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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de julio de 2026

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9163662 del año 2026

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

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

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, en concordancia con lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Apoyo en la formación titulada de Asistencia Administrativa en el municipio de Cereté.	Anexo 1 Registros fotográficos y listado de asistencia de las fichas: 3436944 y 3574838
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboro las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de los programas de formación asignados y matriculados.	Anexo 2: Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de las fichas: 3436944 y 3574838
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se asociaron los aprendices.	Anexo 3. Pantallazos de rutas asociadas, juicios e inasistencias reportadas de las fichas: 3436944 y 3574838
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera.	Anexo 4. evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

			cumplimiento de esta obligación.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matricula como formato de ficha de caracterización, listados de matricula, guias de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados.	ANEXO 5. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1K1yQwfbWL5iE2lkf_RGU-3IZsM7-71Lt
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de julio de 2026 en plataforma SECOP II.	Los anexos del presente informe.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	83626	Montería – Cereté Montería – La Doctrina (Lorica).	16/06/2026	30/06/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **6021880698** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de junio del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (47) folios

Cordialmente,

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

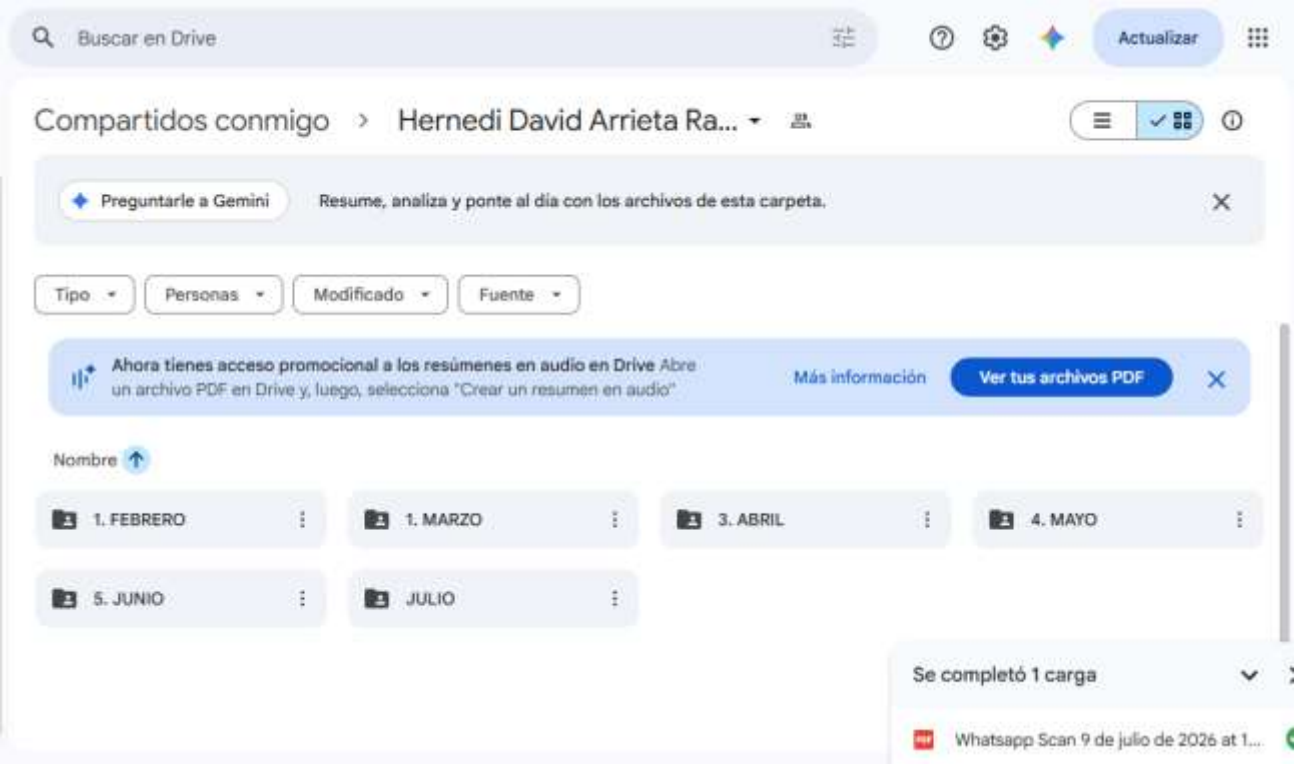
Recibí a satisfacción:

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

Obligación contractual 8

Anexo 5:
Pantallazo del portafolio del instructor

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



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436944 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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
03/07/2026	03/07/2026	OTROS	8,00
10/07/2026	10/07/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha | Consultar | Identificacion Instructor | Consultar

IDENTIFICACION:	1122818043	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	FECHA INICIO:	2026-02-02
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-11-30

<< Anterior | July 2026 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA02. BRINDAR INFORMACION ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN CERETÉ	02 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CERETÉ	03	04
05	06	07	08 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CERETÉ	09 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CERETÉ	10	11
12	13	14 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	15 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CERETÉ	16 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE CERETÉ	17 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	18
19	20	21 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	22 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE CERETÉ	23 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE CERETÉ	24 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	25
26	27	28 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	29 08-16 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE CERETÉ	30 10-18 3436944-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS CERETÉ	31 10-18 3574838-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL COMPLEMENTARIO CAMPESENA LORICA	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

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

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

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

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

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

RA: 21060102401:

SEMANA UNO:

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

Los temas son:

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

SEMANA DOS:

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

Los temas son:

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

RA: 21060102402:

SEMANA TRES:

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

Los temas son:

Comunicación empresarial:

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

Clasificación:

- Formal
- Vertical ascendente.

- Vertical descendente.
- Informal.
- Horizontal.

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

Los temas son:

Comunicación externa:

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

SEMANA CINCO:

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

Los temas son:

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

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

RA: 21060102403:

SEMANA SEIS

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

Los temas son:

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

SEMANA SIETE:

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

Los temas son:

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

SEMANA OCHO:

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

Los temas son:

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

SEMANA NUEVE:

RA: 21060102404:

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

Los temas son:

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

SEMANA DIEZ:

RA: 21060102405

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

Los temas son:

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

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

Actividades

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

SEMANA UNO

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

SEMANA DOS

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

SEMANA TRES

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

Panadería y Pastelería
Caramelitos S.A.S

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo anterior:

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

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

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

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

SEMANA CUATRO

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

SEMANA CINCO:

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

  Los temas a exponer son los siguientes:

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

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

SEMANA SEIS:

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

SEMANA SIETE:

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

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

SEMANA OCHO:

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

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

SEMANA NUEVE:

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

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

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

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

SEMANA DIEZ:

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

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

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

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

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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

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

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

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristhian Cogollo	1067924476		Si		CABP	[illegible]	3107221707	Si	
	Maria Alejandra G	1067939665		X		CABP	[illegible]	3106849498	X	
	Alex Orozco G.	7386549		X		CABP	[illegible]	3215473532	X	
	Maria Jose Soto M	1067939336		X		CABP	[illegible]	3195199891	Si	
	Sandra Zuluaga	50884087		X		CABP	[illegible]	3141832462	X	
	Berto Ortega S	26203792		X		CABP	[illegible]	3502394009	X	
	Eliana Durango P	1067880358		X		CABP	[illegible]	3007120226	Si	
	Yamith Santamaria	30685200		X		CABP	[illegible]	3205107643	Si	
	William Curtidor	1052780023063		X		CABP	[illegible]	3126541705	X	
	Marcela Negrete M	34989493		X		CABP	[illegible]	3205184812	✓	
	Fabio Horta M	4552.7.995		X		CABP	[illegible]	3160504673	Si	
	Julissa Arrieta	1062426025		X		CABP	[illegible]	3005477098	Sí	
	Jabi Lopez B	1063145410		X		CABP	[illegible]	3204838878	S.	
	Shirly Elorch	52884154		X		CABP	[illegible]	3104194403	Si	
	Roque Garcia	7851899		X		CABP	[illegible]	3152186205	Si	

