreas, como precisión, cumplimiento normativo, manejo de situaciones inesperadas, entre otros.

Identificación y resolución de discrepancias para garantizar la exactitud de los registros financieros. Elaboración de Informes Financieros: Generación de informes que resuman las transacciones realizadas durante un período específico, incluyendo ingresos, gastos y saldos. Presentación clara y ordenada de la información para la toma de decisiones. Participación en Auditorías Internas: Colaboración en una auditoría interna para evaluar la precisión y el cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos. Identificación de áreas de mejora y sugerencias para fortalecer el control interno. **Evidencias de producto:** Para demostrar la capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en un entorno real, los aprendices podrían desarrollar un producto o documento relacionado con la gestión financiera de un establecimiento comercial: Procedimiento de Manejo de Ingresos: Creación de un manual detallado que describa paso a paso cómo se debe manejar la recepción, registro y custodia de los valores en el establecimiento. Inclusión de ejemplos prácticos y formularios necesarios para llevar a cabo estas operaciones de manera adecuada.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sumando: Cada uno de los números que se suman para obtener un total.
- Suma: La operación matemática de combinar dos o más cantidades para obtener una cantidad total.
- Total: La cantidad resultante después de sumar dos o más números.
- Adición: Sinónimo de suma, se refiere al proceso de combinar cantidades.

- Minuendo: El número del que se resta otro número.
- Sustraendo: El número que se resta del minuendo.
- Diferencia: El resultado de la operación de resta, es la cantidad restante después de restar el sustraendo del minuendo.
- Resta: La operación matemática de encontrar la diferencia entre dos números.
- Multiplicando: El número que se multiplica por otro número.
- Multiplicador: El número por el cual se multiplica el multiplicando.
- Producto: El resultado de la operación de multiplicación, es el total de las repeticiones del multiplicando según el multiplicador.
- Multiplicación: La operación matemática de sumar repetidamente un número (multiplicando) un cierto número de veces (multiplicador).
- Dividendo: El número que se va a dividir en partes iguales.
- Divisor: El número por el cual se divide el dividendo.
- Cociente: El resultado de la operación de división, es la cantidad de veces que el divisor cabe en el dividendo.
- Resto o Residuo: El número que queda después de dividir el dividendo entre el divisor cuando la división no es exacta.
- División: La operación matemática de repartir una cantidad en partes iguales según el divisor.
- Propiedad Conmutativa:
- La propiedad que establece que el orden de los números en una operación no afecta el resultado. Por ejemplo, en suma: a + b = b + a.
- Propiedad Asociativa:
- La propiedad que establece que el agrupamiento de los números en una operación no afecta el resultado. Por ejemplo, en suma: (a + b) + c = a + (b + c).
- Propiedad Distributiva:
- La propiedad que establece que la multiplicación se distribuye sobre la suma o la resta. Por ejemplo, a * (b + c) = a * b + a * c.
- El número que, al sumarlo con otro número, no cambia su valor. En la suma, el cero es la identidad aditiva, ya que a + 0 = a.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bravo, J. F. (2003). La numeración y las cuatro operaciones matemáticas. Editorial CCS, Madrid.

Fernández Escalona, C. (2007). ¿ Cómo y cuándo abordar la didáctica de las operaciones de suma y resta?. Bordón: revista de pedagogía.

Torres, R. I. (2020). Los secretos de la multiplicación: de los babilonios a los ordenadores. Los Libros de La Catarata.

González, C., Lepratte, F., Melo, A., & Scorza, V. (2017). El caso de la división entre cero.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**INSTRUCTOR**	**Oferta regular**	**03/05/26**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Planeación pedagógica, Guias de aprendizaje ficha 3493682 integración de operaciones logísticas

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública X	**Pública Clasificada**	**Pública Reservada**

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**1/05/2026**
Denominación del Programa de Formación	**INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**137136 V 1**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**APLICACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS, MEDIANTE LA CREACIÓN DE EMPRESAS DIDÁCTICAS CABP**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	**3492375**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	ANALIZAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS ACTUALES ESTABLECIDOS EN AMBIENTES REALES QUE PERMITAN LA SIMULACIÓN EN LAS EMPRESAS DIDÁCTICAS, ENTREGANDO INFORME	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD	**IDENTIFICAR LA RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA.** **DESCRIBIR EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ORGANIZACIÓN** **RECONOCER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.** **IDENTIFICAR LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO).** **DETERMINAR PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE** **RECIBIR SOLICITUD DE SERVICIO.** **EJECUTAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.** **PROPORCIONAR RESPUESTA A SOLICITUD DE CLIENTE.** **DOCUMENTAR SOLICITUD DE SERVICIO ATENDIDO.** **ORIENTAR AL CLIENTE EN LA VALORACIÓN DEL SERVICIO.**	EMPRESA: TIPOS DE EMPRESA, ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN,- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS. POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE CLIENTES ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICA DE SERVICIOS. DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO AL CLIENTE. NIVELES DE SERVICIO AL CLIENTE. ELEMENTOS CLAVES DEL SERVICIO AL CLIENTE MANUALES DE SERVICIO AL CLIENTE SERVICIO DE EXCELENCIA TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ORAL, ESCRITA Y CORPORAL ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN COMO: NORMAS DE CORTESÍA, PROTOCOLOS DE SERVICIO, POLÍTICAS DE SERVICIO Y DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO. CARACTERÍSTICAS DE GUIONES, CATÁLOGOS, FOLLETOS, FORMULARIOS Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. CARACTERÍSTICAS DE FORMATOS DE RESPUESTA A CLIENTES CARACTERÍSTICAS DEL PQRS: PETICIONES ,QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS FUNDAMENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE SERVICIO AL CLIENTE	DESCRIBE EL NEGOCIO, DE ACUERDO CON LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN. DETALLA LOS ATRIBUTOS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. EXPLICA EL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL PROCESO. DEFINE EL CLIENTE, DE ACUERDO CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS QUE PRESENTA. IDENTIFICA EL CLIENTE, DE ACUERDO A SU SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN. RECONOCE LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO) DE ACUERDO CON POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. PRECISA EL TIPO DE SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. PRECISA EL TIPO DE TRATAMIENTO A DAR A SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. ESPECIFICA PROTOCOLO DE ATENCIÓN, CONFORME A MANUAL DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA ORGANIZACIÓN REGISTRA SOLICITUDES DE SERVICIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos. Informe académico Foro plataforma Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y servicios. Taller metodologico Trabajo de campo Taller investigatico Encuestas de satisfacción	**40**	**8**	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos. Informe académico Foro plataforma Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y servicios. Taller metodologico Trabajo de campo Taller investigatico	Documento escrito Sopa letras Presentación sociodrama Documento taller descriptivo Mapa mental Documento Respuestas Documento informe académico . Campus virtual Documento informa academico. Presentacion PPT Muestra Empresarial Documento taller metodologico. Informe trabajo de campo. Documento taller investigativo	IE MARIA AUXILIADORA Chinú	PC	**Jairo Vergara Cuadrado**	N/A

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
- Código del Programa de Formación: **137136**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos
- Resultados de Aprendizaje:
- Caracterizar la formalidad de servicio al cliente según políticas de la organización.
- Atender los requerimientos del cliente de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Valorar el valor del servicio proporcionado al clientede acuerdo con políticas de la organización.
- Proyectar mejoras del proceso de acuerdo con las políticas de calidad
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Brindar una atención al cliente eficaz implica comprender y responder a sus necesidades de manera oportuna, alineándose con las políticas y estrategias de servicio de la organización. Esto requiere habilidades de comunicación, empatía y resolución de problemas para ofrecer experiencias satisfactorias que fortalezcan la relación con los clientes. Al interactuar con ellos, es fundamental escuchar activamente, identificar sus expectativas y proporcionar soluciones adaptadas a cada situación. Además, cumplir con los estándares y protocolos establecidos por la empresa garantiza coherencia y calidad en el servicio. Una atención centrada en el cliente no solo mejora su

satisfacción y fidelización, sino que también contribuye al posicionamiento y éxito de la organización en un entorno competitivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, reflexione sobre la lectura sugerida por el instructor que lo invita a conocer la importancia de prestar un buen servicio al cliente:

1. ¿Cómo impacta la calidad del servicio al cliente en la lealtad y retención de clientes en nuestra empresa?
2. ¿Qué estrategias podríamos implementar para mejorar la experiencia del cliente y resolver de manera más efectiva sus necesidades y expectativas?
3. ¿Qué medidas podemos tomar para integrar el feedback de los clientes en nuestros procesos de mejora continua y desarrollo de productos/servicios?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual.

Duración de la actividad: 1 horas.

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



Descripción de la actividad: TALLER APROPIACIÓN INVESTIGATIVA (GRUPAL)

Objetivo del taller:

- Brindar a los aprendices conocimientos y herramientas prácticas para mejorar la calidad del servicio al cliente.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y empatía para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Promover la importancia de un excelente servicio al cliente para el éxito del negocio.

PREGUNTAS:

1. ¿Qué significa para ti brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cuáles son los elementos clave que consideras importantes?
2. ¿Cuáles crees que son las principales necesidades y expectativas de los clientes en nuestra industria/sector?
3. ¿Puedes compartir una experiencia personal positiva en la que hayas recibido un servicio excepcional? ¿Qué hizo que esa experiencia fuera memorable?
4. ¿Cuáles son los principales desafíos a los que te enfrentas al interactuar con los clientes? ¿Cómo los abordas?
5. ¿Cuáles son las habilidades de comunicación más importantes para brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cómo las aplicas en tu trabajo?
6. ¿Qué estrategias utilizarías para convertir una queja o reclamación de un cliente en una oportunidad para generar una experiencia positiva?
7. ¿Cómo puedes personalizar tu servicio para adaptarlo a las necesidades específicas de cada cliente?
8. ¿Qué acciones o gestos de cortesía consideras efectivos para sorprender y deleitar a los clientes?
9. ¿Cómo puedes mantener la calma y la profesionalidad ante situaciones difíciles o clientes insatisfechos?
10. ¿Qué medidas o indicadores consideras útiles para evaluar la calidad del servicio al cliente?
11. ¿Cuál es tu compromiso personal para mejorar y ofrecer un servicio excepcional a los clientes?



T	E	R	T	Y	A	C	T	I	T	U	D	U	I	O	C	P
A	R	S	D	F	G	H	I	N	D	E	C	I	S	O	L	J
K	L	A	Ñ	Z	X	C	V	B	N	M	Q	W	E	R	I	T
T	Y	U	B	S	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	E	K
L	Ñ	Z	X	A	C	V	C	O	R	D	I	A	L	B	N	N
M	Q	W	E	T	J	R	T	Y	U	I	S	O	P	A	T	S
D	F	G	H	I	J	O	K	L	Ñ	I	Z	X	C	V	E	A
Q	B	N	M	S	Q	W	E	T	R	Y	U	I	O	P	A	D
U	S	D	G	F	H	J	K	N	L	Ñ	Z	X	V	C	B	N
E	Q	W	R	E	T	Y	O	U	E	D	F	H	L	R	O	E
J	A	I	Q	C	W	S	E	F	R	Q	T	Y	U	I	F	I
A	P	S	D	H	F	G	J	A	L	Z	U	X	C	T	C	M
S	V	B	N	O	J	U	O	P	I	V	C	I	A	I	A	O
F	D	E	C	I	D	I	D	O	E	P	V	M	P	C	N	C
Q	T	O	F	F	A	K	Z	A	V	R	Q	A	S	O	I	E
A	Y	A	D	G	H	L	X	C	E	N	E	U	D	F	P	R
E	U	R	I	E	S	G	O	S	B	M	R	I	F	G	F	P
R	I	S	F	J			T	O	L	E	R	A	N	C	I	A
I	M	P	U	L	S	I	V	O	A	Y	T	P	G	H	A	F

CLIENTE_SERVICIO_SATISFECHO_RIESGOS_ QUEJAS_SONRISA_ ACTITUD_TRABAJO EN EQUIPO_CRITICO_TOLERANCIA_DECIDIDO_RECOMIENDA_ CORDIAL_IMPULSIVO_INDECISO

Sociodrama: Aprendices conformar grupos de 2 integrantes y preparar una exposición académica teniendo en cuenta la siguiente temática

Grupo N°1	**Cliente ideal o fiel**
Grupo N°2	**Cliente amigable**
Grupo N°3	**Cliente detallista**
Grupo N°4	**Cliente conversador**
Grupo N°5	**Cliente racional**
Grupo N°6	**Cliente reservado**
Grupo N°7	**Cliente tímido**
Grupo N°8	**Cliente exigente**
Grupo N°9	**Cliente impaciente**
Grupo N°10	**Cliente indeciso**
Grupo N°11	**Cliente negociador**
Grupo N°12	**Cliente crítico**
Grupo N°13	**Cliente nervioso**
Grupo N°14	**Cliente confundido**
Grupo N°16	**Cliente insatisfecho**
Grupo N°17	**Cliente conservador**
Grupo N°19	**Cliente impulsivo**

INDICACIONES:

- Tomar los elementos conceptuales de la investigación realizada. - Puede ampliar consultando en otras fuentes de información. -Exponer al instructor la temática asignada. -Si presenta algún inconveniente con el desarrollo de la actividad por favor reportar con el instructor.

Ambiente requerido: Centro Agropecuario y De Biotécnologia el Porvenir.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller Apropiacion Investigativa /sopa de letras/Sociodrama

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual.

Duración de la actividad: 7 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: TALLER DESCRIPTIVO (GRUPAL)

Aprendiz una vez se halla realizado el reconocimiento conceptual del recurso suministrado por el instructro desarrollar el taller descriptivo que es una actividad formativa o educativa diseñada para enseñar a los aprendices cómo describir de manera efectiva y detallada diferentes objetos, situaciones, procesos o fenómenos. Este tipo de taller se enfoca en desarrollar habilidades específicas relacionadas con la observación, la precisión en el uso del lenguaje y la capacidad de transmitir información de manera clara y comprensible. (ver anexo)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Taller Descriptivo

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 3 horas.

Descripción de la actividad: MAPA MENTAL (INDIVIDUAL)

Aprendiz Un mapa mental es una representación gráfica y visual de ideas, conceptos, información o tareas, que se organiza a partir de un tema central y se expande mediante ramificaciones que conectan con subtemas o detalles relacionados. Estos mapas se caracterizan por utilizar palabras clave, imágenes y símbolos para resumir y estructurar la información de manera clara y concisa. Tomar las indicaciones suministradas por el instructor documento (ver anexo)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Taller Descriptivo

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 3 horas.

Descripción de la actividad: PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (INDIVIDUAL)

EL CICLO DE VIDA DEL SERVICIO: UN ENFOQUE INTEGRAL PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA EFICIENCIA OPERATIVA



La evolución constante del mercado y las cambiantes demandas de los clientes en el ámbito de la información y el servicio al cliente han puesto de manifiesto la importancia de adoptar un enfoque integral para gestionar el ciclo de vida del servicio. En este contexto, el ciclo de vida del servicio emerge como un marco fundamental para entender y abordar las necesidades de los clientes a lo largo de todas las etapas de interacción. Este ensayo argumentativo explora la relevancia y la eficacia del ciclo de vida del servicio en la información y servicio al cliente, destacando su papel crucial en la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.

El ciclo de vida del servicio se inicia con la etapa de concepción, donde se identifican las necesidades y demandas del cliente. Este punto de partida es fundamental, ya que sienta las bases para el diseño de servicios que sean verdaderamente relevantes y valiosos para los clientes. Al comprender profundamente las expectativas y requisitos de los clientes, las organizaciones pueden desarrollar servicios que respondan de manera efectiva a sus necesidades, generando así un mayor nivel de satisfacción y fidelización.

La fase de diseño del servicio representa otro aspecto crucial del ciclo de vida del servicio. Aquí es donde se definen los detalles operativos y estratégicos del servicio, desde la estructura de los canales de comunicación hasta los procesos internos de atención al cliente. Un diseño bien concebido no solo garantiza la coherencia y la calidad en la entrega del servicio, sino que también optimiza los recursos y mejora la eficiencia operativa. Además, un diseño centrado en el cliente permite una experiencia fluida y sin problemas, lo que contribuye significativamente a la percepción positiva de la marca.

La implementación y el despliegue del servicio marcan el siguiente paso en el ciclo de vida del servicio. Esta fase implica la ejecución efectiva del servicio según lo diseñado, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y se satisfagan las expectativas del cliente. La capacitación adecuada del personal y la adopción de tecnologías apropiadas son elementos clave en este proceso, ya que influyen directamente en la capacidad de la organización para ofrecer un servicio excepcional y diferenciado.

La fase operativa y de soporte representa la continuidad del servicio y el compromiso continuo con la satisfacción del cliente. Aquí, se monitorean de cerca las operaciones para identificar posibles áreas de

mejora y se brinda soporte técnico y atención al cliente para resolver cualquier problema o consulta que pueda surgir. Esta atención constante al cliente fortalece la relación cliente-empresa y contribuye a la lealtad del cliente a largo plazo.

La evaluación y mejora continua cierran el ciclo de vida del servicio, proporcionando una oportunidad invaluable para reflexionar sobre el desempeño del servicio y realizar ajustes según sea necesario. Recopilar comentarios de los clientes, analizar métricas clave y realizar evaluaciones periódicas son prácticas esenciales en esta fase. Al implementar cambios y actualizaciones basados en los resultados de la evaluación, las organizaciones pueden adaptarse rápidamente a las necesidades cambiantes del mercado y mantener su competitividad.

En conclusión, el ciclo de vida del servicio en la información y servicio al cliente representa un marco poderoso y holístico para gestionar las interacciones con el cliente de manera efectiva y eficiente. Al abordar cada etapa del ciclo con cuidado y atención, las organizaciones pueden mejorar la satisfacción del cliente, impulsar la lealtad de la marca y lograr una ventaja competitiva sostenible en el mercado actualmente desafiante y en constante evolución

LUEGO DE LEER Y ANALIZAR EL TEXTO ANTERIOR RESPONDER:

SELECCIONAR LA RRSPUESTA CORRECTA	SELECCIONE FALSO O VERDADERO
1. ¿Cuál es el primer paso en el ciclo de vida del servicio? a) Implementación y Despliegue b) Concepción del Servicio c) Evaluación y Mejora Continua d) Operación y Soporte **2. ¿Qué fase del ciclo de vida del servicio implica la entrega continua del servicio y el soporte a los clientes?** a) Implementación y Despliegue b) Concepción del Servicio c) Operación y Soporte d) Evaluación y Mejora Continua	1. El ciclo de vida del servicio no incluye una fase de Evaluación y Mejora Continua. (Falso) (Verdadero) 2. En la fase de Diseño del Servicio, se establecen los procesos y políticas para la entrega del servicio. (Falso) (Verdadero) 3. La Implementación y el Despliegue del servicio ocurren antes de la Concepción del Servicio. (Falso) (Verdadero) 4. La fase de Operación y Soporte implica la entrega continua del servicio pero no incluye atención al cliente. (Falso) (Verdadero)

3. ¿Qué aspecto es crucial en la etapa de Diseño del Servicio? a) Monitoreo de las operaciones b) Recopilación de comentarios de los clientes c) Definición de los detalles operativos y estratégicos d) Capacitación del personal en atención al cliente **4. ¿Cuál es el objetivo principal de la fase de Evaluación y Mejora Continua?** a) Identificar áreas de mejora y realizar ajustes b) Desarrollar nuevos servicios c) Implementar cambios drásticos en la operación d) Reducir costos operativos **5. ¿Qué implica la fase de Descontinuación o Renovación del ciclo de vida del servicio?** a) Lanzar nuevos servicios b) Evaluar si el servicio aún cumple con las necesidades del mercado c) Continuar ofreciendo el servicio sin cambios d) Ignorar las tendencias del mercado	5. La fase de Descontinuación o Renovación evalúa si el servicio aún es rentable y relevante para el mercado. (Falso) (Verdadero)

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación: Lapiceros, libretas, PC

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF Caracteristicas del Ciclo de Servicio

Evidencias de aprendizaje: Reconocimiento Conceptual

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación

Duración de la actividad: 1 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: EVIDENCIA N°1 INFORME ACADEMICO

OBJETIVO: Determinar los elementos metodológicos de la cultura organizacional y la atención y servicio al cliente

Aprendiz luego de analizar detenidamente el modulo N°3 ATENCIO AL CLIENTE responder al siguiente informe académico

Tema 1: Cultura Corporativa de las Organizaciones

1. ¿Qué entendemos por "Cultura Corporativa" en una organización?
2. ¿Cuáles son los elementos clave para conformar la Cultura Corporativa de una empresa?
3. ¿Qué significa "Cultura del Servicio" dentro de una organización?
4. ¿Cómo definirías el concepto de "Cliente" en el contexto empresarial?
5. ¿Qué entendemos por "Servicio" en el ámbito empresarial?
6. ¿Cuál es la importancia de los "Momentos de verdad" en la experiencia del cliente?
7. ¿Qué implicaciones tiene el concepto de "Servicio al Cliente" en la cultura corporativa de una empresa?

Tema 2: Estrategias de Servicio al Cliente

8. ¿Cómo clasificarías a los clientes en función de sus características y comportamientos?
9. ¿Por qué es importante diferenciar y clasificar a los clientes en una empresa?

Tema 3: Manejo de Agenda y Control de Citas

10. ¿Cuál es la importancia del manejo de la agenda en el ámbito laboral?
11. ¿Qué estrategias utilizarías para garantizar un eficaz control de citas en una empresa?
12. ¿Cuáles son los aspectos clave a tener en cuenta al tomar mensajes de los clientes?