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 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angelo Arroyo	6618692		Si		CABP	Alenaro.arroyo@gmail.com	3242345452		
	Mauren Gómez	50935609		X		CABP	Mauren.gomez@	3014476149	Si	
	Hernaldi Arrieta	1122818043		X		LABP	Hdarrieta@sena.edu.co	3008578114		
	Angie Tessa P	1067916812		X		CABP	andreissa@hotmail.com	3222585849		
	Gabriel Ramirez	73096597		X		CABP	gabrielantonioramirezluna@9.net.com	73096597		
	Elis Almanza	50958810		X		CABP	eblmanza@sena	3104571884		
	ANDRES JARA	1.061 884.190		X		CABP	andresjaramillo@gmail.com	3215009741		
	Tonny Luna	10.967111		X		CABP	Tonnyolluna@hotmail.com	3103605232		
	Fernando Badagui	1064985335		X		CABP	ingfer7@gmail.com	3013977512		
	Kenner Jhon Ochoa	1063138119		X		CABP	Kennerjhon@gmail.com	3737755779		
	Ruben Furnieles	78026344		X		CABP	rfurnielesm@sena.edu.co	3135478771		
	Alonso Acosta	1076602?		X		CABP	aacostalo@sena.edu.co	3004681432	Si	
	Edwin Alvarez	78772935		X		CABP	ejoseva@hotmail.com	3168110614	Si	
	Jesus David Montiel	1069493526		X		CABP	jmontiel@sena.edu.co	3106403998	Si	
	Mariadel Soto	1064995529		X		CABP	Mjsotaro@gmail.com	3126917826	Si	

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 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Zhirley Gaitt	50938579		X		CABP	Zhirley@gmail.com	3106001836	Si	
	Carlos Ravelo	3479705		X		CABP	carlosravelo@hotmail.com	3103896429	Si	
	Deby Yepez	1067860992		X		CABP	deyepez04@gmail.com	3147965832	si	
	Oneida Noriega	50926109		X		CABP	oneidanoriega@sena.edu.co	3008025146	Si	
	Salen Solano	1067870529		X		CABP	ssolano9@gmail.com	3023877617	Si	
	Didian Soto T	1067851937		X		CABP	dsoto@sena.edu.co	3128027860	Si	
	Ciro Montero	74084627		X		CABP	cmontero@sena.edu.	3186706924	Si	
	Georgi Benitez	64698714		X		CABP	gbenitezs@sena.edu.	3164744942		
	Melissa Zabala	1062956401		X		CABP	mel.zabalago.rob@gm	3122776624	SI	
	Yenny Benavides	1067883962		X		CABP	mbenavides@sena.edu	3008393050		
	Juana Diego Feliz H	1002998218		X		CABP	juanadiegofeliz@gmail.com	3137880209	SI	
	Juan Duente	1065374785		X		CABP	jduente@sena	3173423834		
	YORLENTE AGUADO	50917462		X		CABP	yorle6672@gmail.	3012602454	Si	
	LUISA MARTINEZ	1068669895		X		CABP	luisamartinezpaba@	3023048900	SI	LUISA MARTINEZ
	SERGIO OROZCO	1032385140		X		CABP	sergiooroz1@sena.edu.co	3225288316	Si	