Tema 4: Equipos de Comunicación y Servicios Telefónicos

13. ¿Qué elementos componen un equipo de comunicación eficaz en una empresa?
14. ¿Cuál crees que es la importancia de ofrecer servicios telefónicos de calidad en la atención al cliente?
15. ¿Qué aspectos considerarías al gestionar las comunicaciones telefónicas en una empresa?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: FORO ACADEMICO: REALIZAR SU PARTICIPACION EN EL FORO HABILITADO EN CAMPUS VIRTUAL

LA IMPORTANCIA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL EN EL SERVICIO AL CLIENTE

La relación entre cultura organizacional y servicio al cliente es un tema de creciente relevancia en el ámbito empresarial contemporáneo. La cultura organizacional, que abarca los valores, normas y comportamientos compartidos dentro de una empresa, desempeña un papel crucial en la forma en que ésta interactúa con sus clientes y en la calidad de la experiencia que ofrece.



En este ensayo, exploraremos la importancia de una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente y los beneficios que puede aportar a una empresa.

En primer lugar, una cultura organizacional orientada al cliente se traduce en una mayor atención y enfoque en satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Cuando los valores de la empresa están alineados con la importancia del servicio al cliente, todos los miembros de la organización se comprometen a ofrecer un servicio excepcional. Esta orientación hacia el cliente se refleja en cada aspecto del negocio, desde la atención al cliente hasta el diseño de productos y servicios.

Además, una cultura organizacional fuertemente enfocada en el servicio al cliente promueve la coherencia en la experiencia del cliente. Establece estándares consistentes en toda la empresa, asegurando que cada interacción con el cliente refleje los valores y la misión de la empresa. Esta

coherencia es fundamental para construir la confianza y la lealtad del cliente, ya que los clientes saben qué esperar en cada punto de contacto con la empresa.

Otro aspecto importante es el empoderamiento de los empleados. Una cultura organizacional que valora el servicio al cliente brinda a los empleados la autonomía necesaria para tomar decisiones que beneficien a los clientes. Esto les permite resolver problemas de manera rápida y eficiente, sin tener que depender de la aprobación de los superiores. Los empleados empoderados se sienten más comprometidos con su trabajo y están más motivados para ofrecer un servicio excepcional.

Asimismo, una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente puede contribuir a la fidelización de clientes. Los clientes satisfechos son más propensos a regresar y a recomendar la empresa a otros, lo que puede generar un crecimiento orgánico y lealtad a largo plazo. Esta fidelización no solo implica beneficios económicos directos, sino que también fortalece la reputación y el prestigio de la empresa en el mercado.

Finalmente, una cultura organizacional enfocada en el servicio al cliente puede diferenciar a una empresa de sus competidores. En un mercado saturado, la forma en que una empresa trata a sus clientes puede ser el factor determinante que la distinga de otras opciones disponibles. Los clientes perciben y valoran cuando una empresa realmente se preocupa por ellos y está comprometida con su satisfacción, lo que puede influir significativamente en su decisión de compra.

En conclusión, la cultura organizacional desempeña un papel fundamental en la forma en que una empresa brinda servicio al cliente. Una cultura centrada en el cliente promueve la excelencia en el servicio, la coherencia en la experiencia del cliente, el empoderamiento de los empleados, la fidelización de clientes y la diferenciación competitiva. En un entorno empresarial cada vez más competitivo y orientado al cliente, invertir en una cultura organizacional sólida y enfocada en el servicio al cliente es esencial para el éxito a largo plazo de cualquier empresa.

RESPONDER:

1. ¿Cómo puede una empresa asegurarse de que su cultura organizacional esté realmente alineada con el servicio al cliente y no solo sea un eslogan o una declaración superficial?
2. ¿Qué medidas específicas pueden implementarse para empoderar a los empleados dentro de una cultura organizacional centrada en el servicio al cliente, y cómo pueden estas medidas afectar positivamente la experiencia del cliente?

3. Considerando la importancia de la coherencia en la experiencia del cliente, ¿cómo pueden las empresas garantizar que todos los puntos de contacto con el cliente reflejen de manera consistente los valores y la misión de la empresa?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: ACTIVIDAD: EXPLORANDO EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

- Familiarizar a los aprendices del Técnico en Información y Servicio al Cliente con el portafolio de productos y servicios ofrecidos por la empresa.
- Promover la comprensión de la variedad de productos y servicios disponibles y su relevancia para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Fomentar la reflexión sobre cómo los productos y servicios pueden contribuir a mejorar la experiencia del cliente y alcanzar los objetivos de la empresa.

INSTRUCCIONES:

Consultar y elaborar un documento con las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es tu comprensión actual del concepto de "portafolio de productos y servicios"?
2. ¿Qué crees que debe incluir un portafolio de productos y servicios para ser efectivo?
3. ¿Cuál es la importancia de tener un portafolio bien definido para una empresa?
4. ¿Qué beneficios consideras que ofrece un portafolio de productos y servicios tanto para la empresa como para los clientes?
5. ¿Qué desafíos crees que pueden surgir al desarrollar y mantener un portafolio de productos y servicios?

6. ¿Cómo crees que un portafolio de productos y servicios puede ayudar a una empresa a diferenciarse de la competencia?
7. ¿Cuál es tu opinión sobre la diversificación del portafolio de productos y servicios? ¿Cuáles podrían ser sus ventajas y desventajas?
8. ¿Qué estrategias consideras importantes para la gestión y promoción efectiva de un portafolio de productos y servicios?
9. ¿Cuál es tu percepción sobre la relación entre la calidad de los productos y servicios en un portafolio y la satisfacción del cliente?
10. ¿Qué sugerencias tendrías para mejorar el portafolio de productos y servicios de una empresa específica?

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: EXPOSICIONES ACADÉMICAS

Aprendices luego de leer y analizar con su grupo de trabajo prepara una exposición teniendo en cuenta los elementos conceptuales del **MODULO N°4 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

GRUPO	TEMATICA:
GRUPO N°1	Categorización de productos La línea de productos
GRUPO N°2	Mezcla de producto
GRUPO N°3	Proceso de desarrollo nuevos productos.
GRUPO N° 4	Imagen corporativa organización - productos

GRUPO N°5	Manual imagen corporativa

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Documento Informe académico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad: PROYECTO PORTAFOLIO

EVIDENCIA FINAL: PROYECTO PORTAFOLIO

Aprendices de acuerdo a lo aprendido en la temática portafolio de productos y servicios se requiere que cada uno de los grupos presente un portafolio con cada una de las características solicitadas: la fecha de entrega y sustentación del portafolio será acordada con el instructor:

GRUPO N°1 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

La Gobernación de Córdoba informó que este año se llevará a cabo la Feria Ganadera, evento que regresa tras dos años de ausencia debido a las restricciones que impuso el Gobierno Nacional en este entonces por la pandemia.

La 60ª versión de la Feria Nacional de la Ganadería y Agroindustrial que se realiza en la ciudad de Montería (Córdoba). Una de las festividades más importantes de Colombia con actividades tanto para la diversión como para el negocio.

Este evento representa el buque insignia de la ganadería nacional y congrega todos los años a más de 40.000 de visitantes nacionales e internacionales en el coliseo de ferias Miguel Villamil Muñoz. Además, se ha programado una completa agenda cultural para el disfrute de todos los asistentes.

Dado lo anterior el gobernador Orlando Benítez solicita un portafolio de servicios para la promoción de la feria ganadera 2024 y solicita a su equipo de publicistas los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un folleto, plegable impreso el cual debe contener toda la información de la ciudad de Montería como centro turístico, comidas típicas, dulces típicos, información hotelera y sitios de interés.** **IMPORTANTE: un folleto impreso a color para el instructor, 5 copias a blanco y negro para los demás grupos..**
N°2	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se invite a toda la comunidad Monteriana a participar de la FERIA GANADERA 2024.** **Este video debe mostrar los principales atractivos de la ciudad:** - **Avenida primera -planchones** - **Avenida primera norte** - **Avenida primera margen izquierda** - **Coliseo de feria**
N°3	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando los bailes típicos de la región.** **Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°4	**Organizar una presentación de su portafolio a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por la gobernación de Córdoba.**

N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio de servicios todos los participantes deben estar representando al ganadero cordobés, utilizando camisa, jean, sombrero vueltiao, modo feria ganadera.**

GRUPO N°2 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

ADIDAS: La personalidad de Adidas se basa principalmente en la innovación y en la experiencia de compra sustentada en la satisfacción del cliente poniendo a su alcance, a través de sus productos auténticos, todo lo vinculado al deporte. Esta marca busca en sus tendencias y colecciones, una mezcla entre lo deportivo, lo casual, la alta moda y la frescura. La marca está muy orientada a los consumidores y, por tanto, a mejorar continuamente la calidad, apariencia, sensación y la imagen de sus productos y estructuras organizativas para igualar y superar las expectativas de los consumidores, proporcionándoles el valor más alto.

El objetivo de AdiDassler, fundador de Adidas, era proporcionar a cada atleta el mejor equipo posible. Para lograr su objetivo, él se apoyó en tres principios fundamentales: diseñar el mejor zapato y ropa deportiva para cada una de las necesidades del deporte, proteger al atleta de lesiones, y hacer que el producto sea duradero.

Es por ello que ADIDAS lanzará su más reciente colección de ropa deportiva inspirada en la juventud actual, dinámica y libre, para ello solicita a su equipo los siguientes productos para su portafolio:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto en cualquier escenario deportivo de la ciudad de Montería o GYM, mostrando las bondades de la nueva ropa deportiva, estilos formas, aquí ustedes proponen que desean siempre y cuando este acorde a la necesidad del cliente.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**

N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando la colección deportiva (no hay distinción de género, para hombres y mujeres deportivas) (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°3	**Un afiche impreso donde se muestre el lanzamiento de la nueva línea de ropa deportiva, ustedes definen el tamaño del afiche, recuerde que deben llevarlo impreso y mostrarlo en su socialización de la campaña**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por ADIDAS**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio todos los participantes deben estar utilizando ropa deportiva y presentar una pequeña pasarela alusiva a lo solicitado por la marca ADIDAS.**

GRUPO N°3 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

SAMSUNG MOBILE: Samsung presentó al mundo el Samsung Galaxy Core Advance, un equipo que al ver sus especificaciones podríamos decir que es una gama media más. Sin embargo, la importancia de este equipo es que está diseñado para ser usado por personas con discapacidad visual.

El Galaxy Core Advance, en primer lugar, cuenta con un diseño ergonómico que permite sostenerlo en la mano de manera muy cómoda. Además, cuenta con varias teclas físicas como son los botones menú, home y regresar, una tecla dedicada para grabación de audio, teclas de volumen, tecla de bloqueo y botón de la cámara.

Todas las acciones que realizas con el Galaxy Core Advance van acompañadas de una respuesta auditiva. Así, aunque el equipo parece un Android convencional, al tocar cualquier ícono en pantalla no se accederá a la función o aplicación. En cambio, el equipo avisará qué ícono ha sido tocado. Posteriormente, el usuario deberá hacer doble tap, en cualquier lugar de la pantalla, para acceder a la aplicación.

En el caso de las aplicaciones, estas son desplegadas en forma de lista. El usuario puede navegar por ellas haciendo scroll con dos dedos al tiempo o deslizando el dedo hacia el lado derecho. De esta última forma, se irá seleccionando una por una las opciones, acompañadas de una respuesta auditiva. Adicionalmente,

el equipo puede ser utilizado con la pantalla apagada para garantizar la privacidad del usuario. Esta opción se activa presionando dos veces la tecla de desbloqueo.

El equipo también permite leer cualquier texto impreso gracias a su cámara. De esta forma, el Galaxy Core Advance toma una imagen del texto y lo lee mediante el altavoz. Además, gracias a la herramienta de detección de luz, el equipo avisa la dirección de la fuente de luz (sea una lámpara, ventana, puerta, entre otros).

– Pantalla: 4,7 pulgadas con resolución 800 por 480 píxeles.

– Procesador: dual core a 1,2 GHz

– Memoria RAM: 1 GB

– Almacenamiento interno: 8 GB

– Cámara trasera: 8 megapíxeles

– Cámara frontal: VGA

– Batería: 2.000 mAh

– Sistema operativo: Android 4.2.2 Jelly Bean

Este equipo acaba de llegar a Colombia y para ello SAMSUNG MOBILE requiere que su equipo de publicidad realice una campaña de lanzamiento de producto el cual todos los colombianos conozcan este nuevo equipo de la familia SAMSUNG y el componente social que este trae, para ello requiere los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**dos comerciales en video de 30 segundo mínimo cada uno en donde se presenten todas las especificaciones del producto, su utilidad, los beneficios que prestará, el segundo comercial es de impacto social la ayuda de Samsung a la población con dicacidad visual-**

	IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.
N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 4 fotografías representando el producto - (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°3	**Tres posters impresos del lanzamiento del teléfono, cada uno debe representar un aspecto diferente del producto.**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por SAMSUNG**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio que será el todos los participantes deben estar utilizando la imagen corporativa de Samsung mobile que es la siguiente:** 

GRUPO N°4 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:



Sucesores de Cesar Vásquez Ltda. (CAFÉ CÓRDOBA) es una empresa productora y comercializadora de café tostado y molido, que ofrece a sus consumidores un producto siempre fresco con excelentes bondades de aroma, sabor y rendimiento, contribuyendo con la protección del medio ambiente y el desarrollo social y cultural de la región.

Para el año 2050 Sucesores de César Vásquez Ltda., logrará posicionamiento de la marca "Café Córdoba'' a nivel nacional, caracterizándose por ser una empresa competitiva en la región cordobesa, con una gran capacidad de producción con alta tecnología.

Como reconocimiento a la tradición Cordobesa, Café Córdoba lanza al mercado su nueva mezcla para chocolate Cordobés, una nueva línea pensada en los hogares cordobeses, para ello solicita a su grupo de publicistas lanzar una campaña para el posicionamiento del producto en cada una de las tiendas y supermercados de la región, para ello entregar los siguientes productos:

PRODUCTOS A ENTREGAR DE LA CAMPAÑA	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde el principal atractivo es disfrutar de una deliciosa tasa de mezcla para chocolate cordobés, un buen desayuno acompañado de un buen chocolate.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°2	**Un Comercial para radio de mínimo 30 segundos, invitando al lanzamiento del producto..** **Para esta pauta radial se solicita que un integrante del grupo sea el que grabe su voz.**

N°3	**Organizar una degustación del producto para ello el día de la muestra organizar un pequeño STAND bien estructurado, mantel, el producto en físico, servir a las personas un pequeño vaso de chocolate acompañado de cualquier galleta el cual le permita a las personas probar el producto, recuerden tener todo bien planeado no pueden estar improvisando en el proceso, usted es la imagen de la campaña.** **En resumen, deben traer el producto elaborado para una degustación**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por Café Córdoba.**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio que será el todos los participantes deben estar presentados en su STAND tener todas las adecuaciones logísticas necesarias para su muestra de la campaña.**

GRUPO N°5 PORTAFOLIO

1. INFORMACIÓN:

COCA COLA: A medida que más Colombianos buscan bebidas con menos azúcar, el agua con gas va en aumento. Coca Cola se mantiene al día con las tendencias al lanzar la línea Smartwater con sabores originales.

En la naturaleza, la radiación solar calienta y evapora el agua de la superficie de los océanos. Esta agua se condensa después en forma de nubes, en un proceso que permite que se eliminen todas las impurezas antes de las lluvias.

Precisamente, en el ciclo natural del agua se inspira GLACÉAU smartwate. Se trata de agua de manantial vaporizada y destilada con electrolitos añadidos (magnesio, potasio y calcio) que le brindan un sabor puro y fresco.

GLACÉAU smartwater es el resultado de un proceso novedoso e innovador: en primer lugar, el agua de manantial del que procede es vaporizada, para luego proceder a su condensación y a la posterior adición de una pequeña cantidad de electrolitos para conseguir su característico sabor.

GLACÉAU smartwater fue comercializada por primera vez en Estados Unidos en 1996 y en la actualidad es la marca número uno de agua embotellada premium en ese país. GLACÉAU smartwater llegará a Colombia tras ser lanzada en 2021 en Reino Unido, donde se ha convertido en la marca de agua de más rápido crecimiento en consumo inmediato.

El lanzamiento de GLACÉAU smartwater se enmarca dentro de la nueva estrategia de Coca-Cola, que pasa por ofrecer más opciones de bebidas que respondan a los gustos y necesidades de los consumidores, cada vez más preocupados por su salud y bienestar, y más conscientes de la importancia de una correcta hidratación.



Para ello COCA COLA requiere a su grupo de publicistas organizar una campaña para el lanzamiento del producto teniendo en cuenta los siguientes elementos:

PRODUCTOS A ENTREGAR PORTAFOLIO	
N°1	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se muestre la importancia de mantenernos hidratados, este comercial puede ser grabado en cualquier locación lo importante es ser claro con el mensaje que desea transmitir, las bondades del producto.** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°2	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando el consumo del agua, cuidando el medio ambiente y además incentivando la protección de ríos**

	Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)
N°3	**Un poster para el lanzamiento de la campaña del nuevo producto de Coca cola, este poster debe llevarse de manera impresa y debe tener la información necesaria para que el publica lo conozca**
N°4	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por COCA COLA**
N°5	**Como requerimiento para la presentación del portafolio todos los participantes deben estar identificados con el color institucional de coca Cola, deben ir con camisetas ROJAS, preferiblemente con el nombre:** 

GRUPO N°6 PORTAFOLIO

2. INFORMACIÓN:



COVER GIRL: COVERGIRL es una marca de cosméticos estadounidense fundada en Maryland, por el Noxzema Chemical Company y adquirida por Procter y Gamble en 1989 - La Compañía Noxell anunciado esta línea de cosméticos, al permitir "chicas de portada", modelos de moda que aparecen en la portada de las revistas para mujeres, a llevar sus productos. COVERGIRL compensa

la falta de servicio a la cliente individual directa, proporcionando una amplia variedad de cosméticos disponibles a precios razonables.

COVERGIRL se vende principalmente en las farmacias, tiendas de conveniencia y supermercados. Cosméticos Maybelline, es el mayor concurso de COVERGIRL, ya que tanto las empresas del mercado para grupos similares de los consumidores, y venden sus productos a precios similares.

Covergirl estrena una colección de cuidado para la piel vegana y limpia Covergirl anunció este lunes su incursión en una nueva categoría con su primera colección de cuidado para la piel 100 % vegana y limpia. Bajo el nombre de "Clean Fresh Skincare", la marca de belleza propiedad de Coty va más allá del maquillaje y se adentra en una nueva categoría. La colección se lanza con cinco productos principales, entre los que se encuentran la crema limpiadora e hidratante Hydrating Cream Cleanser; Priming Glow Mist, una bruma todo en uno para todo tipo de pieles que prepara, tonifica y despierta la piel deshidratada; Weightless Water Cream, una crema hidratante sin peso; Mattifying Oil Free Moisturizer, una crema hidratante de acabado mate sin aceite, y la crema correctora de pieles secas Dry Skin Corrector Skin, que aporta hidratación intensa para calmar y corregir los problemas de ese tipo de piel.

La línea está formulada con un 90 % de ingredientes de origen natural, como el agua de cactus TruClean, el aceite de semillas de Meadowfoam, el agua de rosas y la vitamina C, para hidratar, mejorar la textura y realzar el tono de la piel. La línea cuenta con el sello Leaping Bunny, concedido por Cruelty-Free International, lo que significa que todos los productos están certificados como libres de crueldad animal.

Para el lanzamiento de la campaña se solicita el equipo de publicistas el siguiente portafolio:

PRODUCTOS A ENTREGAR	
N°2	**Un comercial en video de 1 minuto grabado por ustedes en donde se resalte el poder de la belleza femenina 100% natural, siempre perfecta y bella con COVERGILR** **IMPORTANTE: por lo menos un integrante del grupo debe aparecer como protagonista del video, ya sea como presentador o actor, si aparecen todos no hay ningún problema.**
N°3	**Una sesión fotográfica de mínimo 5 fotografías representando:**

	1. **Rostro natural** 2. **Belleza inspiradora** 3. **Mucha naturaleza, campo abierto donde la mujer sea la protagonista** **Para esta sesión fotografía los integrantes del grupo deben ser los protagonistas, pueden utilizar cualquier locación para la sesión y estas fotos pueden ser tomadas desde el teléfono celular. (no se aceptan fotografías plagiadas, todo debe ser contenido original)**
N°4	**Un folleto, plegable impreso el cual debe contener toda la rutina de belleza para cuidado de la piel. Al mejor estilo de COVERGIRL.** **IMPORTANTE: un folleto impreso a color para el instructor, 5 copias a blanco y negro para los demás grupos.**
N°5	**Organizar una presentación de su campaña a través de diapositivas la cual debe mostrar cada uno de los productos solicitados por COVERGIRL**
N°6	**Como requerimiento para la presentación del portafolio deben traer productos de belleza y organizar un pequeña sesión de cómo cuidarse la piel, el rostro y demás, tanto para hombres como para mujeres. Organizar su STAND una silla y enseña una rutina de belleza para todos.**

Ambiente requerido: Centro de Comercio Industria y Turismo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado En Problemas (ABP)

Materiales de formación

Material de apoyo: Video, Libros Biblioteca Virtual, PDF

Evidencias de aprendizaje: Muestra portafolios de productos

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo verificación.

Duración de la actividad: 24 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller de Apropiacion Investigativa Sopa de Letras Sociodrama	Documento escrito Sopa letras Presentación sociodrama	APLICA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller Descriptivo Mapa Mental Profundizacion de conocimientos.	Documento taller descriptivo Mapa mental Documento Respuestas	RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Informe académico Foro plataforma	Documento informe académico . Campus virtual	UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.

ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Investigacion academica Exposiciones académicas Portafolio de productos y servicios.	Documento informa academico. Presentacion PPT Muestra Empresarial	ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación.
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller metodologico Trabajo de campo	Documento taller metodologico. Informe trabajo de campo.	APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	Lista de chequeo y verificación
ANALISIS Y PLANEACION	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES PROPONIENDO EL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA.	Taller investigatico Encuestas de satisfacción	Documento taller investigativo Modelos de encuestas	APLICA ACCIONES CORRECTIVAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.	Lista de chequeo y verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicio al Cliente: Conjunto de actividades y prácticas diseñadas para atender las necesidades y expectativas de los clientes.

Experiencia del Cliente: Percepción global que tiene el cliente sobre todas las interacciones que ha tenido con una empresa a lo largo del tiempo.

Satisfacción del Cliente: Medida en la que los productos o servicios de una empresa cumplen o superan las expectativas del cliente.

Empatía: Habilidad para comprender y compartir los sentimientos y circunstancias del cliente, mostrando interés genuino por resolver sus necesidades.

Resolución de Problemas: Proceso de identificar, analizar y encontrar soluciones efectivas a los problemas o inconvenientes que puedan surgir durante la interacción con el cliente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

"Servicio al Cliente para Empresas Latinoamericanas" - por Horacio Quiroga, 2015.

"Excelencia en el Servicio: Cómo Ganar Clientes y Mantenerlos en Mercados Competitivos" - por Leonardo Yánez, 2018.

"Servicio al Cliente: Claves para la Excelencia" - por Juan Manuel Rodríguez, 2012.

"El Cliente Latino: Estrategias para su Fidelización" - por Silvia García, 2007.

"El Cliente y la Calidad en el Servicio: Estudios Latinoamericanos" - compilado por Eduardo Bustos Farías y María del Rosario Arriaga, 2010.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

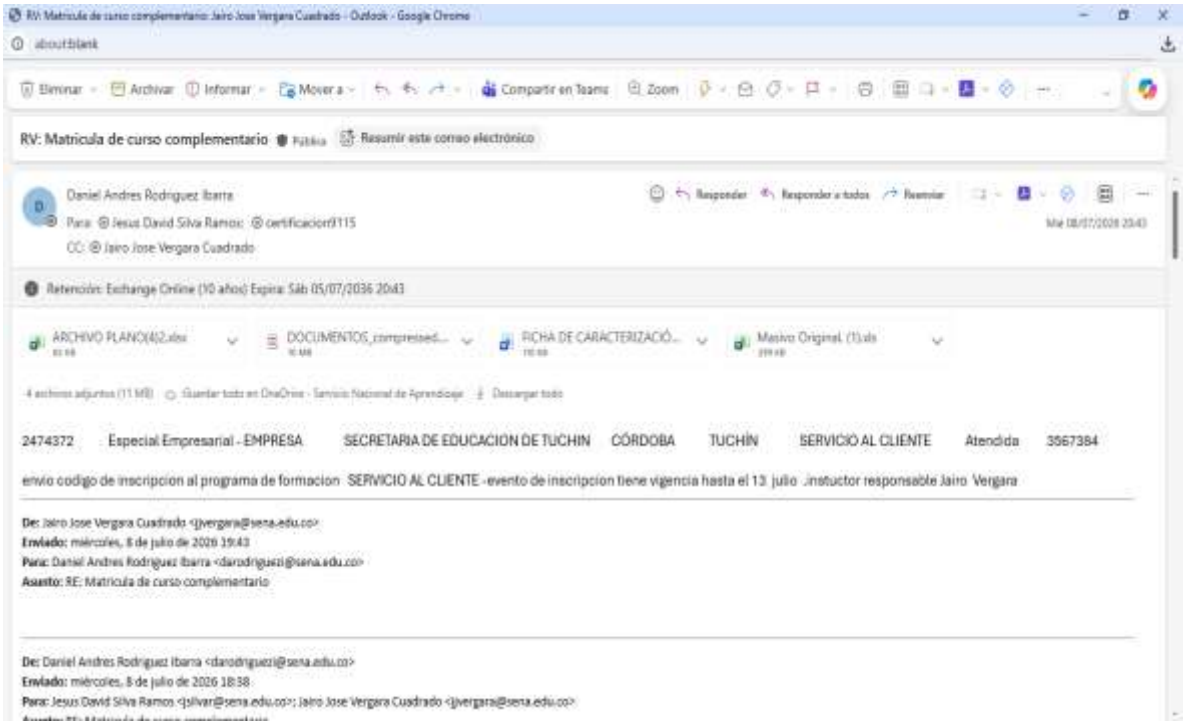
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jairo José Vergara Cuadrado**	**Instructor**	**Oferta regular**	**04/05/26**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

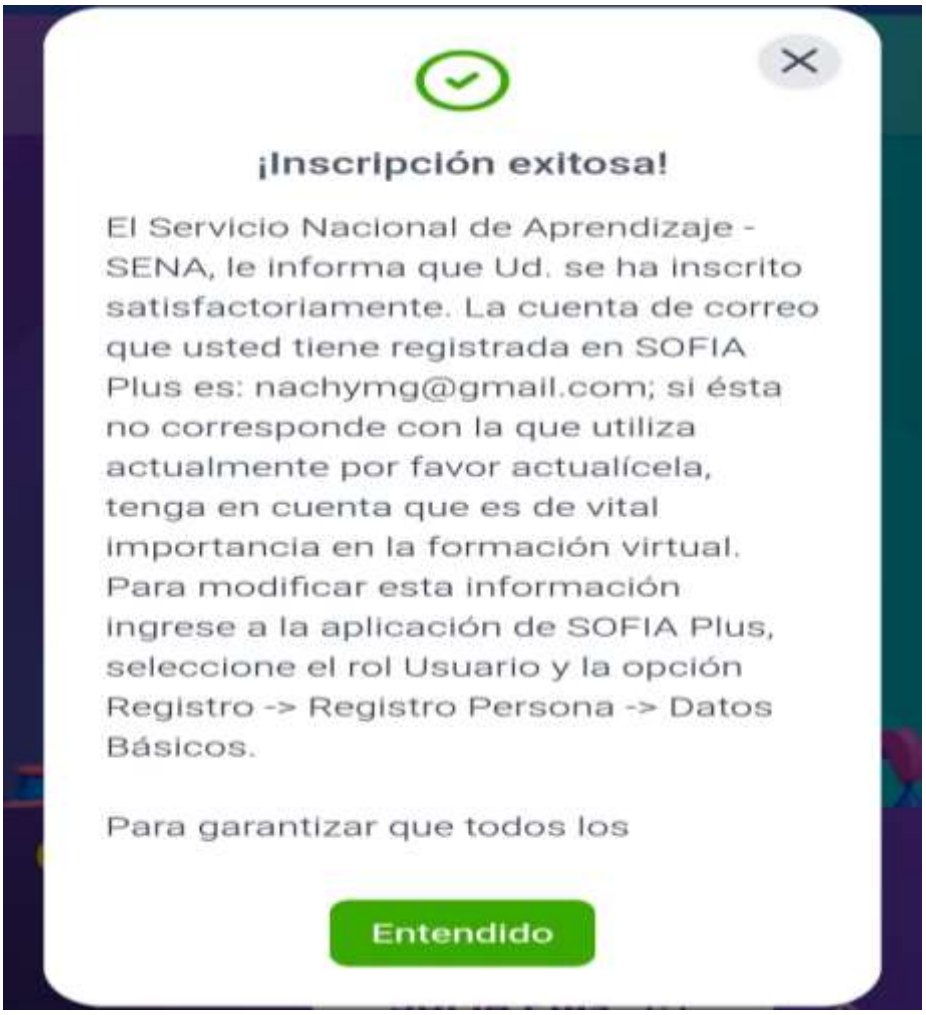
Obligación 2

Anexo 2: Pantallazo matricula de curso complementario.



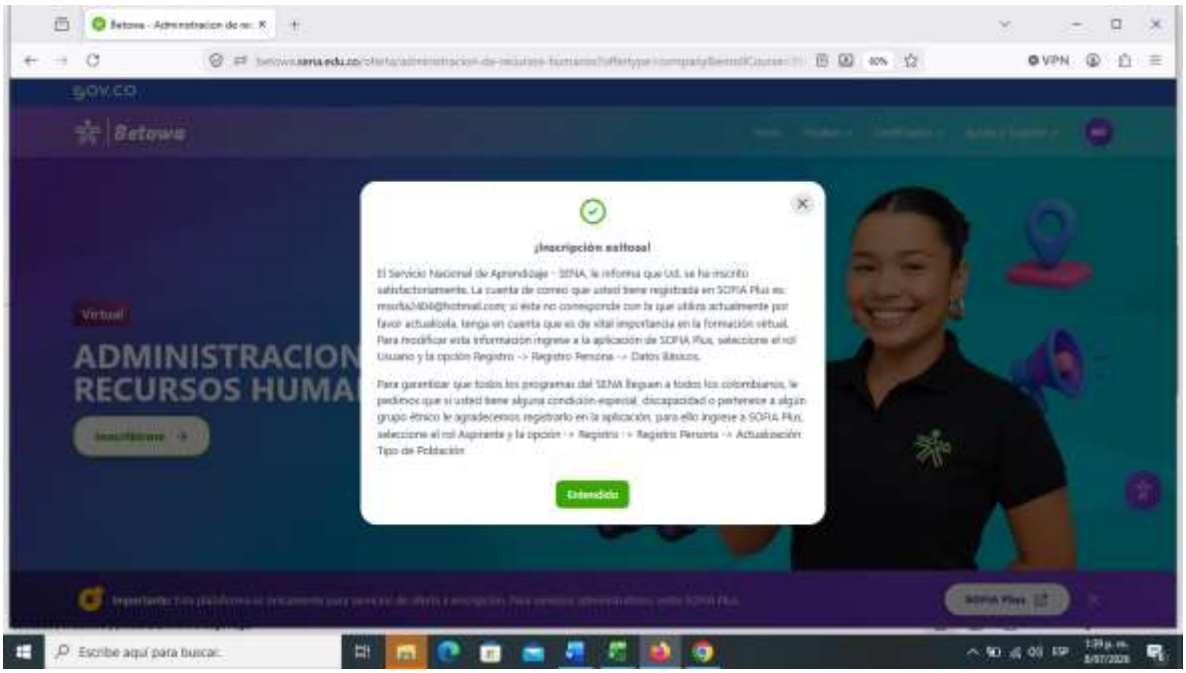
Obligación 4

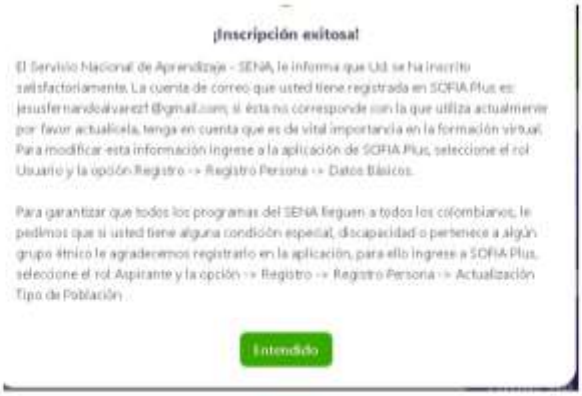
Anexo 3: Inscripción cursos virtuales


¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: nachymg@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los
Entendido

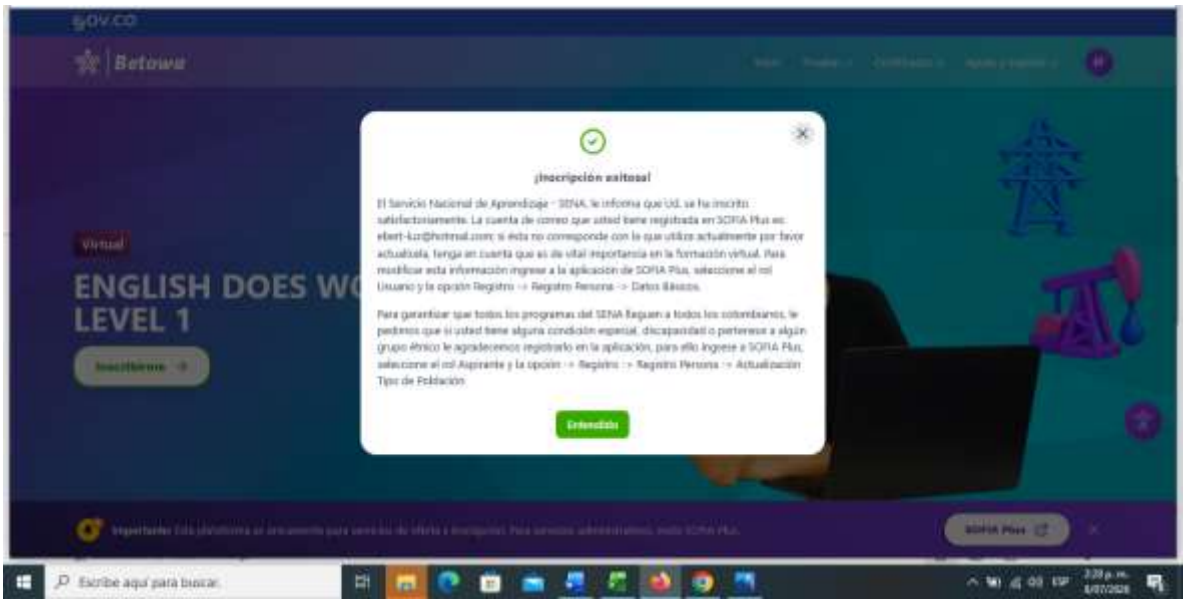

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: luergara1783@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido

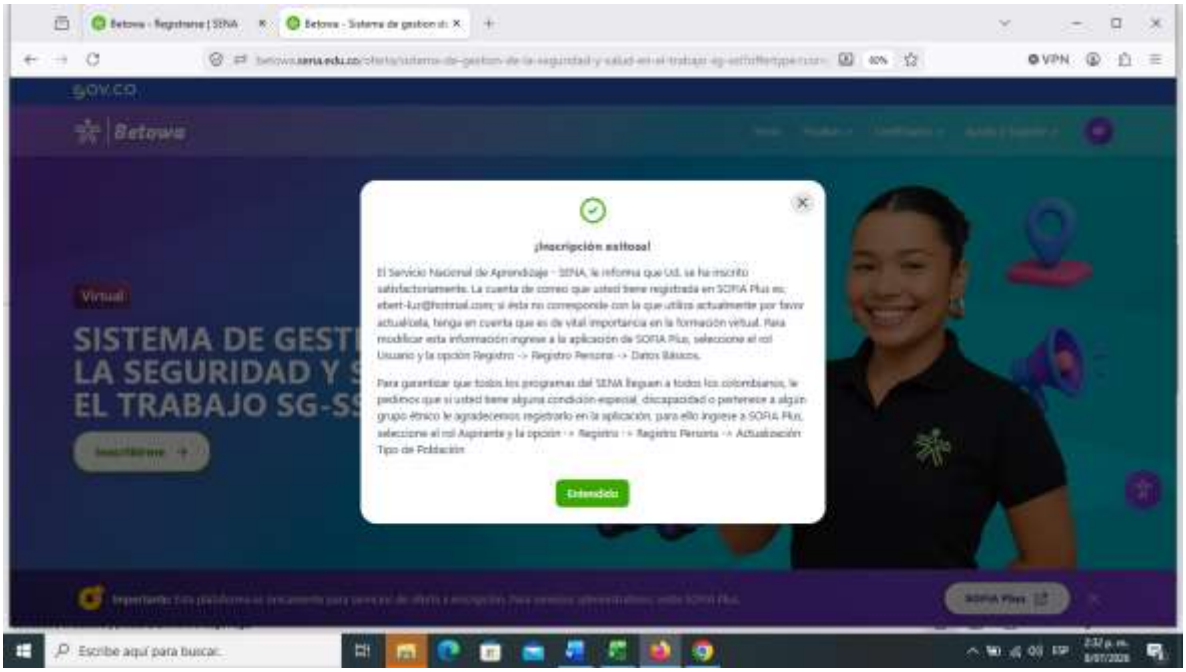

Escribe aquí para buscar

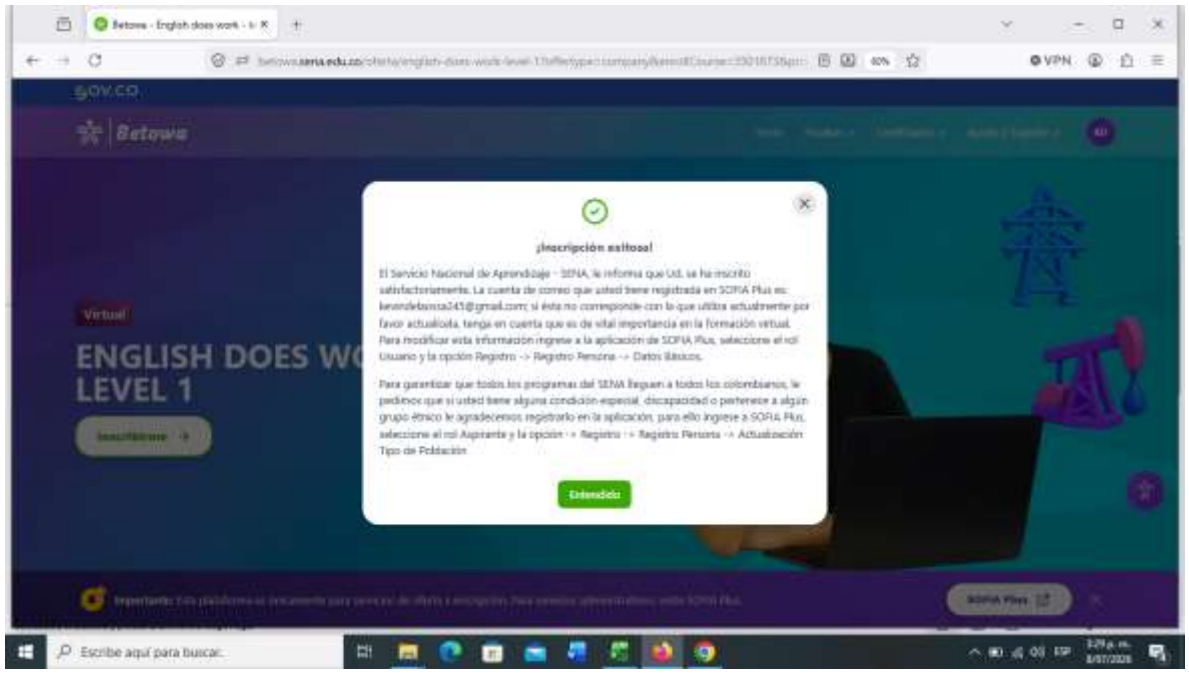

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: msrba3456@hotmail.com; si esta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
ADMINISTRACION
RECURSOS HUMA
Escribe aquí para buscar.

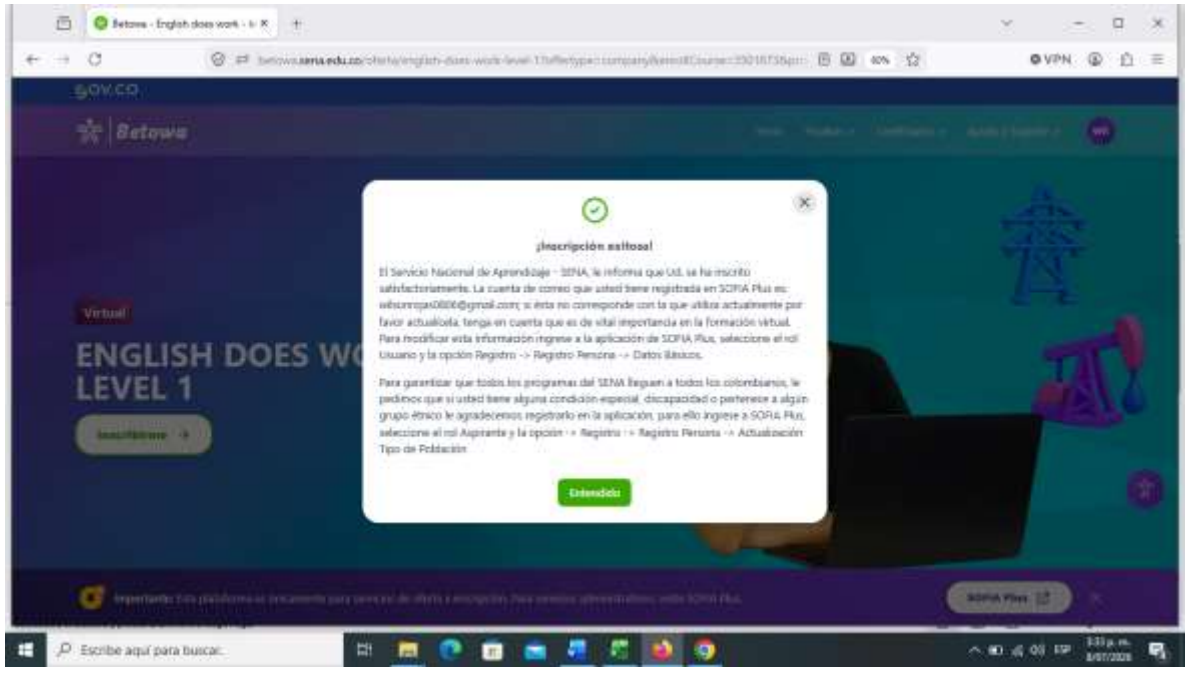

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: jesusfernandoalvarez1@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido

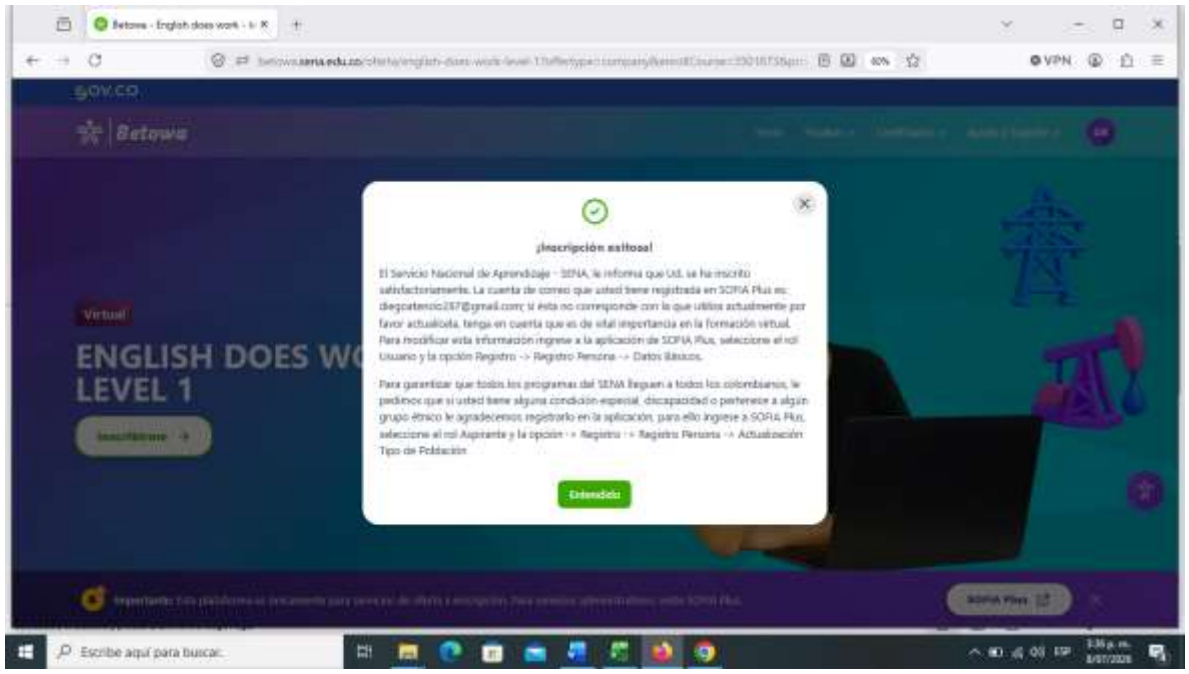

Escribe aquí para buscar.