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 2026

OBJETIVO (S): Jornada de alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Espitia Del V	1067846347		x		CABP	Jlespita@sena.edu.co	3013666598	x	
	Gabriel Carlett V	1067863728		X		CABP	gabrielcarlettesmail.com	3228569457	X	
	Arleth Montiel	30565106		x		CABP	arlethmontiel@gmail.com	3116559432	x	
	Stella Rodriguez	50926682		x		CABP	sarodriguez@sena.edu.co	3008216560		
	Esteban Figueroa	10932363		X		C.A.B.P	adfigueroa@sena.edu	3103666362	X	
	LORENA CENE	1067821192		X		CABP	LORISA32@GMA	3117585248	X	
	Diego Madera	1067961633		X		CABP	Dimovi0804@hotmail	3134422373	X	Diego Madera
	Berenice Carrillo	22422246		x		CABP.	berenice231758@hot	3174214587	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

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

LUGAR: Careté

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3436944
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento			Resultado de Aprendizaje:	RA4: Elaborar plan de mejora		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026		Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 2	DIA 6	DIA 15	DIA 16	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Angelica	Velasquez Sierra	3126586675	angelicavelasquezsierra3qu@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	
	Andrea	Lopez Yanez	3145027451	acn33506@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	
	ANA ROSA	Montes Audiset	3206139799	anarosa montes23@gmail.com	ANAROSA	ANA ROSA		ANA ROSA	ANA ROSA	
	Kelly Agamez	AYALA	3043896167	jodiana agame3@gmail.com	Kelly					
	Helen Johanna	Tordecilla P.	3296350275	tordecillahelen@gmail.com	Helen T.	Helen T.	Helen T	Helen T	Helen T	
	Yisel Paola	Galarcio H.	3202535605	yiselpaola galarcio hernandez@gmail.com	Yisel	Yisel	Yisel	Yisel	Yisel	
	Karolay	Coronado S.	3235874511	SanchezKarolay689@gmail.com	Karolay	Karolay	Karolay	Karolay	Karolay	
	Yisela	Royett M	3112741745	Royettyisela282@gmail.com	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	
	Wendy	Correo	3219040308	Wendy09@hotmail.com	Wendy	Wendy				
	Ana Karina	Lanes Pagino	313763 3570	Agenespagino@gmail.com	Ana Lanes	Ana Lanes		Ana Lanes	Ana Lanes	
	Dannis	Esquivel Jaraba	3174722482	esquivelanis27@gmail.com	Dannis	Dannis	Dannis	Dannis	Dannis	
	Adriana Lucia	Hernandez Ayala	3122543207	adrianapuque10@hotmail.com	Adriana	Adriana				

Scanned with CamScanner

SENA

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

LUGAR: ~~Mando~~ Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3436944
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento			Resultado de Aprendizaje:	RAP: Elaborar plan de mejora		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: JULIO Año: 2026		Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co		Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 2	DIA 6	DIA 15	DIA 16	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yorley Paola	Rosso Gutierrez	3205195255	Yorley Paola.y104@gmail.com	YorleyR	YorleyR	YorleyR	YorleyR	Yorley	
	Issy paola	Garcia Hernandez	3226496125	Issypaola.hernandez@gmail.com						
	Kelly Johana	Machado Veltz	3215986274	machadokelly097@gmail.com	Kelly Machado	Kelly Machado		Kelly Machado	Kelly Machado	
	Breily Gonzalez	Gonzalez Cabrera	3215490936	gonzalezcabrera@gmail.com	Breily	Breily	Breily	Breily	Breily	
	José A	Peña	3215856937	Josebalvi94@gmail.com	JoseA					
	Danna	Guillin Machado	3014334540	dannaguillin781@gmail.com		Danna	Danna	Danna		

Scanned with CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/07/2026
Ficha de Caracterización: 3436944
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 24/02/2026
Fecha Fin: 24/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003027385	ADRIANA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003191989	MARIA DEL PILAR	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1003192601	YISELA DEL CARMEN	ROYETT MORENO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606071	DANNA SOFIA	ESQUIVEL PASTORIZO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062606856	YISEL PAOLA	GALARCIO HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

CC	1062607656	DANNA	GUILLIN MACHADO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064191236	ANGELICA	VELASQUEZ SUAREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977171	YORLEY PAOLA	ROSSO GUTIERREZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064977881	HELEN JOHANNA	TORDECILLA PATERNINA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064981047	KELLY JOHANNA	MACHADO VELEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064985903	KELLYS JOHANNA	AGAMEZ AYALA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064988387	ANDREA CAROLINA	LOPEZ YANEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064992798	KAROLAY	CORONADO SANCHEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064993821	ANA ROSA	MONTES AUDIVET	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1064994617	BREILY MARIA	GONZALEZ CABEZA	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
TI	1064995623	ANA KARINA	GENES REGINO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1065005422	JOSE ANDRES	PEÑA PACHECO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	1193110543	WENDY DORAINE	CONEO CONEO	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	20/07/2026 23.33 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731268 - RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	20/07/2026 23.34 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731670 - RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731671 - RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ
CC	30686375	ISSY PAOLA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	731799 - RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS	APROBADO	20/07/2026 23.31 a	CC 1122818043 - HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de junio de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	83626	**Fecha Solicitud**	2026-06-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-06-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4226	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESINA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/06/05 16:31:40 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-06-16	2026-06-16	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								
				2026-06-16	2026-06-16	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-17	2026-06-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2026-06-17	2026-06-17	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-18	2026-06-18	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2026-06-18	2026-06-18	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-06-19	2026-06-19	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								
				2026-06-19	2026-06-19	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	CC: 1122818043	Instructor	Autorizada	2026-06-23	2026-06-23	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50	9	4.737.497,00	126.195,00	1.135.755,00	520.000,00	1.655.755,00	Impartir formación	
				2026-06-23	2026-06-23	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-24	2026-06-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2026-06-24	2026-06-24	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-25	2026-06-25	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-06-25	2026-06-25	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-06-26	2026-06-26	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50						
				2026-06-26	2026-06-26	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-06-30	2026-06-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50						
				2026-06-30	2026-06-30	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**1.135.755,00**	**520.000,00**	**1.655.755,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78739488	Nombre:	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de junio de 2026	

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	05/06/2026 8:58:53

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
5/06/2026 4:31:59 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería, 15 de julio de 2026

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

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**
83626	16/06/2026	30/06/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACIÓN**	**OTRA: (ciudad)**
Montería – Cereté Montería – La Doctrina (Lórica)	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

-Impartir Formación Profesional Integral del programa CAMPESENA en la ficha titulada n° 3436944 de Asistencia Administrativa y en la ficha complementarias 3543343-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL

RESULTADOS:

Se impartieron las siguientes competencias:

1. ***COMPETENCIA EN TITULADA CAMPESENA:*** *ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA*
2. ***COMPLEMENTARIO CAMPESENA:*** *MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL*

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

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

- Se realizó el desplazamiento desde la ciudad de Montería al municipio de Cereté. El motivo del desplazamiento fue para Impartir Formación Profesional Integral en la ficha n° 3436944.
- Se realizó el desplazamiento desde la ciudad de Montería al corregimiento de La Doctrina (Lorica). El motivo del desplazamiento fue para Impartir Formación Profesional Integral en la ficha 3543343-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-Impartir Formación Profesional Integral del programa CAMPESENA en la ficha titulada n° 3436944 de Asistencia Administrativa y en la ficha complementarias 3543343-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	Del 16 al 30 de junio de 2026

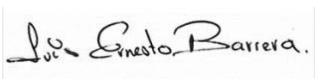
CONCLUSIONES:

Se impartió Formación Profesional Integral en la ficha N° 3436944 y 3543343, según la programación asignada. Se anexan los tiquetes de viajes, listados de asistencias y fotografías como evidencia.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

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

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **5159**

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	16	06	2026	12:30Pm	740

NOMBRE: Hernedi Arrieta Ramirez

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **5000**

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	16	06	2026	5:00Pm	462

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **5064**

ORIGEN: Montería
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	17	06	2026	12:30Pm	609

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **5140**

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	17	06	2026	5:15Pm	778

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **4589**

ORIGEN: Montería
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	18	06	2026	12:00Pm	781