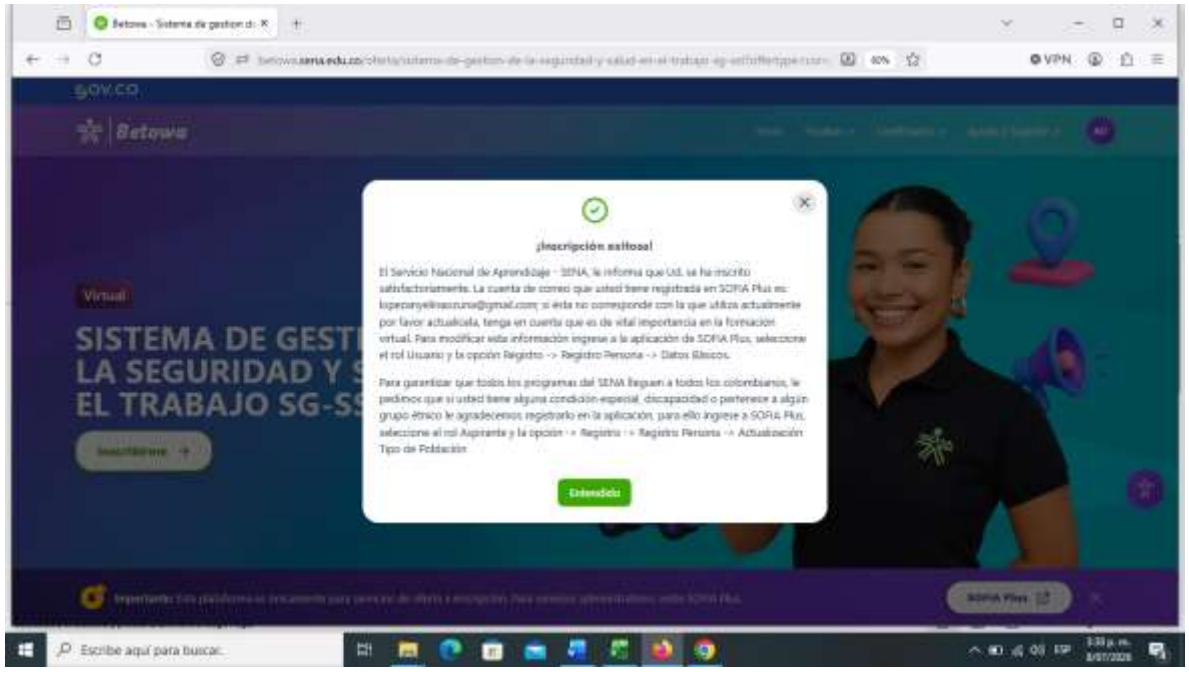

Betowa
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: ebert-luz@hotmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

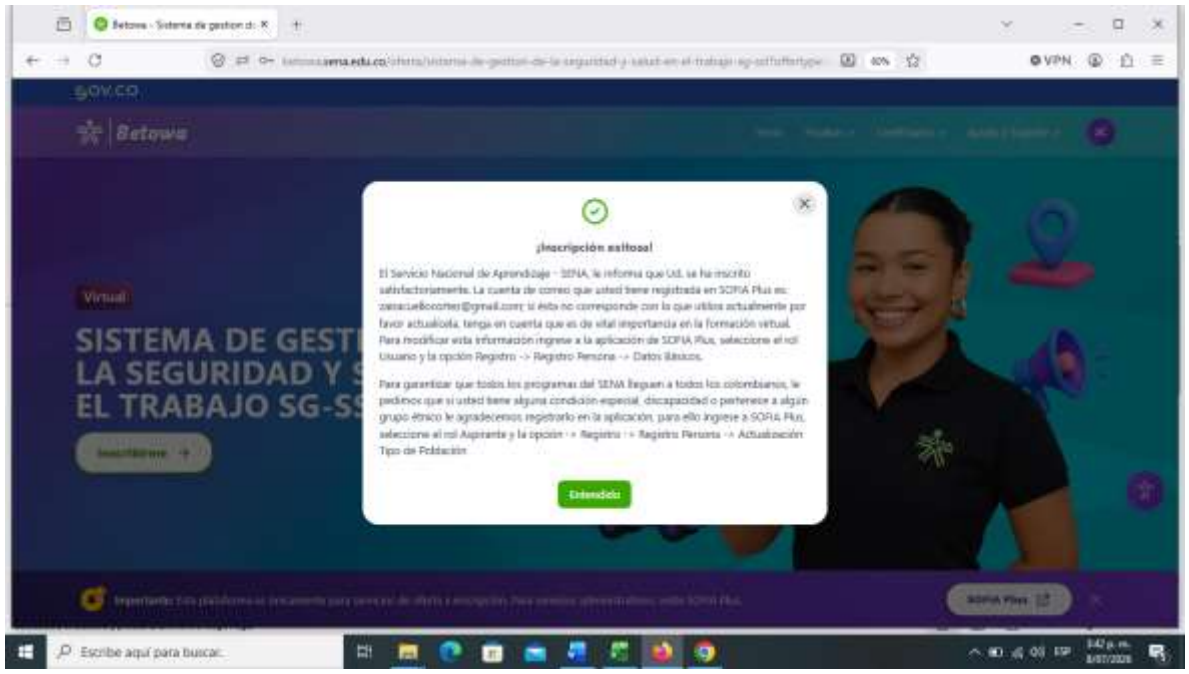

Betowa
Virtual
SISTEMA DE GEST
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: ebert-luz@hotmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

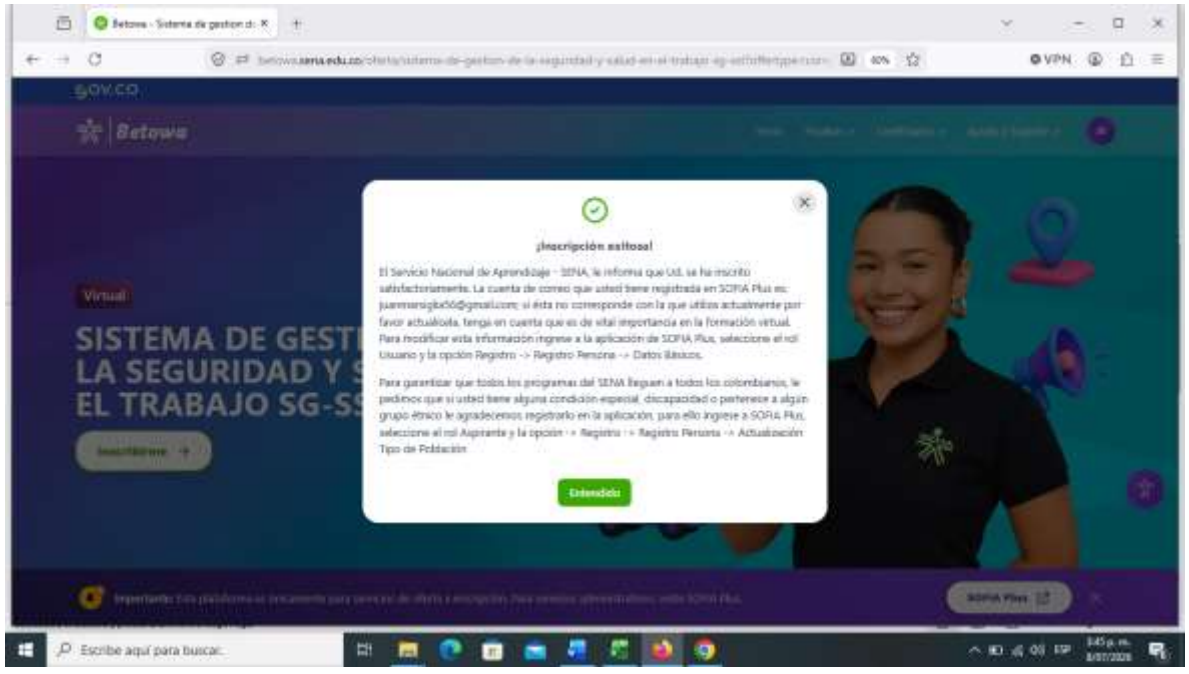

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: lavandebianca245@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
Escribe aquí para buscar.

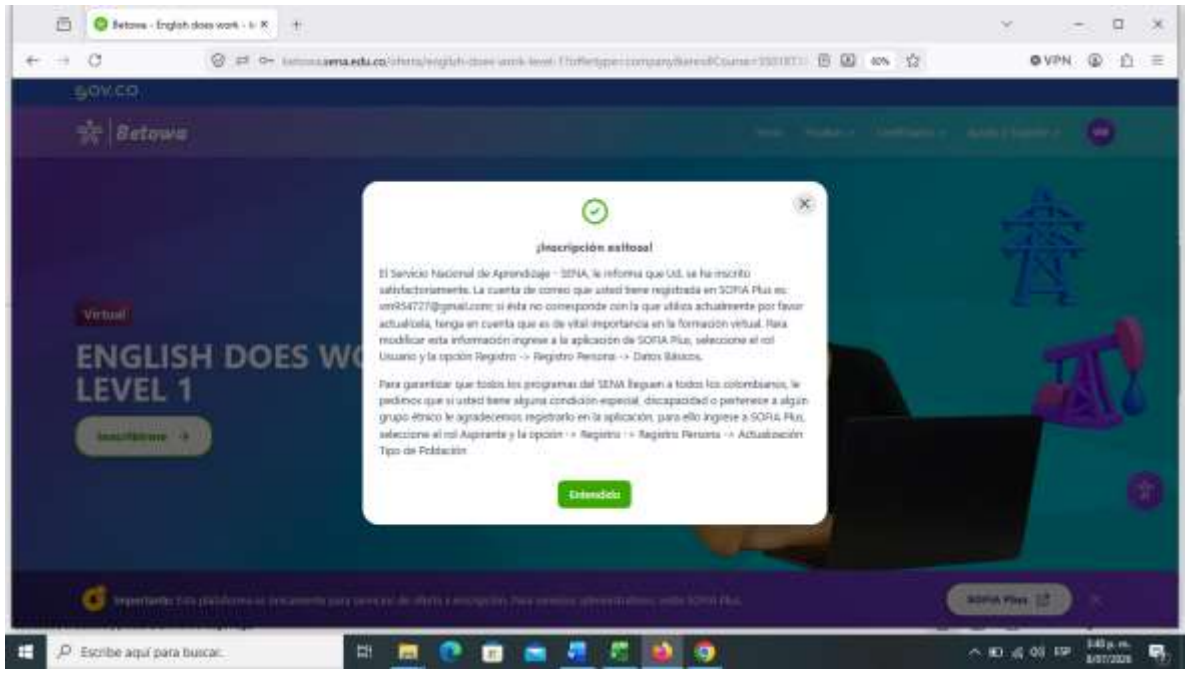

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: wilsonrojas0806@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
Escribe aquí para buscar.

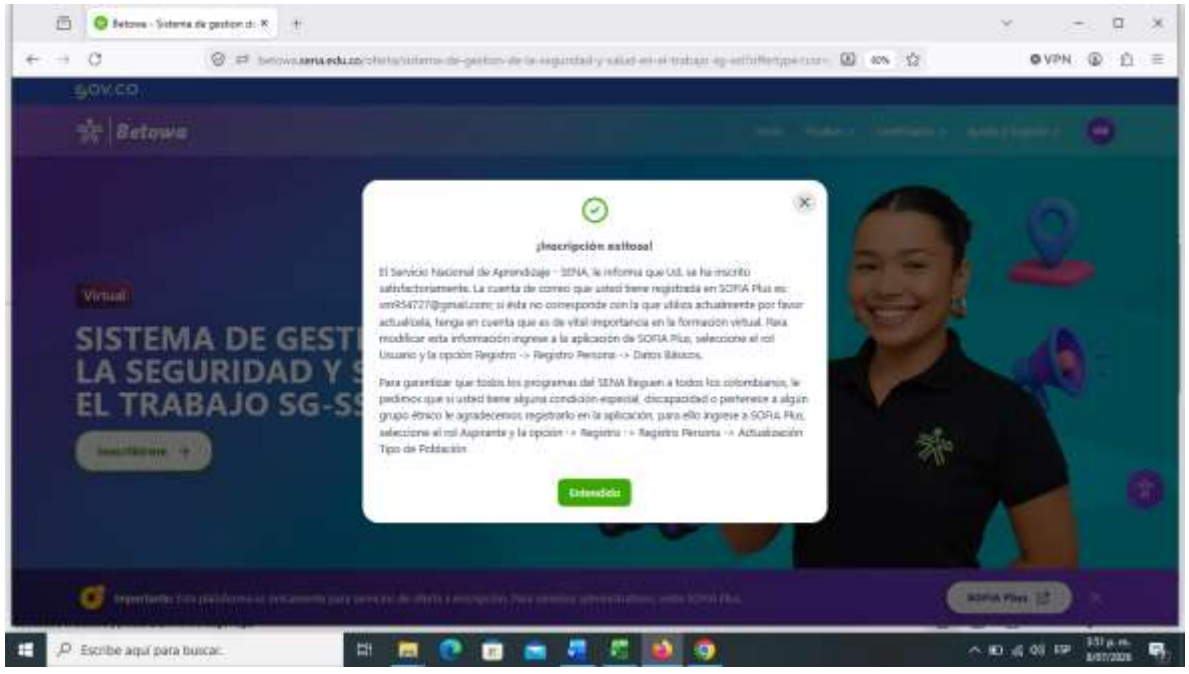

Betowa
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: diegoaterrio287@gmail.com; si esta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

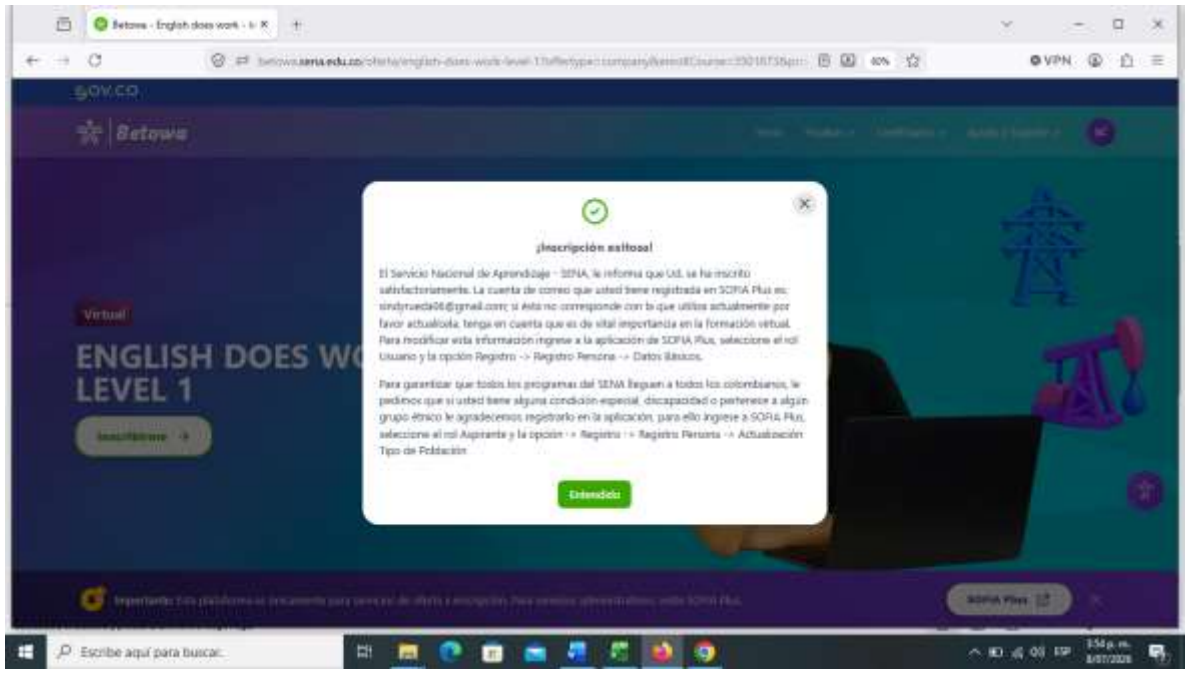

Betowa
Virtual
SISTEMA DE GESTI
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: lopezanyelinasuna@gmail.com; si esta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

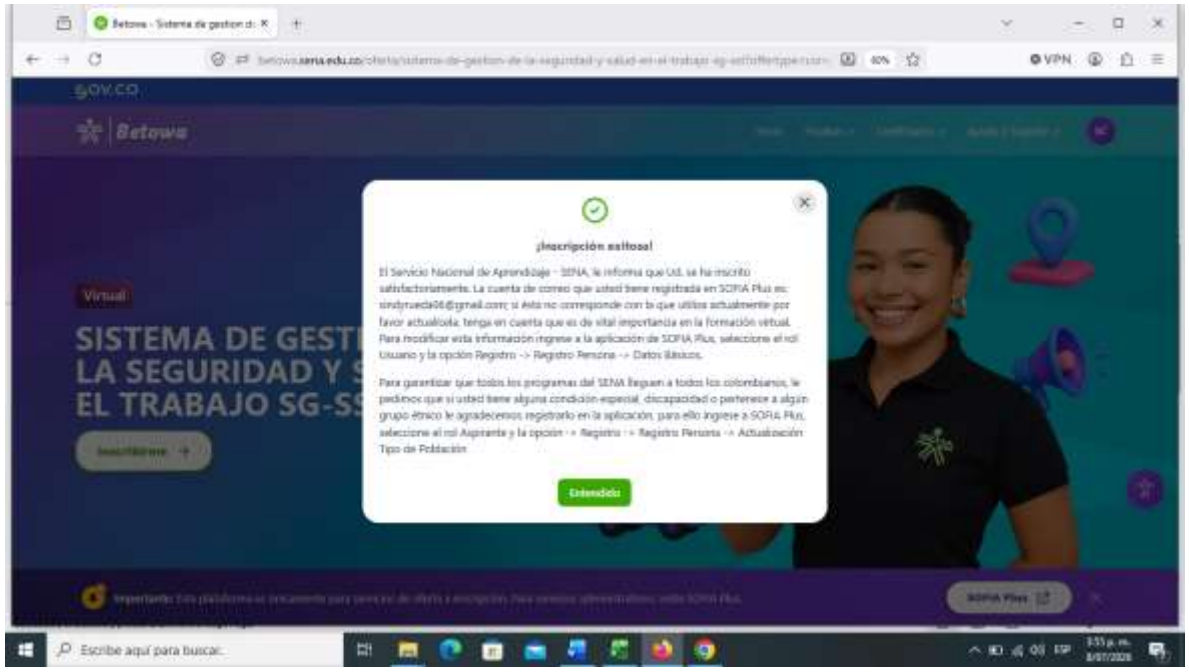

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: cesarcuellocortes@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

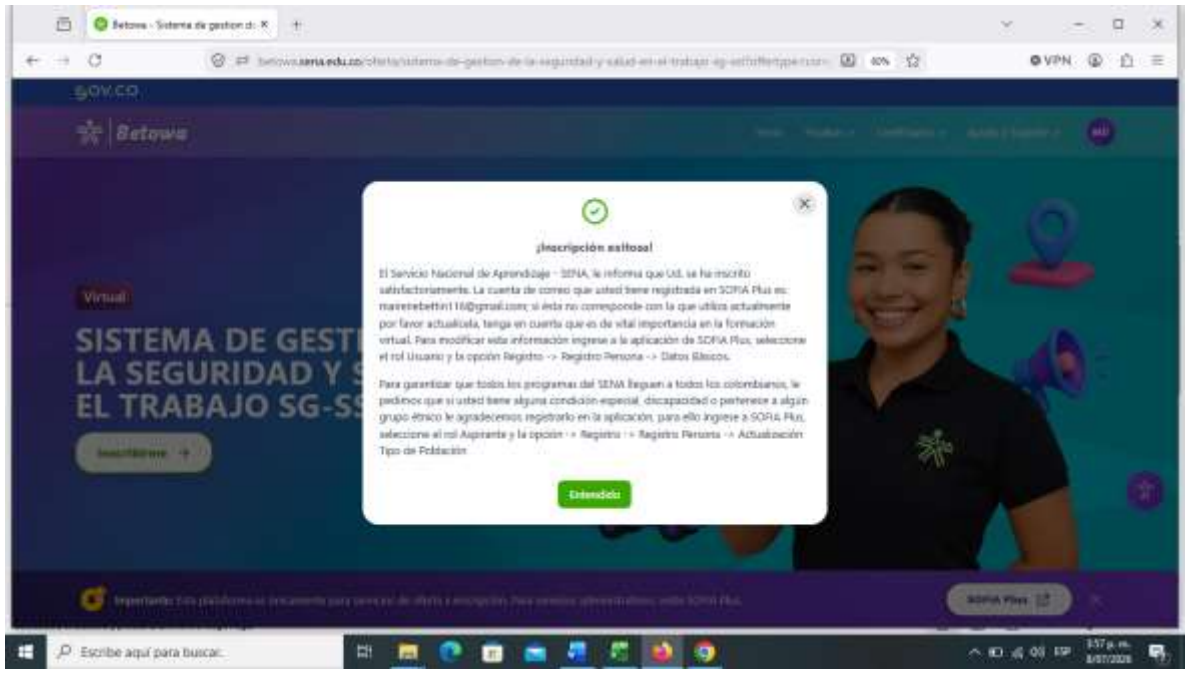

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: juanmarsigla50@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

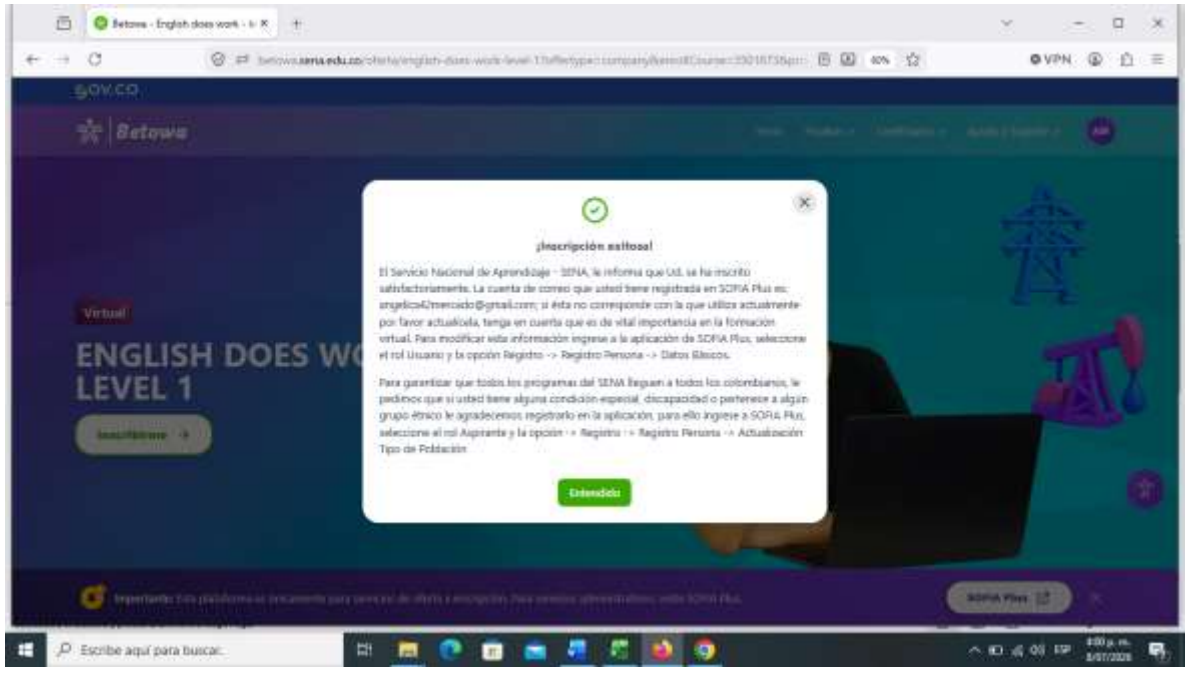

Betowa
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: vm954727@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

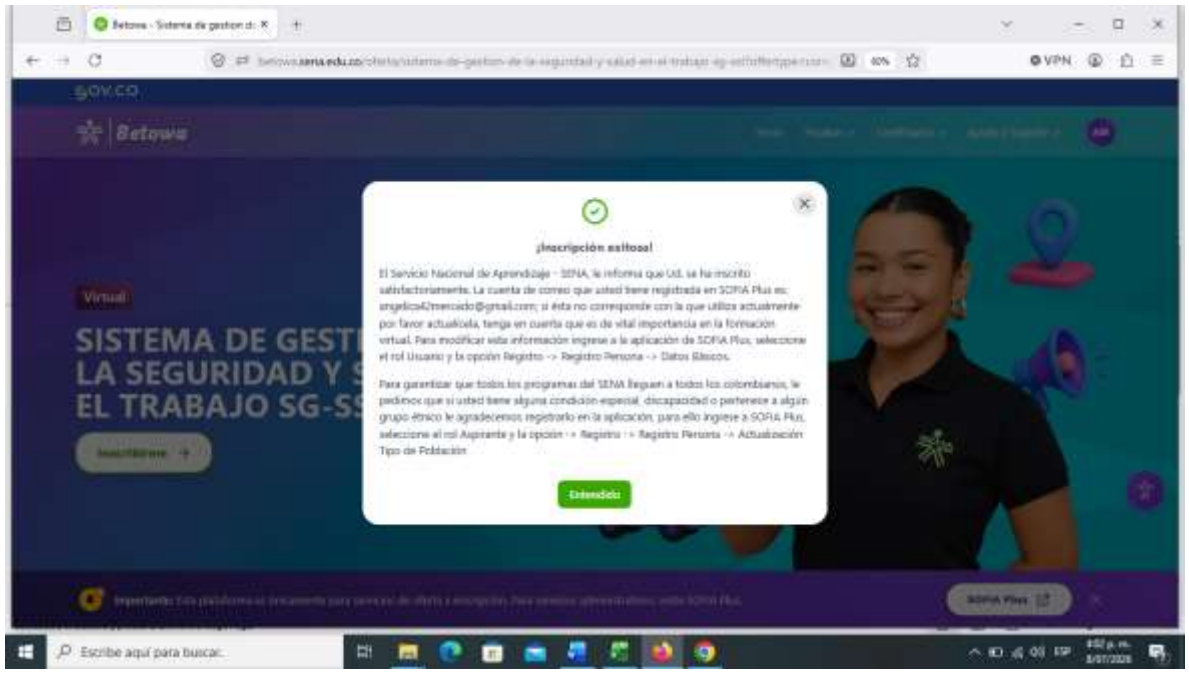

Betowa
Virtual
SISTEMA DE GESTI
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: vm954727@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

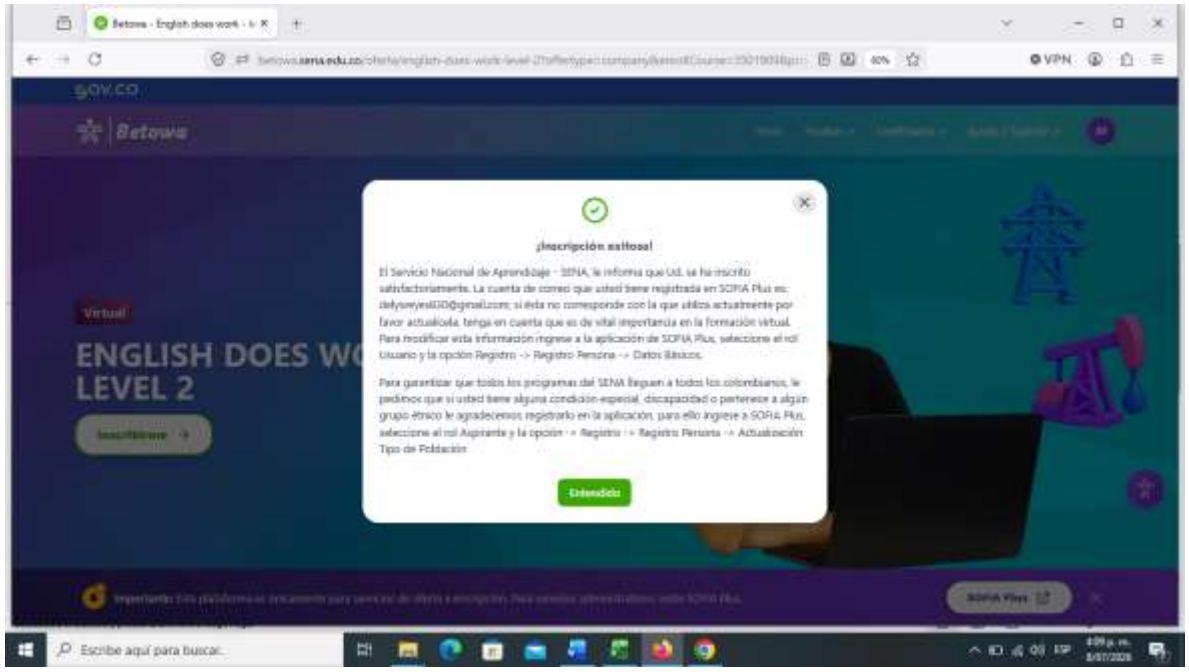

Betowa
¡Inscripción exitosa!
Entendido
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
Escribe aquí para buscar.

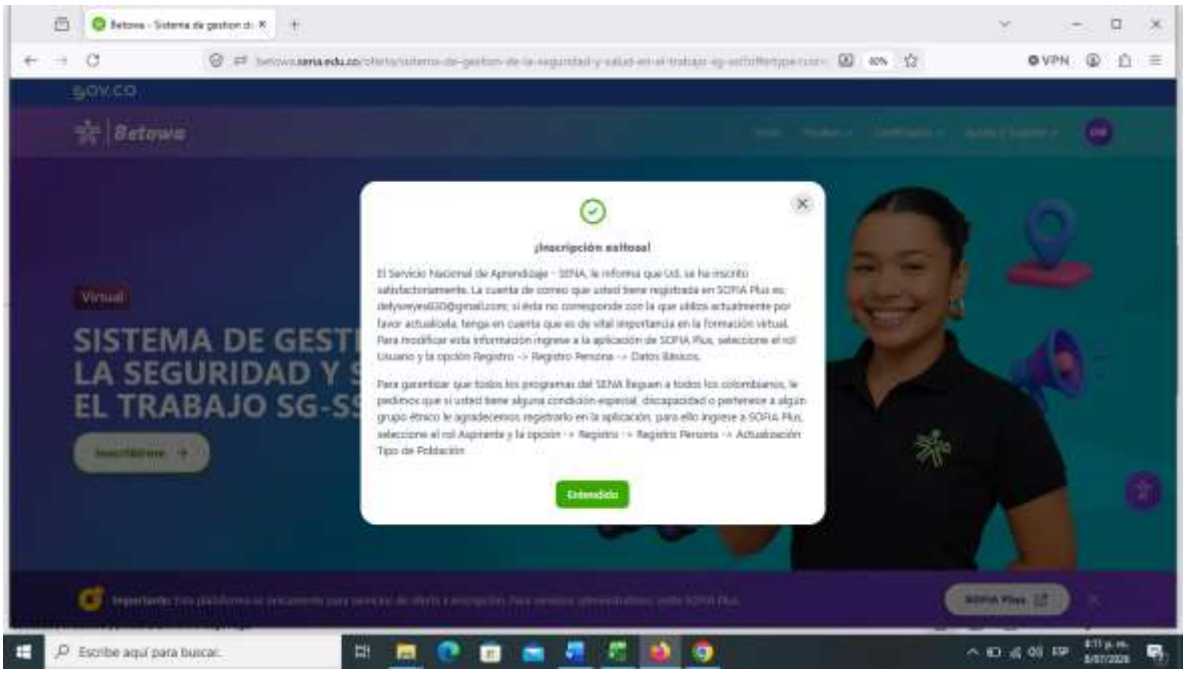

Betowa
¡Inscripción exitosa!
Entendido
Virtual
SISTEMA DE GEST
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
Escribe aquí para buscar.

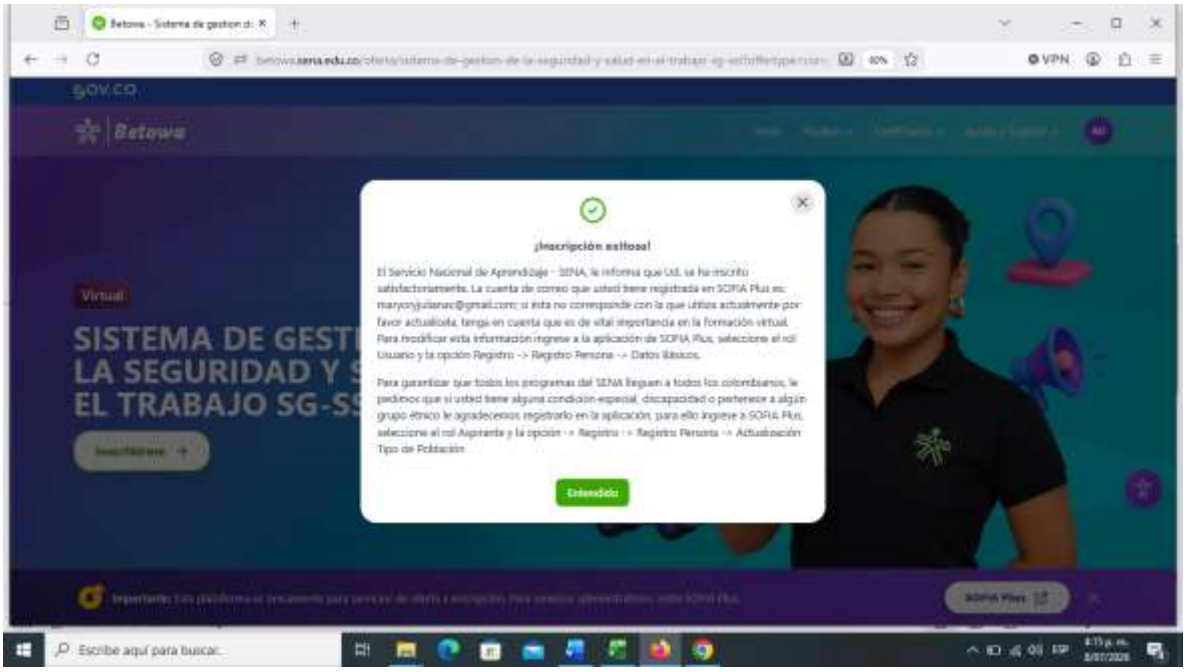

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: marenebetti116@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

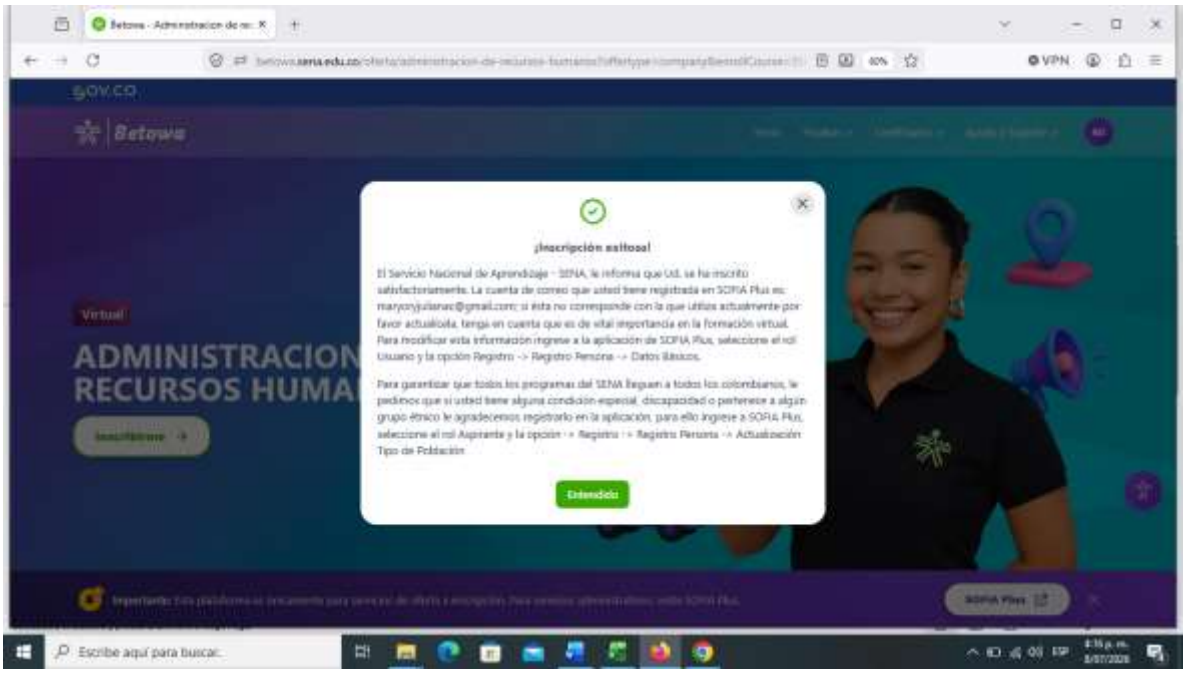

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted, se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: angelica4@mercado@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

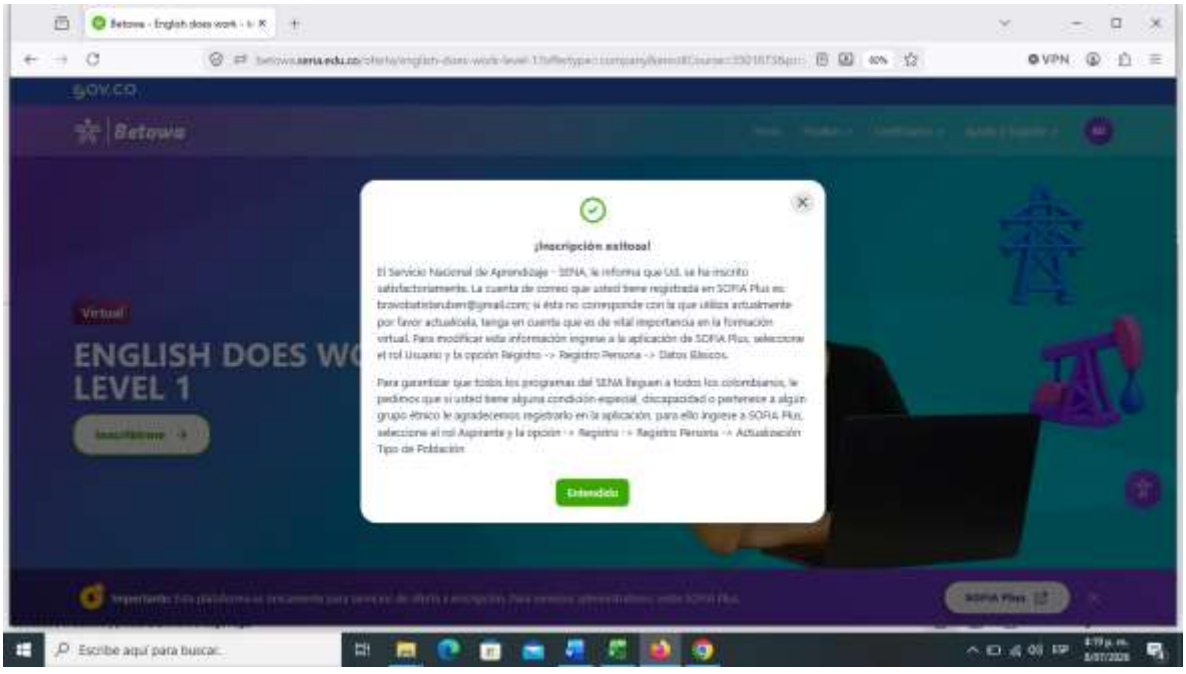

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ust. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: angelica42mercado@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

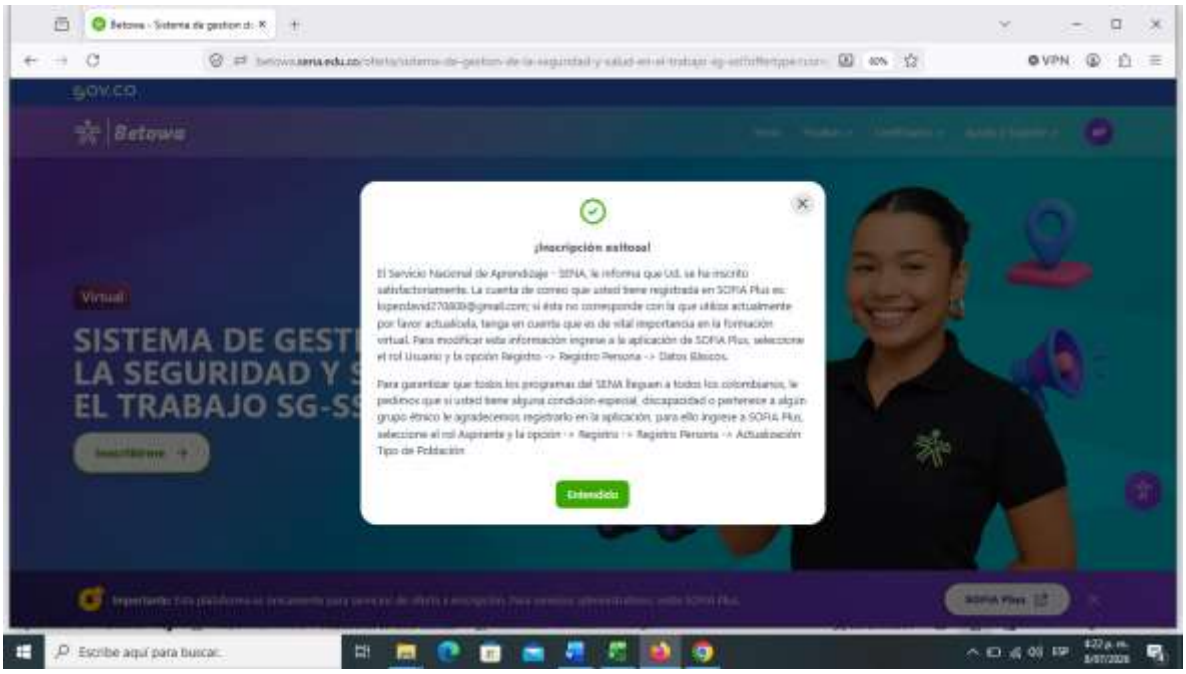

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ust. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: dalyuveyes030@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