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE **4594**

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	18	06	2026	5:00Pm	945

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

Scanned with CamScanner

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5185

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	19	06	2026	12:00 Pm	478

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5087

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	19	06	2026	5:00 Pm	782

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5210

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	23	06	2026	12:00 Pm	381

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5110

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	23	06	2026	5:30 Pm	347

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5035

ORIGEN: Montería
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	24	06	2026	12:3 Pm	387

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

SOTRACOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5232

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	24	06	2026	5:00 Pm	857

NOMBRE: Hernedi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

5901234123457

Scanned with CamScanner

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

TIQUETE DE VIAJE 5724

ORIGEN: Montería
DESTINO: Cereté

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	25	06	2026	12:15 Pm	134

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5757

ORIGEN: Cereté
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
5.000	25	06	2026	5:13 Pm	687

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5677

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	26	06	2026	12:10 Pm	810

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5629

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	26	06	2026	5:30 Pm	807

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5645

ORIGEN: Montería
DESTINO: La Doctrina

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	30	06	2026	11:20 Pm	145

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

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

TIQUETE DE VIAJE 5738

ORIGEN: La Doctrina
DESTINO: Montería

TARIFA	DIA	MES	AÑO	HORA	BUS Nº
30.000	30	06	2026	5:15	572

NOMBRE: Hernaldi Arrieta

FIRMA DESPACHADOR

Scanned with CamScanner

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Monteria, 16/05/2026**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1122818043	**Fecha de elaboración:**	15/6/2026

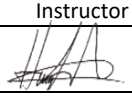
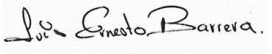
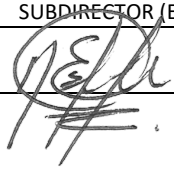
En desarrollo de la comisión No. _83626__durante los días__16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26 y 30 __del mes de ___junio___de_2026__se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
16/6/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
17/6/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA LA I.E - DESPLAZAMIENTO DE I.E A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	20.000
18/6/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA LA I.E - DESPLAZAMIENTO DE I.E A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	20.000
19/6/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
23/6/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
24/6/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA LA I.E - DESPLAZAMIENTO DE I.E A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	20.000
25/6/2026	- DESPLAZAMIENTO DE LA TERMINAL DE CERETÉ HASTA LA I.E - DESPLAZAMIENTO DE I.E A LA TERMINAL DE CERETÉ	Moto	20.000
26/6/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
30/6/2026	- Desplazamiento terminal de La Doctrina hasta la I.E. Roman Chica Olaya -Desplazamiento de la I.E. Roman Chica Olaya hasta la terminal de La Doctrina	Moto	20.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	**180.000**

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

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

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Centé

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3436944
Competencia:	Elaborar documentos			**Resultado de Aprendizaje:**	RAS: proyectar comunicaciones	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** Junio **Año:** 2026		**Correo Electrónico:** Hdavarieta@sena.edu.co		**Teléfono:** 3008578774

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA 18	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Danna	Guillin Machado	3014334540	dannaguillin181@gmail.com	Danna	Danna.				
	Kelly	Machado Vélez	3215986214	machadokelly2@hotmail.com						
	Kellys	Agamez Agala	1064880903	johoagamez29@gmail.com	KELM	Kellys				
	Josi	Perez	1065	Josibalvi@gmail.com	Josi	Josi				
	Angelica	Velasquez	3122386675	angelicavelasquezgomez7u@gmail.com.	Angelica	Angelica				
	ANAROSA	MONTES	3206739799	anaROSA@gmail.com	ANAROSA	ANAROSA				
	Andrea	Lopez	3145027457	oic153506@gmail.com	Andrea	Andrea				
	Adriana	Lopez	3122543207	adrianalopez@gmail.com	Adriana	Adriana				
	Yoley	ROSSO	3205195255	yoleyrob.dv@gmail.com	Yoley	Yoley				
	Danna	Esquivel	3174728482	Esquivel danna37@gmail.com		DannaE				
	Ana Karina	Gomez	3137633570	anagomezgiraldo@gmail.com	Ana Karina	Ana Karina				
	Karolay	Coronado	3235874577	sanchezkarolay624@gmail.com	Karolay	Karolay				