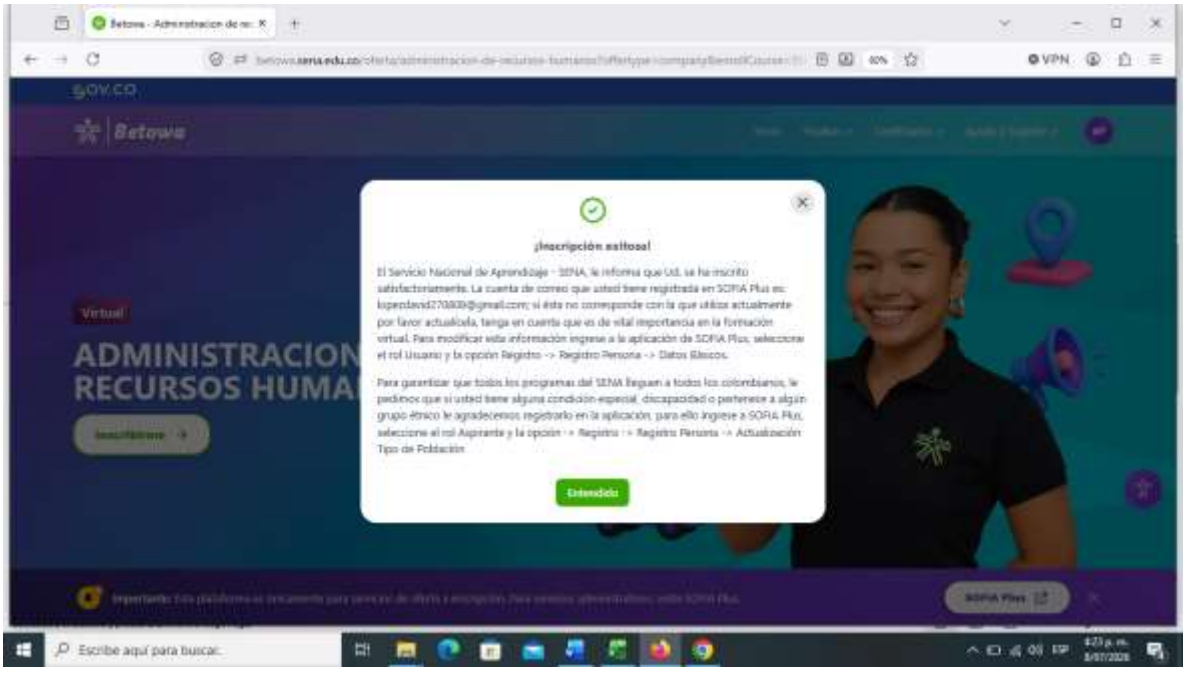

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: delyuwyes030@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Betowa
Escribe aquí para buscar.

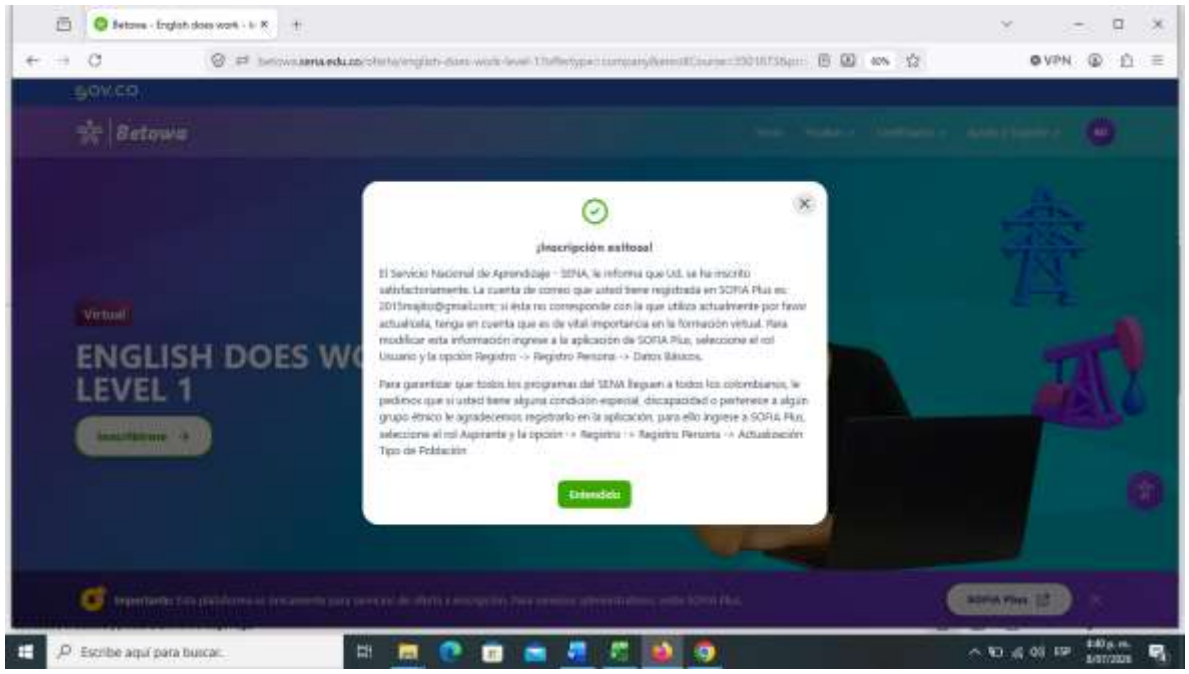

¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: maryoryjulianac@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Betowa
Escribe aquí para buscar.

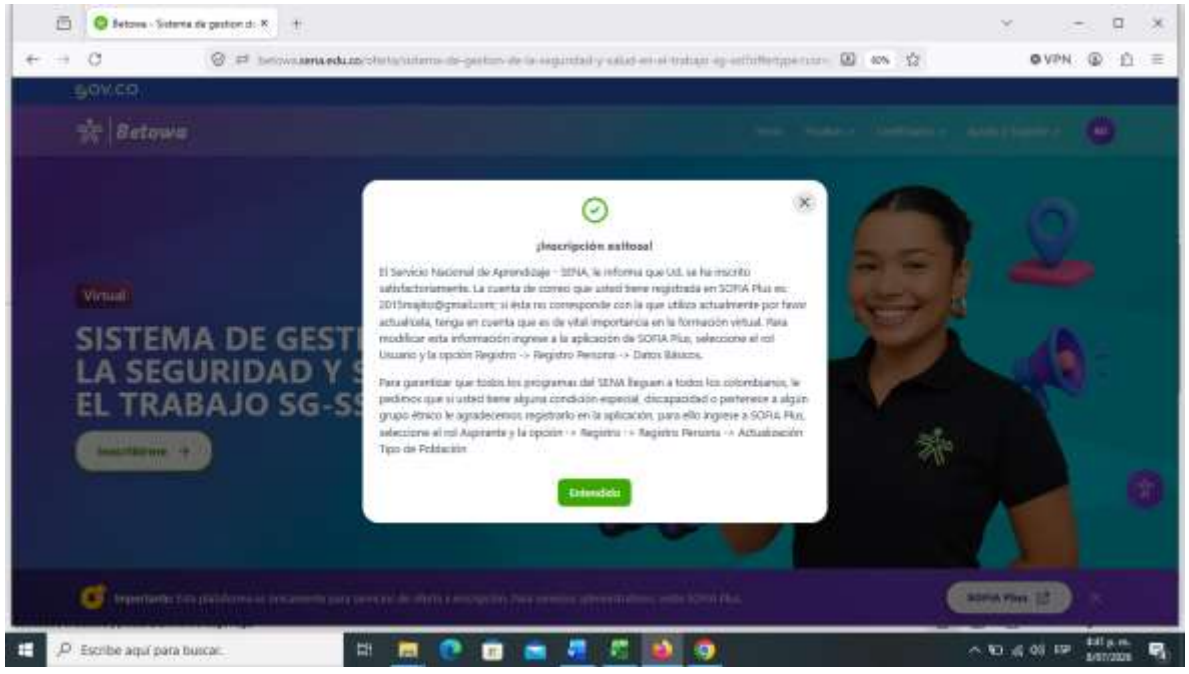

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: maryonyjulianac@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

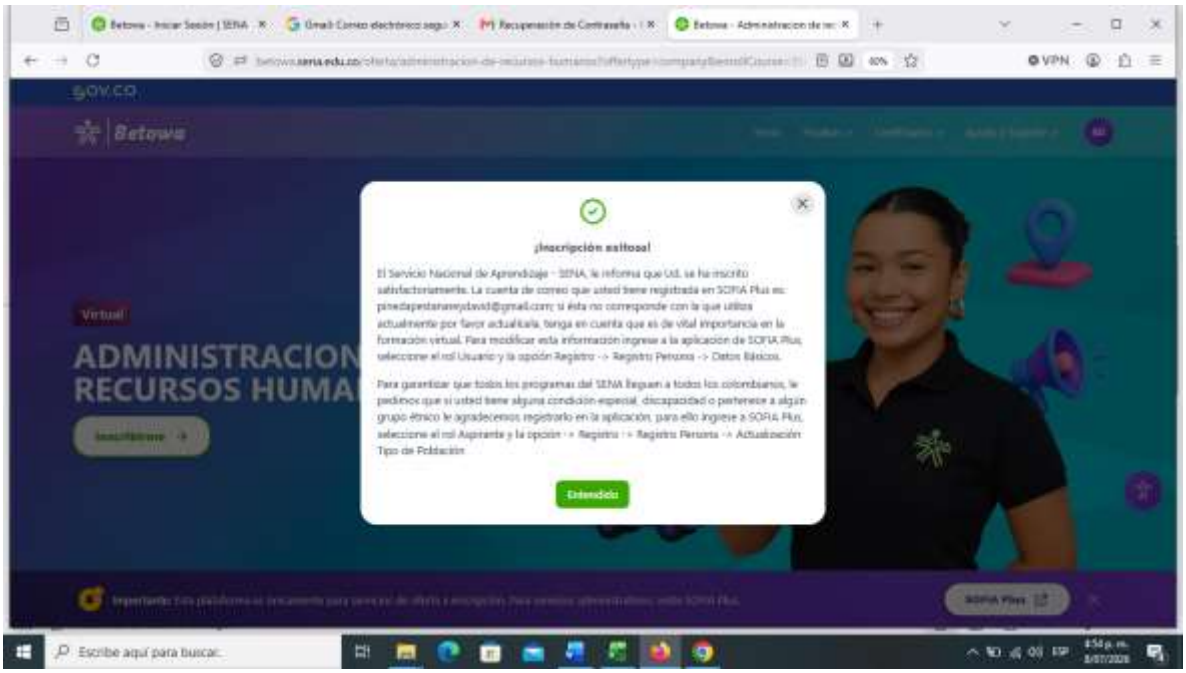

Betowa
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: bravobatistarubem@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Virtual
Escribe aquí para buscar.

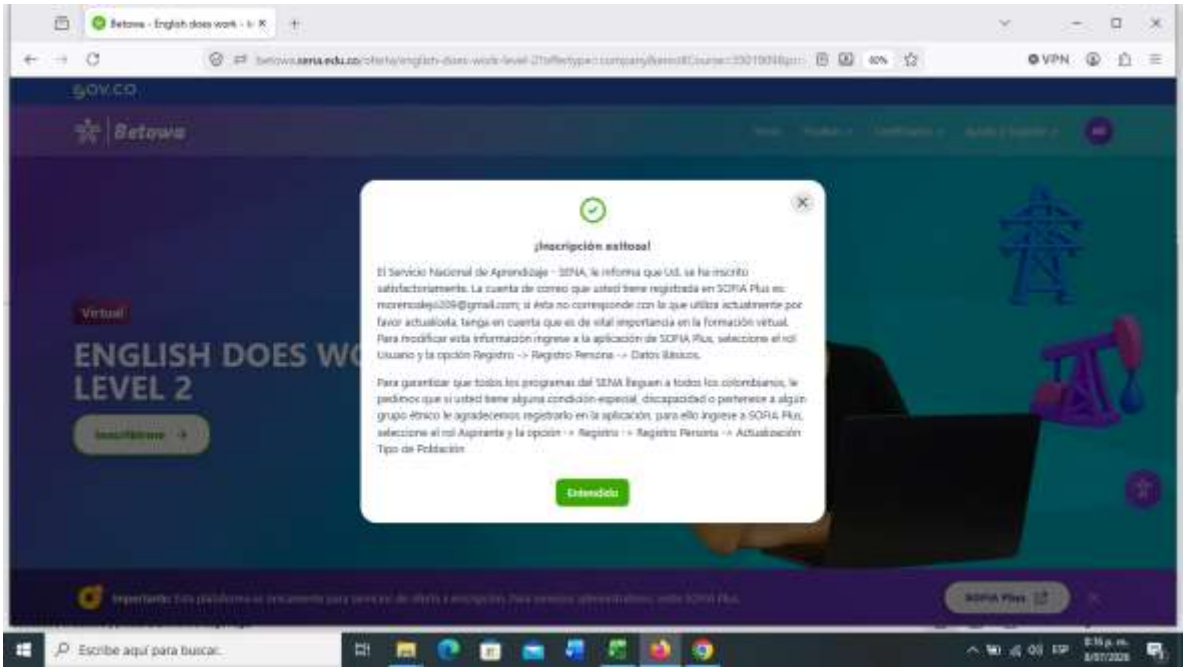

Betowa
Virtual
SISTEMA DE GEST
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: lopezdavid270800@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción ' -> Registro ' -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.


Betowa
Virtual
ADMINISTRACION
RECURSOS HUMA
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: lopezdavid270800@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción ' -> Registro ' -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.


Betowa
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 1
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: 2015rojito@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.


Betowa
Virtual
SISTEMA DE GEST
LA SEGURIDAD Y S
EL TRABAJO SG-SS
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: 2015rojito@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.


Betowa
Virtual
ADMINISTRACION
RECURSOS HUMA
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: pinedapestanawydavid@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.


Betowa
Virtual
ENGLISH DOES WO
LEVEL 2
¡Inscripción exitosa!
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: morenosalej4209@gmail.com; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Entendido
Escribe aquí para buscar.

Obligación 9:

Anexo 4: juicios evaluativos de la ficha N 3493837 Asistencia administrativa.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/07/2026
Ficha de 3493837
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/05/2026
Fecha Fin: 30/09/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1003262715	MELISSA ANDREA	GOMEZ ANGULO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1018501158	SABRINA ISABEL	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1063153588	MAIRA ALEJANDRA	PEREZ VILLALOBOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1063788371	VALENTINA	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	POR EVALUAR		-
CC	1063788371	VALENTINA	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1063788371	VALENTINA	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1064607071	KENDRI SANDRITH	BETTIN CORENA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1064608010	EMILY	AVILEZ AVILEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1064608010	EMILY	AVILEZ AVILEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1064608010	EMILY	AVILEZ AVILEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064608340	SARAHAY	DURAN GARCIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1064608444	ANSHERYL	PEREZ DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608444	ANSHERYL	PEREZ DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064608444	ANSHERYL	PEREZ DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064608614	ISAAC DAVID	MENDOZA SARMIENTO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1064608770	TALIANA PATRICIA	MIRANDA ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066173833	XIOMARA	MADERA VASQUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066173833	XIOMARA	MADERA VASQUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066173833	XIOMARA	MADERA VASQUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066176130	IVANNA ISABEL	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066176215	ESPERANZA MARIA	FLOREZ PORTACIO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066176571	NATALIA SOFIA	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-

CC	1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066176669	NAIRITH LUCIA	ACOSTA PEÑA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066177401	LEONARDO	LEDESMA ESPINOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066177436	GREY SOFIA	GUARIN HERRERA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066177480	EMILSA ROSA	PEREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066179304	KAROL MICHEL	AVILEZ ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066179451	LUISA FERNANDA	FADUL ARROYO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066179824	MILAD DAVID	PACHECO LAZO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066179922	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066179922	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066179922	CAROLINA	MANCHEGO ARIAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066180086	ANDREA CAROLINA	ARROYO VERGARA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTEROOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTEROOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066180476	JULIANA	CARDENAS MONTEROOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1066180877	THALIANA	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1066182641	GISELL VANESSA	PEREZ BUELVAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1069476989	YORLEIDYS	MADRID ALVAREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1069986860	XIARA LUCIA	POLO COGOLLO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1092944380	YERLY DAYANNA	DUARTE RICO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1101449251	SHARID YULITH	BANQUEZ RUIZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI	1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 19.26 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731531 - RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
TI	1138079802	VALERIA ISABEL	BOLAÑOS RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731533 - RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-

Obligación 9:

Anexo 4: juicios evaluativos de la ficha N 3493682 integración de operaciones logísticas.

Reporte de Juicios de Evaluación

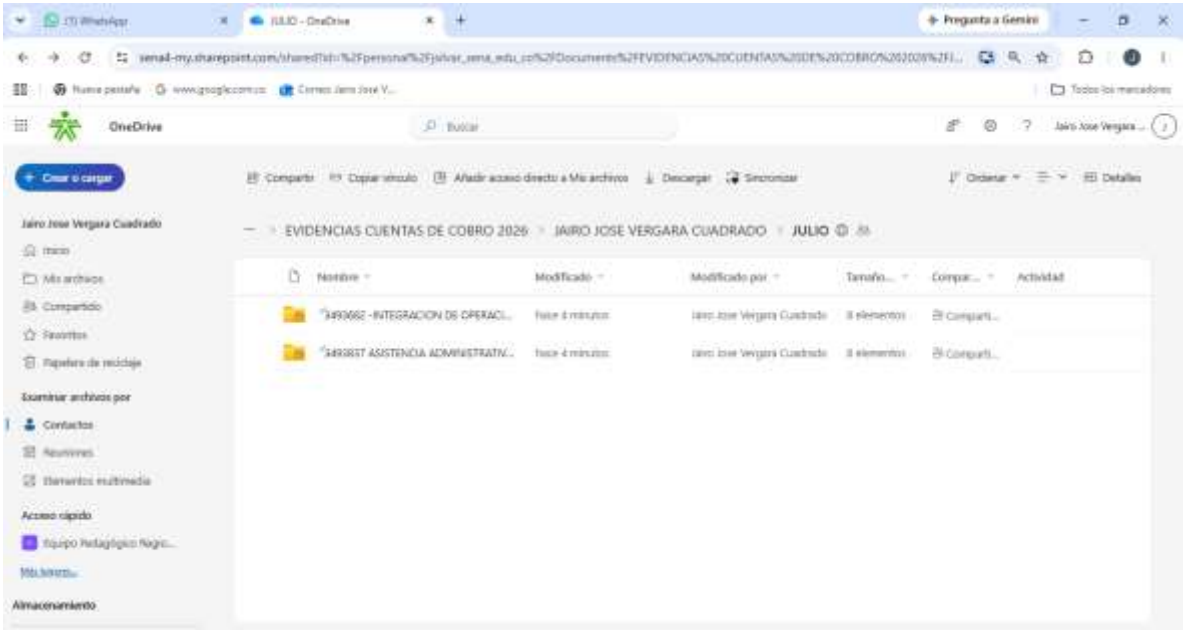
Fecha del Reporte: 10/07/2026
Ficha de 3493682
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/05/2026
Fecha Fin: 30/09/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

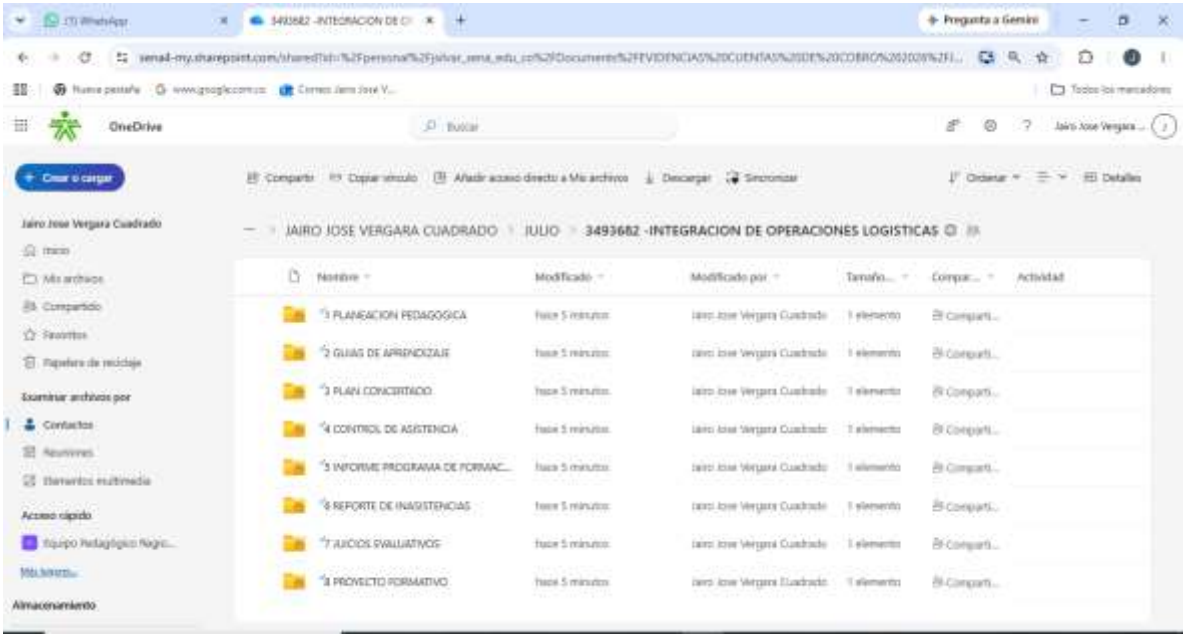
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000186046	MARYORY JULIANA	CARVAJAL QUIÑONEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1000186046	MARYORY JULIANA	CARVAJAL QUIÑONEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1003159029	MARIA CAMILA	SIERRA ARGEL	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
CC	1003159029	MARIA CAMILA	SIERRA ARGEL	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	POR EVALUAR		-
CC	1035641346	YULISSA ISABEL	PEREZ PADRON	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
CC	1035641346	YULISSA ISABEL	PEREZ PADRON	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	POR EVALUAR		-
TI	1042463398	ABRAHAM	PACHECO LOPEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1042463398	ABRAHAM	PACHECO LOPEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1049563824	ZAIRA	CUELLO CORTEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1049563824	ZAIRA	CUELLO CORTEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1051656308	JESUS DAVID	BRUN ACUÑA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1051656308	JESUS DAVID	BRUN ACUÑA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1064606606	VALENTINA	MARTINEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1064606606	VALENTINA	MARTINEZ RAMIREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608460	SAMUEL RAFAEL	FUENTES ALVAREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608460	SAMUEL RAFAEL	FUENTES ALVAREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608722	REY DAVID	PINEDA PESTANA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1064608722	REY DAVID	PINEDA PESTANA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066172192	ANGELICA MARIA	MERCADO DE HOYOS	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066172192	ANGELICA MARIA	MERCADO DE HOYOS	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066172391	JUAN SABASTIAN	MARSIGLIA PACHECO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066172391	JUAN SABASTIAN	MARSIGLIA PACHECO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066177058	LUNA CHARID	PATERNINA ARROYO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
CC	1066177058	LUNA CHARID	PATERNINA ARROYO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	POR EVALUAR		-
TI	1066178994	KEVIN	DE LA OSSA ROJAS	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066178994	KEVIN	DE LA OSSA ROJAS	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066180070	ANYELINA	OZUNA LOPEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066180070	ANYELINA	OZUNA LOPEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066180959	DELYS MARGOTH	REYES SIERRA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066180959	DELYS MARGOTH	REYES SIERRA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066184403	LUIS ALBERTO	BOHORQUEZ SARMIENTO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	POR EVALUAR		-
CC	1066184403	LUIS ALBERTO	BOHORQUEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	POR EVALUAR		-
CC	1066186360	SINDY CAROLINA	RUEDA MARTINEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066186360	SINDY CAROLINA	RUEDA MARTINEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066189135	WILSON RAFAEL	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1066189135	WILSON RAFAEL	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066733299	JOSE DAVID	CHIMA PEREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
TI	1066733299	JOSE DAVID	CHIMA PEREZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1067933963	MARIA JOSE	PETRO YANEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1067933963	MARIA JOSE	PETRO YANEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1068137912	ALEJANDRO	RIVERA MORENO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1068137912	ALEJANDRO	RIVERA MORENO	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1101441618	RUBEN DAVID	BRAVO BATISTA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1101441618	RUBEN DAVID	BRAVO BATISTA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

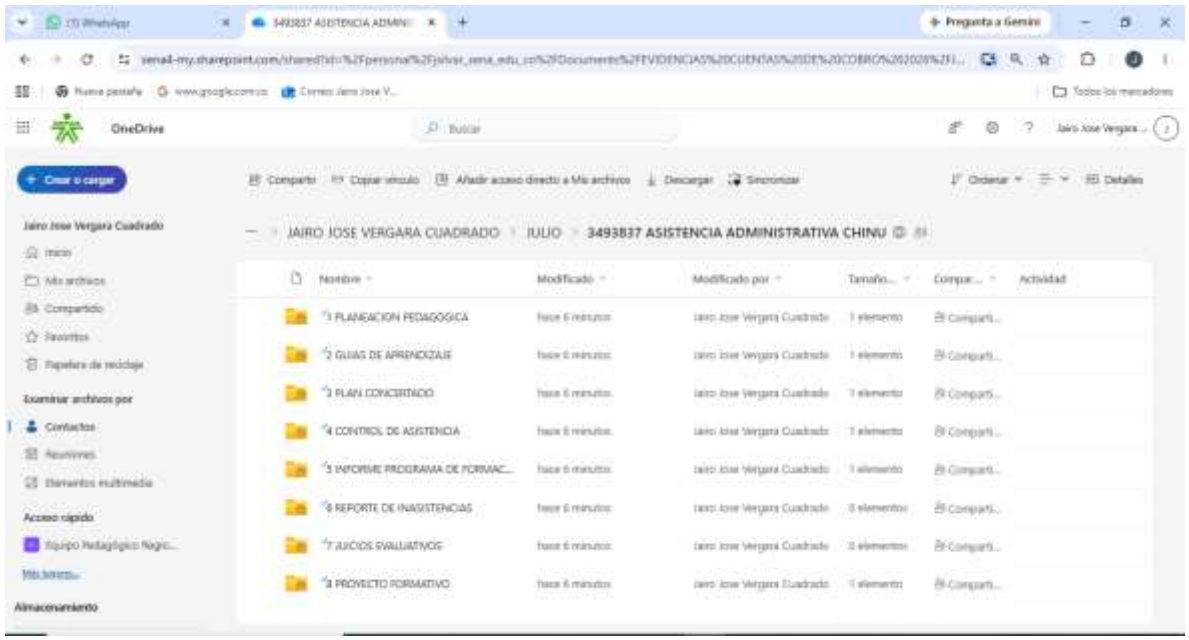
CC	1102886287	MAIRENE DE LOS ANGELES	BETTIN GONZALEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
CC	1102886287	MAIRENE DE LOS ANGELES	BETTIN GONZALEZ	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
PPT	6290073	DIEGO ALBERTO	ATENCIO URDANETA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514311 - REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	APROBADO	10/07/2026 14.38 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
PPT	6290073	DIEGO ALBERTO	ATENCIO URDANETA	EN FORMACION	38322 - Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	514314 - IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	APROBADO	10/07/2026 14.37 a	CC 92539810 - JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

Obligación 10

Anexo 5: link de ingreso portafolio del instructor https://surl.li/spgllu






OneDrive
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Jairo Jose Vergara Cuadrado
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Almacenamiento
JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO
IULIO
3493837 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CHINU
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
1 PLANEACION PEDAGOGICA
2 GUIAS DE APRENDIZAJE
3 PLAN CONCERTADO
4 CONTROL DE ASISTENCIA
5 INFORME PROGRAMA DE FORMAC...
6 REPORTE DE INASISTENCIAS
7 JUICIOS EVALUATIVOS
8 PROYECTO FORMATIVO

Obligación 12
Anexo 6: Listas de asistencia del alistamiento 3ra oferta

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Javier Marquez	78744173		X		CABP	jmarquez@sena	3016947415	X	
2	Martha Ruiz	50'952.739		X		CABP	maruizb@sena	3135444136	X	
3	Victor Lamp	78748544		X		CABP	vrlamplo@senaedu	3118028188	X	
4	Rosa Cama	30685898		X		CABP	rosacamacho@	3068589	X	
5	Freyda Coronado	50919746		X		CABP		3152378788	X	
6	Mirta Martinez	50954447		X		CABP	mirtamartinez@	3003148000	X	
7	Luis Suarez	10773996		X		CABP	lsuarez@sena.ed	3008723049	X	
8	Hector Bolivar	15613162		X		CABP	hmribero130@hot	3157104910	X	
9	Marco Villegas	1192816010		X		CABP	mvillegas56@sena.edu.co	3113630580	X	
10	Daniela Blanquett	1072581324		X		CABP	dblanquett@sena	3002307721	X	Daniela B.
11	Karen Mercado	1065242930		X		CABP	kdmercado@sena.ed	3135566433	X	
12	Kenia Vega Cruz	1064499018		X		CABP	KvegaC@sena.edu.co	3242628290	X	Kenia Vega Cruz
13	Carlos Manga	1073861991		X		CABP	CMangaa@sena.edu.co	3013612924	X	
14	Jairo Vergara C	92539810		X		CABP	JVergaraC@sena.edu.co	3008030148		Jairo Vergara C.
15	Ana Rodriguez	1007709816		X		CABP	arodriguezm@sena.edu.co	3225667690	X	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana L.	1.067854916		X		CABP	D.pgome3P@Sena.edu.c	3043302056	X	
2	Arnaldo Padilla	78.033.508		X		CABP	[illegible]@hotmail.com	3007408601	X	
3	Yenis Monterroza	50937873		X		CABP	yenismonterroza@hotmail.c	3005299525	X	
4	Kelly Sánchez	52.421.420		X		CABP	Kesanchez@sena.edu.c	3116588973	X	
5	Ramón Hasbún	78022232		X		CABP	[illegible]	3103572511	X	
6	Juan Maza M	1.064982204		X		CABP	juanmaza.jcm@gmail.com	3138831324		
7	Jomar Celedón	10704021		X		CABP	jgcelcon@sena.edu.c	3114006614	X	
8	Eder Gonzalez	1067932428		X		CABP	ederjhonli@hotmail.com	3003500144	X	
9	Jairo Roberto Pon	9134108		X		CABP	jorruit@sena.edu.co	3142412917	X	
10	Jessica Palmezano	50909984		X		CABP	Jpalmezano@sena.edu	300504 3464	X	
11	Sergio Bautista	1007765716		X		CABP	sbautista@sena.edu.c	3183797168	X	Sergio B.
12	[illegible]	50900[illegible]		X		CABP	[illegible]	3155[illegible]	X	
13	Hernán Din[illegible]	8734775		X		CABP	hrdiaz@sena.edu.co	3003651143	X	
	Jorge Chaparro	10781024		X		CABP	[illegible]	3003334343	X	
	SHIRLEY A	1067848862		X		CABP	yiyi.nana@hotmail	3233008919	X	SHIRLEY A

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Beatriz Martinez	1067879816		X		CABP	bmartinezb@sena.edu.co	3042504841		
	Kellys Argumedo	1068656039		X		CABP	Kkargumedo@sena	3147073225		
	Mario José Mahr	1233335492		X		CABP	mm3304@gmail.com	3113796620		
	Lina Alvarez	25776841		X		CABP	linaralvarez@gmail	3007048377		
	Ana Marcela Cardo	50.927.724		X		CABP	anacardo22@gmail.com	3163650205		
	Yesenia Pérez	1067896701		X		CABP	Ymperez@edu.co	3125309156		
	Ronald A Hamirand	1003364927		X		CABP	raltamiranda@sena.edu.co	3008747885		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Mercado Avila	1065292930		X		CABP	Kdmercado@sena.edu.	3135566463	X	
2	Danida Blanquicett	1072531324		X		CABP	dblanquicett@sena	3002307721	X	Danida B
3	Kellys Arguello	1066656039		X		CABP	kkarguello@sena	3147073025	X	
4	Luis Suárez	10773996		X		CABP	lsuarez0@sena.edu.	3008725049	X	
5	Juan C Hdez	78077677		X		CABP	Juhernan@sena.edu.	3104164013	X	
6	Jairo Vergara C	92539910		X		CABP	jjvergara@sena.edu.co	3008030148	X	
7	Ana Marcela Corcho	50.927.724		X		CABP.	Anacorcho2@gmail.com	3163650205	X	
8	Marcos Villegas	1192816070		X		CABP.		3113630580	X	
9	Aura Rodriguez	1007799816		X		CABP	arodriguez@sena.edu.co	3235669600	X	
10	Jessica Palmezano	50909984		X		CABP	jpalmezano@sena.edu.co	300504.3464	X	
11	Belkis Prado	1053722886		X		CABP.	berejarado1@hotmail.com	3226340	X	
12	Hector Barrera	1x613162		X		CABP	hermi6ood.100l	3157104410	X	
13	Mirta Martinez	50954447		X		CABP	mirtamartinez@	3003198020	X	
14	Arnaldo Padilla	78.033.508		X		CABP	cpg1681@hotmail.com	3007408601	X	
15	Diomar Gómez	1.069854996		X		CABP.	dpgomez@sena.edu	3043320	X	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Alistar Procesos formativos Tercera oferta 2026. Centro Agropecuario

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sergio Bautista	1007765716		X		CABP	Sbautista@sena.edu.co	3183797168	V	Sergio B.
2	Ismael Galvis	1076902[illegible]		X		CABP	igalvis@sena.edu.co	3114006614	V	
3	Jorge Elias Perez	10781024		X		CABP	[illegible]	3003339343	X	
4	Eder Gonzalez	1067952428		X		CABP	ederjhonli@hotmail.com	3007500194	X	
5	Shirley ARGOMEDO	1067848862		X		CABP	yuli.nava@hotmail.com	3233008915	X	
6	Yenis Monterroza	50937873		X		CABP	cmonterroza@sena.edu.co	3005295525	X	
7	Javier Marquez	78774173		X		CABP	jmarquez@sen	3016947445		
8	MARTHA Ruiz	50'952.739		X		CABP	malruizb@sena..	3135444135	X	
9	Wilver Rangel	78768544		X		CABP	wrangel@sena.edu.co	3112028188	X	
10	ROSA Camila	30685898		X		CABP	rosaCamila27@gr	3176311173	X	
11	Freyja Coronado	50919746		X		CABP		3152378788	X	
12	Hernan Diaz	78774715		X		CABP	hrdiaz@sena.edu.co	3003705143	X	
13	Ana C Gonzalez	1073810475	V			CABP	agonzalez@sena	3177552H		
14	Luis Fernandez	1067953784				CABP	Lfernandez@sena.edu.co	3008240542		
15	Johany Cordero	15611687				CABP	jcordero@sena.edu.co	3106985124		

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

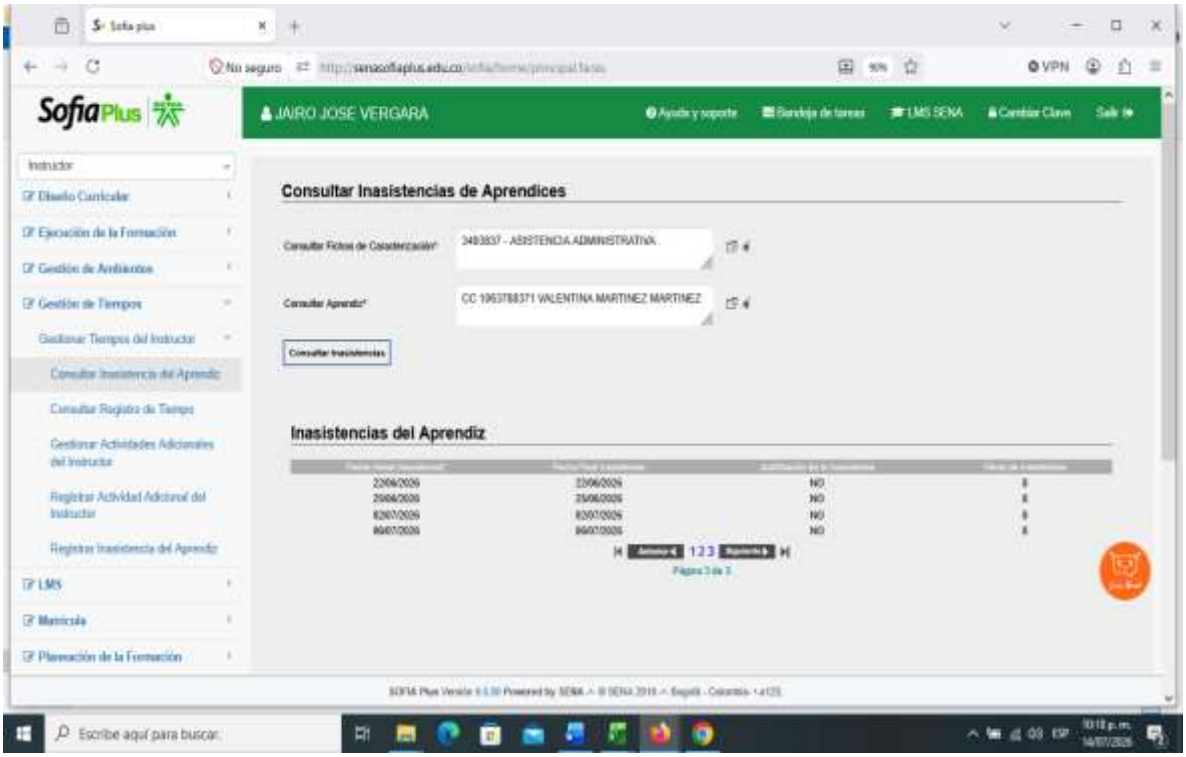
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 07 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

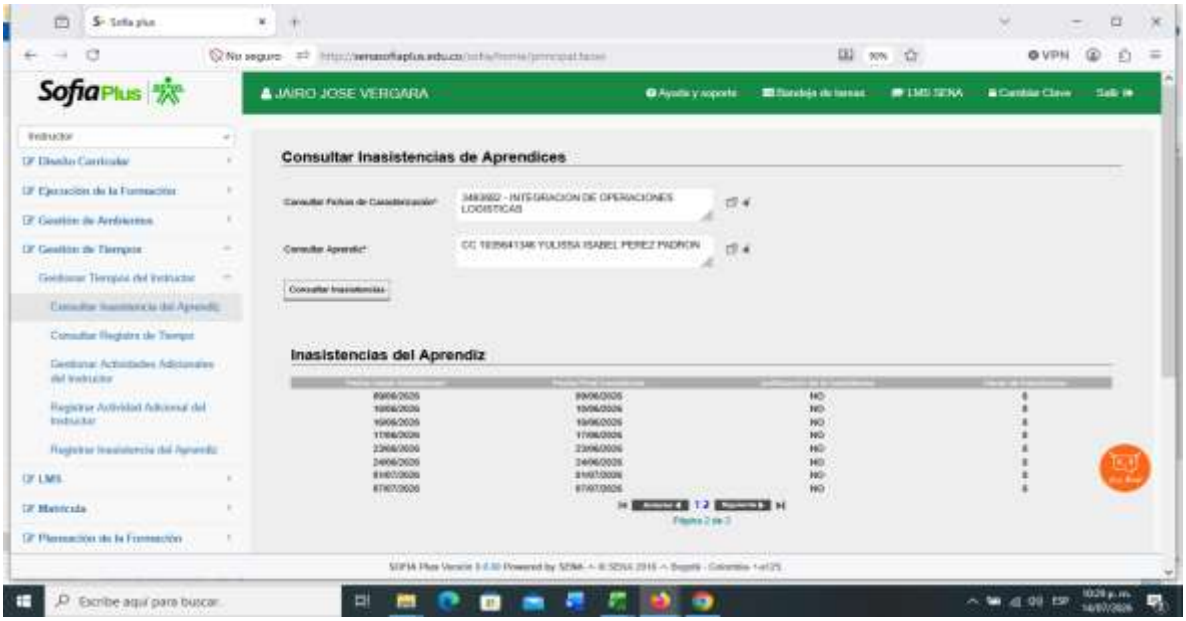
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Isabel Barba	50908734		X		CABP	[illegible]	315 [illegible]		
	Soraida Montaño D	78022232		X		CABP	[illegible]	3103572511		
	Kelly Sánchez	52.421.420		X		CABP	kcsanchez@sena.edu.co	7116 [illegible]		Kelly Sánchez
	Julio R Ruiz	9.534.105		X		CABP	[illegible]	3129729 [illegible]	X	
	Ronald Altamiranda	1063364727		X		CABP	raltamiranda@sena.edu.co	300874 [illegible]	X	
	Carlos Andres	1073816991		X		CABP	[illegible]	5-136 2924	X	
	Kenia Vega Cruz	1069499018		X		CABP	KVegaC@sena.edu.co	3242628829	X	Kenia Vega Cruz
	Lina Alvarez M	25776841		X		CABP	[illegible]	3005 [illegible]		
	Soleny Pardo	1063722886		X		CABP	[illegible]	321 [illegible]		
	Beatriz Martinez B	1067879316		X		CABP	[illegible]	3045 [illegible]		
	Yesenia Perez	1067896707		X		CABP	[illegible]	3125309 [illegible]		
	Juan Manzano M	1064982204		X		CABP	[illegible]	3113831324		

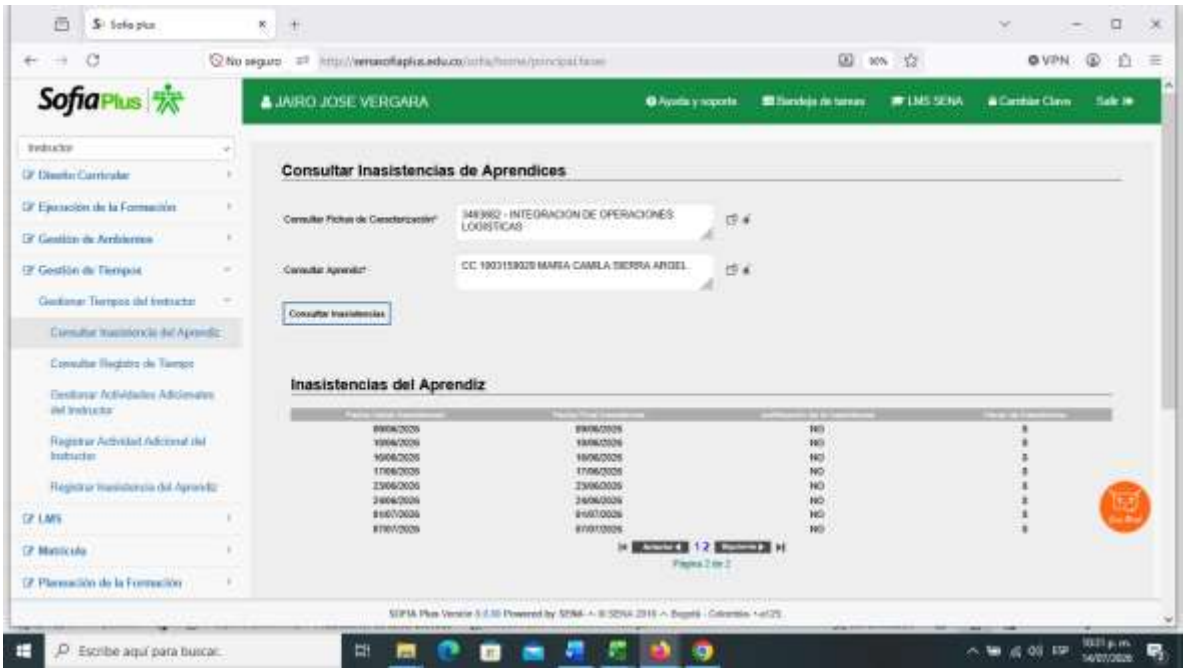
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