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Corteí

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3135241 44
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:	RA3: Proyectar comunicaciones	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Junio Año: 2026		Correo Electrónico: Hdarrieta@sena.edu.co		Teléfono: 3008578714

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA 18	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Mario	Almanza	3234841385	mariadelpilaralmanzas@gmail.com	Mario	Mario				
	Yisela	Royeti	3112741795	Royetiyisela28@gmail.com	Yisela	Yisela				
	Wendy	Correo	3218040309	Wendycorreo0308@hotmail.com	wendy	wendy				
	Helen	Tordecilla	3246350273	tordecillahelen@gmail.com	Helen T	Helen T.				
	Brigi	Gonzalez	3215790936	gonzalezcabrera@hotmail.com	Brigi	Brigi				
	Gisel	Galarcio	3202535605	yiseladagalarcio hernandez@gmail.com	Gisel	Gisel				
	Issy Paola	Garcia H	3226496425	Issypaolahernandez@gmail.com						

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2026

PROGRAMA:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL	FICHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO: 1:00 P.M.	LUGAR: LA DOCTRINA (LORICA)
N° DE FICHA:	3143343	INSTRUCTOR: HERNEDI DAVID ARRIETA RAMIREZ	FECHA FIN DEL CURSO:	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha: 13/04/2026		Fecha: 15/04/2026		Fecha: 16/04/2026		Fecha: 20/04/2026		Fecha: 18/05/2026		Fecha: 22/04/2026		Fecha: 23/04/2026	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1003027995	ADRIANA ROSA HERNANDEZ LOPEZ		ADRIANA		ADRIANA		ADRIANA		ADRIANA		ADRIANA		ADRIANA		ADRIANA
2	1043873723	MARIA DEL PILAR ALMANZA PADILLA		Maria a.		Maria a		Maria a.		Maria a		Maria a		Maria a		Maria a
3	1083121915	YISELA DEL CARMEN BOYETT MORENO		Yiselia A.		Yiselia A		Yiselia A.		Yiselia A.				Yiselia A		Yiselia A
4	1082138755	YISEL PAOLA GALARCIO HERNANDEZ		Yiselia Boyett		Yiselia Boyett		Yiselia Boyett								
5	1063154435	YORLEY PAOLA ROSSO GUTIERREZ		Yorley B		Yorley B		Yorley B		Yorley B		Yorley B		Yorley B		Yorley B
6	1063154482	KELLYS JOHANNA ADAMEZ AYALA														
7	1063156266	ROBINSON RODRIGUEZ VERGEL		Robinson Rodriguez				Robinson Rodriguez		Robinson Rodriguez		Robinson Rodriguez		Robinson Rodriguez		Robinson Rodriguez
8	1082181349	ANA KARINA RODRIGUEZ VERGEL														
9	1082186265	ANA SOFIA RODRIGUEZ VERGEL														
10	1120740682	JOHENIS JOHANA ROKADO		Johe J		Johe J		Johe J		Johe				Johe		Johe
11	1121302244	HELEN PATRICIA MIELES		Helen Mieles				Helen Mieles				Helen Mieles		Helen Mieles		
12	1121302197	GUSTAVO ANDRES OJEDA CACERES														
13	1039823315	WENDY DOMAINE CONEO CONEO		WENDI		WENDI		WENDI		WENDI		WENDI		WENDI		
14	1003824483	AYANITH ISABEL MIELES														
15	1064243139	MAYELIS MARIA AMAYA HERNANDEZ														
16																
17																
18																
19																
20																

OBSERVACIONES:

	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Scanned with CamScanner

TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 3436944