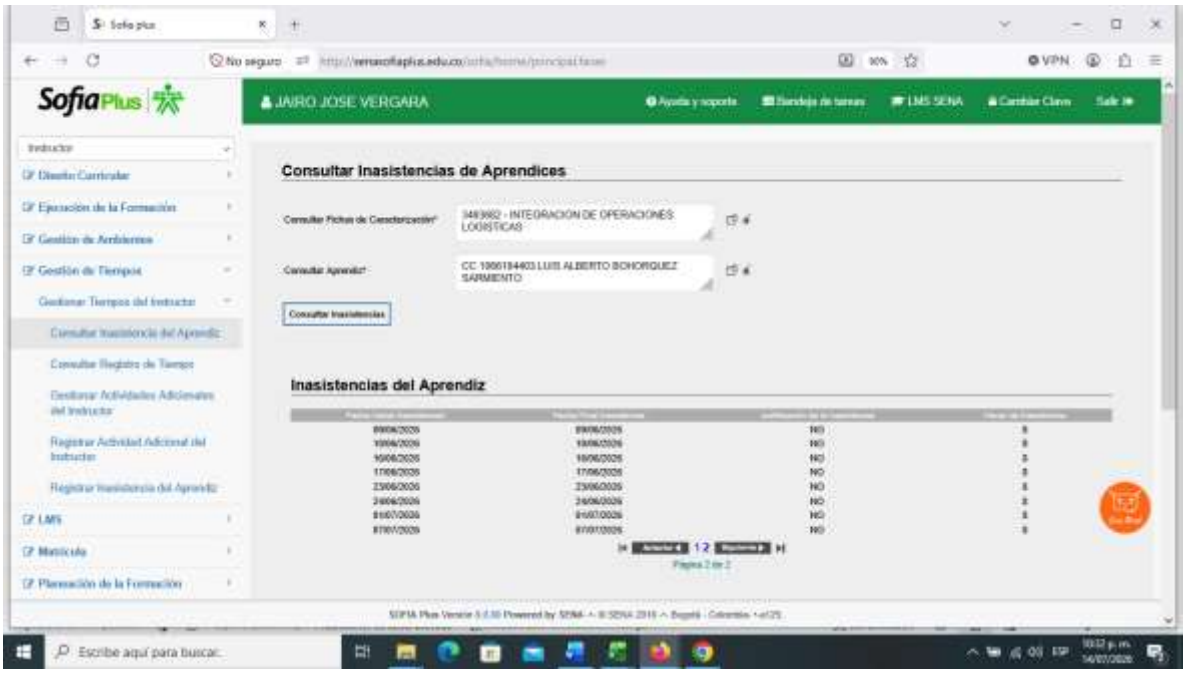
Anexo 7: Reporte de inasistencia ficha 3493837 asistencia administrativa.

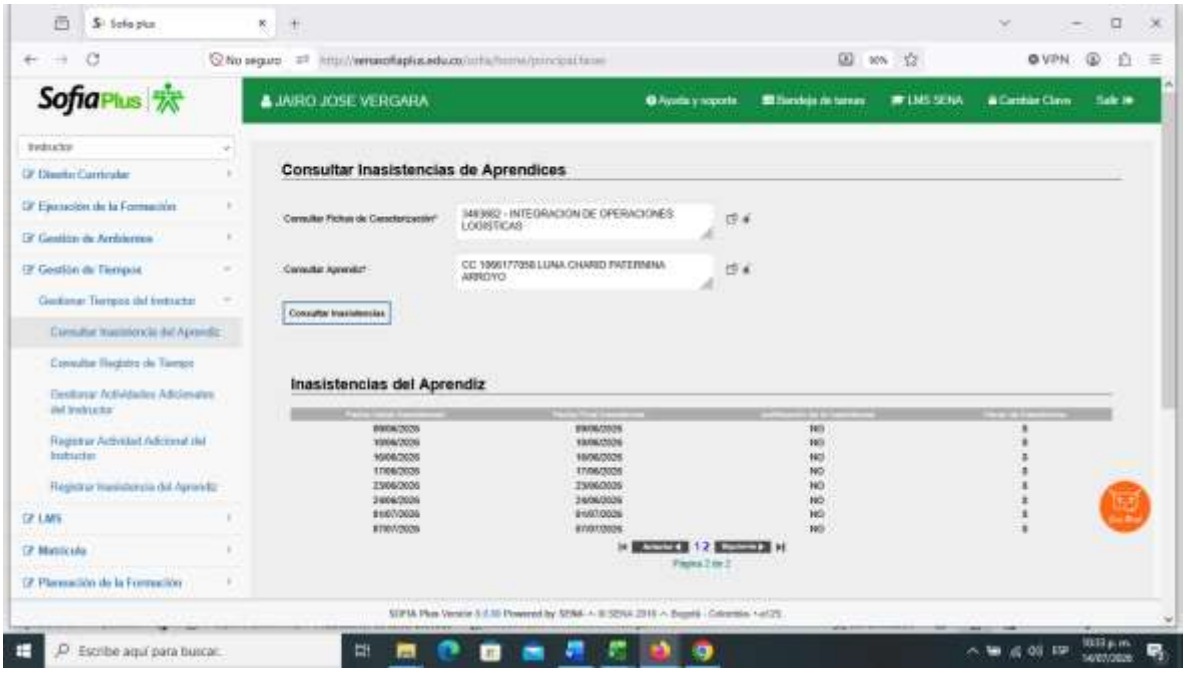


Anexo 7: Reporte de inasistencias ficha 3493682 Integración de operaciones logísticas






Sofia plus
No seguro
VPN
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3483982 - INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1066184403 LUIS ALBERTO BONORQUEZ SARMIENTO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Escribe aquí para buscar.


Sofia plus
No seguro
VPN
SofiaPlus
JAIRO JOSE VERGARA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3483982 - INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1066177058 LUNA CHARID PATERNINA ARROYO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Escribe aquí para buscar.

ANEXO 8:

Plan de trabajo concertado, ficha 3493837 Asistencia administrativa

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINSTRATIVA**
FICHA	**3493837**
COMPETENCIA	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología. 2. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ANDREA CAROLINA ARROYO VERGARA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	**X**		2 de julio	**X**	
ANDREA CAROLINA ARROYO VERGARA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	**X**		23 de julio		
ANDREA CAROLINA ARROYO VERGARA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	**X**		30 de julio		

CAROLINA MANCHEGO ARIAS	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
CAROLINA MANCHEGO ARIAS	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
CAROLINA MANCHEGO ARIAS	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
EMILSA ROSA PEREZ QUIÑONEZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a.	X		2 de julio	X	
EMILSA ROSA PEREZ QUIÑONEZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión	X		23 de julio		
EMILSA ROSA PEREZ QUIÑONEZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___	X		30 de julio		

ESPERANZA MARIA FLOREZ PORTACIO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
ESPERANZA MARIA FLOREZ PORTACIO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
ESPERANZA MARIA FLOREZ PORTACIO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
GISELL VANESSA PEREZ BUELVAS	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

GISELL VANESSA PEREZ BUELVAS	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
GISELL VANESSA PEREZ BUELVAS	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
GREY SOFIA GUARIN HERRERA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
GREY SOFIA GUARIN HERRERA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

GREY SOFIA GUARIN HERRERA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
ISAAC DAVID MENDOZA SARMIENTO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
ISAAC DAVID MENDOZA SARMIENTO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. AfirmaciónV/F Los documentos ayudan a organizar la información. Una factura es un documento que registra una venta. Los documentos no tienen valor legal. Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. Un acta registra acuerdos y decisiones. Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. Una cotización informa precios y condiciones de venta.	X		23 de julio		
ISAAC DAVID MENDOZA SARMIENTO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

IVANNA ISABEL PEÑA MARTINEZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
IVANNA ISABEL PEÑA MARTINEZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
IVANNA ISABEL PEÑA MARTINEZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
ANSHERYL PEREZ DIAZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

ANSHERYL PEREZ DIAZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
ANSHERYL PEREZ DIAZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
JULIANA CARDENAS MONTERROSA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
JULIANA CARDENAS MONTERROSA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

JULIANA CARDENAS MONTERROSA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
KAROL MICHEL AVILEZ ARROYO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
KAROL MICHEL AVILEZ ARROYO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. AfirmaciónV/F Los documentos ayudan a organizar la información.___ Una factura es un documento que registra una venta.___ Los documentos no tienen valor legal.___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos.___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador.___ Un acta registra acuerdos y decisiones.___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización.___ Una cotización informa precios y condiciones de venta.___	X		23 de julio		
KAROL MICHEL AVILEZ ARROYO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

KENDRI SANDRITH BETTIN CORENA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
KENDRI SANDRITH BETTIN CORENA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
KENDRI SANDRITH BETTIN CORENA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
EMILY AVILEZ AVILEZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

EMILY AVILEZ AVILEZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
EMILY AVILEZ AVILEZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
LEONARDO LEDESMA ESPINOSA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
LEONARDO LEDESMA ESPINOSA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

LEONARDO LEDESMA ESPINOSA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
LUISA FERNANDA FADUL ARROYO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
LUISA FERNANDA FADUL ARROYO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
LUISA FERNANDA FADUL ARROYO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

MAIRA ALEJANDRA PEREZ VILLALOBOS	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
MAIRA ALEJANDRA PEREZ VILLALOBOS	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
MAIRA ALEJANDRA PEREZ VILLALOBOS	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
MELISSA ANDREA GOMEZ ANGULO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

MELISSA ANDREA GOMEZ ANGULO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
MELISSA ANDREA GOMEZ ANGULO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
MILAD DAVID PACHECO LAZO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
MILAD DAVID PACHECO LAZO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

MILAD DAVID PACHECO LAZO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
NAIRITH LUCIA ACOSTA PEÑA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
NAIRITH LUCIA ACOSTA PEÑA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
NAIRITH LUCIA ACOSTA PEÑA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

NATALIA SOFIA AVILEZ ARROYO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
NATALIA SOFIA AVILEZ ARROYO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
NATALIA SOFIA AVILEZ ARROYO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
SABRINA ISABEL GONZALEZ RAMOS	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

SABRINA ISABEL GONZALEZ RAMOS	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
SABRINA ISABEL GONZALEZ RAMOS	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
SARAHAY DURAN GARCIA	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
SARAHAY DURAN GARCIA	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

SARAHAY DURAN GARCIA	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
SHARID YULITH BANQUEZ RUIZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
SHARID YULITH BANQUEZ RUIZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. AfirmaciónV/F Los documentos ayudan a organizar la información. Una factura es un documento que registra una venta. Los documentos no tienen valor legal. Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. Un acta registra acuerdos y decisiones. Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. Una cotización informa precios y condiciones de venta.	X		23 de julio		
SHARID YULITH BANQUEZ RUIZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

TALIANA PATRICIA MIRANDA ARROYO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
TALIANA PATRICIA MIRANDA ARROYO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
TALIANA PATRICIA MIRANDA ARROYO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
THALIANA PEÑA MARTINEZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

THALIANA PEÑA MARTINEZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
THALIANA PEÑA MARTINEZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
VALERIA ISABEL BOLAÑOS RAMIREZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
VALERIA ISABEL BOLAÑOS RAMIREZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

VALERIA ISABEL BOLAÑOS RAMIREZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
Xiomara Madera Vasquez	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
Xiomara Madera Vasquez	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. AfirmaciónV/F Los documentos ayudan a organizar la información. Una factura es un documento que registra una venta. Los documentos no tienen valor legal. Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. Un acta registra acuerdos y decisiones. Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. Una cotización informa precios y condiciones de venta.	X		23 de julio		
Xiomara Madera Vasquez	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. DocumentoInternoExterno Memorando Factura Circular Cotización Acta Carta Comercial Informe ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		

XIARA LUCIA POLO COGOLLO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
XIARA LUCIA POLO COGOLLO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
XIARA LUCIA POLO COGOLLO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
YERLY DAYANNA DUARTE RICO	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	

YERLY DAYANNA DUARTE RICO	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		
YERLY DAYANNA DUARTE RICO	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ___ ___ Factura ___ ___ Circular ___ ___ Cotización ___ ___ Acta ___ ___ Carta Comercial ___ ___ Informe ___ ___ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
YORLEIDYS MADRID ALVAREZ	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio	X	
YORLEIDYS MADRID ALVAREZ	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ___ Una factura es un documento que registra una venta. ___ Los documentos no tienen valor legal. ___ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ___ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ___ Un acta registra acuerdos y decisiones. ___ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ___ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ___	X		23 de julio		

YORLEIDYS MADRID ALVAREZ	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ____ ____ Factura ____ ____ Circular ____ ____ Cotización ____ ____ Acta ____ ____ Carta Comercial ____ ____ Informe ____ ____ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		
Valentina Martinez Martinez	Responde las siguientes preguntas con tus propias palabras. 1. ¿Qué entiendes por documento organizacional? _____ 2. ¿Para qué crees que sirven los documentos dentro de una empresa? _____ 3. Menciona tres documentos que conozcas. a. _____ b. _____ c. _____	X		2 de julio		X
Valentina Martinez Martinez	ACTIVIDAD 2. RELACIONA LAS COLUMNAS Instrucciones: Une con una línea cada documento con su función. Documento Función Factura Registrar acuerdos de una reunión Acta Comunicar información interna Memorando Evidenciar una venta Cotización Presentar precios de productos Hoja de Vida Presentar experiencia laboral ACTIVIDAD 4. IDENTIFICA SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) Instrucciones: Lee cada afirmación y escribe V o F según corresponda. Afirmación V/F Los documentos ayudan a organizar la información. ____ Una factura es un documento que registra una venta. ____ Los documentos no tienen valor legal. ____ Una empresa puede funcionar correctamente sin documentos. ____ Los documentos digitales se pueden almacenar en un computador. ____ Un acta registra acuerdos y decisiones. ____ Los documentos permiten conservar la memoria de una organización. ____ Una cotización informa precios y condiciones de venta. ____	X		23 de julio		X
Valentina Martinez Martinez	ACTIVIDAD 5. CLASIFICANDO DOCUMENTOS Instrucciones: Escribe una X según corresponda. Documento Interno Externo Memorando ____ ____ Factura ____ ____ Circular ____ ____ Cotización ____ ____ Acta ____ ____ Carta Comercial ____ ____ Informe ____ ____ ACTIVIDAD 6. ANALIZA EL CASO Caso Empresarial La empresa "Soluciones Empresariales S.A.S." realizó una reunión para planear una capacitación para sus empleados. Durante la reunión se tomaron decisiones importantes y posteriormente se informó a todos los trabajadores sobre la fecha de la capacitación. Responde: 1. ¿Qué documento debería elaborarse para registrar los acuerdos de la reunión? 2. ¿Qué documento debería utilizarse para informar a todos los trabajadores?	X		30 de julio		X

Anexo 8: Plan de trabajo concertado, ficha 3493682 Integración de operaciones logísticas

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**INTEGRACIO DE OPERACIONES LOGISTICAS**
FICHA	**3493682**
COMPETENCIA	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	3 Confomar inidad de carga según políticas de la organización. 4 Establecer los recursos según procedimiento establecido.
INSTRUCTOR	**JAIRO JOSÉ VERGARA CUADRADO**

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
Abrahan Pacheco López	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	
Abrahan Pacheco López	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	**X**		21 de julio		
Abrahan Pacheco López	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	**X**		29 de julio		

Alejandro Rivera Moreno	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Alejandro Rivera Moreno	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Alejandro Rivera Moreno	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Angélica Maria Mercado De Hoyos	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692	X		01 de julio	X	
Angélica Maria Mercado De Hoyos	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Angélica Maria Mercado De Hoyos	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Anyelina Ozuna Lopez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	
Anyelina Ozuna Lopez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	**X**		21 de julio		
Anyelina Ozuna Lopez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	**X**		29 de julio		
Delys Margoth Reyes Sierra	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	

Delys Margoth Reyes Sierra	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Delys Margoth Reyes Sierra	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Diego Alberto Atencio Urdaneta	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Diego Alberto Atencio Urdaneta	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Diego Alberto Atencio Urdaneta	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Jesús David Brun Acuña	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Jesús David Brun Acuña	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Jesús David Brun Acuña	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
José David Chimá Pérez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	

José David Chimá Pérez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
José David Chimá Pérez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Juan Sebastián Marsiglia Pacheco	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Juan Sebastián Marsiglia Pacheco	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Juan Sebastián Marsiglia Pacheco	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Kevin De La Ossa Rojas	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Kevin De La Ossa Rojas	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Kevin De La Ossa Rojas	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Luis Alberto Bohorquez Sarmiento	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio		X

Luis Alberto Bohorquez Sarmiento	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		X
Luis Alberto Bohorquez Sarmiento	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		X
Luna Charid Parternina Arroyo	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio		X
Luna Charid Parternina Arroyo	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		X
Luna Charid Parternina Arroyo	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		X

Mairene De Los Angeles Bettin González	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Mairene De Los Angeles Bettin González	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Mairene De Los Angeles Bettin González	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Maria Camila Sierra Argel	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio		X

Maria Camila Sierra Argel	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		X
Maria Camila Sierra Argel	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		X
María José Petro Yanez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
María José Petro Yanez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
María José Petro Yanez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Maryory Juliana Carvajal Quiñonez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	
Maryory Juliana Carvajal Quiñonez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	**X**		21 de julio		
Maryory Juliana Carvajal Quiñonez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	**X**		29 de julio		
Rey David Pineda Pestana	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	

Rey David Pineda Pestana	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Rey David Pineda Pestana	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Rubén David Bravo Batista	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Rubén David Bravo Batista	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Rubén David Bravo Batista	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

samuel Rafael Fuentes Álvarez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	
samuel Rafael Fuentes Álvarez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	**X**		21 de julio		
samuel Rafael Fuentes Álvarez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	**X**		29 de julio		
Sindy Carolina Rueda Martínez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	

Sindy Carolina Rueda Martínez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Sindy Carolina Rueda Martínez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		
Valentina Martínez Ramírez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Valentina Martínez Ramírez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Valentina Martínez Ramírez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Wilson Rafaél Rojas Pérez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio	**X**	
Wilson Rafaél Rojas Pérez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1._____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2._____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3._____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4._____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5._____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1. ¿Qué tipo de carga es? 2. ¿Qué riesgos representa? 3. ¿Qué normativa debe aplicarse? 4. ¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	**X**		21 de julio		
Wilson Rafaél Rojas Pérez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	**X**		29 de julio		
Yulissa Isabel Pérez Padrón	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	**X**		01 de julio		**X**

Yulissa Isabel Pérez Padrón	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		X
Yulissa Isabel Pérez Padrón	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		X
Zaira Cuello Cortez	PARTE I. SELECCIÓN MÚLTIPLE 1. La principal finalidad de las normas logísticas es: a. Aumentar los costos. b. Generar retrasos. c. Garantizar seguridad y calidad. d. Eliminar el transporte. Respuesta: _____ 2. La norma que regula la clasificación y señalización de mercancías peligrosas es: a. NTC 1692 b. Constitución Política c. Código Civil d. Ley General de Educación Respuesta: _____ 3. El Decreto 1609 de 2002 se relaciona con: a. Transporte de mercancías peligrosas. b. Turismo. c. Construcción. d. Agricultura. Respuesta: _____ 4. Las BPM están orientadas principalmente a: a. Construcción de carreteras. b. Manipulación segura de alimentos y medicamentos. c. Reparación de vehículos. d. Contabilidad. Respuesta: _____ 5. El Sistema Globalmente Armonizado permite:	X		01 de julio	X	
Zaira Cuello Cortez	PARTE II. VERDADERO O FALSO Escriba V o F. 1.____ Las normas buscan prevenir accidentes. 2.____ Las mercancías peligrosas no requieren señalización. 3.____ El operador logístico debe verificar la documentación. 4.____ Los productos perecederos no necesitan cuidados especiales. 5.____ Las normas favorecen la seguridad y la calidad. PARTE III. ESTUDIO DE CASO Caso Una empresa debe transportar ácido clorhídrico. Responda: 1.¿Qué tipo de carga es? 2.¿Qué riesgos representa? 3.¿Qué normativa debe aplicarse? 4.¿Por qué es importante señalizar correctamente la carga?	X		21 de julio		
Zaira Cuello Cortez	PARTE IV. COMPLETA LA INFORMACIÓN Situación Norma o sistema relacionado Transporte de mercancías peligrosas Señalización de sustancias peligrosas Manipulación de alimentos Identificación mediante pictogramas	X		29 de julio		

Anexo 9: Reporte de tiempo apoyo a la formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3493837 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• 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: 3493682 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFORMAR UNIDAD DE CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LOS RECURSOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3567384 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
08/07/2026	08/07/2026	OTROS	8,00
09/07/2026	09/07/2026	OTROS	8,00
10/07/2026	10/07/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JAIRO JOSE VERGARA CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL