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

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Agosto 28 de 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.9272705**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año 2026

Referencia: No (**CO1. PCCNTR.9272705**) del año (**2026**)

(**JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA**), identificado con la cédula de ciudadanía No. **78077677** de lorica , en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479**) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).***

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se desarrollaron jornadas de formación en las fichas asignadas, realizando la presentación del instructor y del programa de formación, así como la socialización de las competencias y resultados de aprendizaje correspondientes. Durante los encuentros se ejecutaron actividades diagnósticas orientadas a identificar los conocimientos previos, habilidades y expectativas de los aprendices, promoviendo la participación activa, el trabajo colaborativo y la contextualización del proceso formativo de acuerdo con cada programa.	**Anexo 1:** Planeación pedagógica de las Fichas 3139738, 3495850, 3543464 **Anexo 2:** Listas de asistencias de las Fichas 3139738, 3495850, 3543464 **Anexo 3:** Registros fotográficos de las fichas 3139738, 3495850, 3543464 **Anexo 4:** Guías de aprendizaje, 3139738, 3495850, 3543464 **Anexo 5:** planes concertados fichas 3139738,3495850
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la apertura y matrícula de un curso de formación complementaria solicitado por una organización comunitaria y población del sector, presentando la documentación requerida ante el área correspondiente. A la fecha de corte del informe, se encuentra pendiente la confirmación de aprobación y matrícula por parte del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	En el mes objeto de cobro No se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia plus	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Durante el período reportado no se recibieron requerimientos por parte del supervisor del contrato relacionados con esta obligación. Por tal motivo, no se registran actividades específicas para su ejecución durante el mes informado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	En el mes objeto de cobro se realizó la emisión de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a las fichas 3139738,3410279,3314628, dentro de los tiempos establecidos.	**Anexo 7:** reporte de jucios evaluativos de las fichas 3139738, 3495850,3410279, ,
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene actualizado el portafolio de evidencias del instructor conforme a la Guía para el desarrollo de procesos formativos — GFPI-F-013. Durante el período reportado se organizó la documentación soporte correspondiente a las fichas asignadas y se compartió el enlace de acceso al portafolio digital con el Coordinador Académico y el Supervisor del contrato para su verificación y seguimiento.	**Anexo 6:** Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS MES DE AGOSTO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	. **Anexo 8** Pantallazos de los Registro de inasistencia 3139738, 3495850, 3543464
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	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

Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

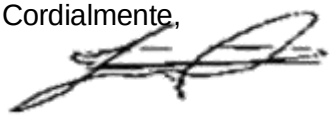
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

Certificación de antecedentes fiscales: (17/08/2026 fecha de expedición)
Certificación de antecedentes penales: (17/08/2026 fecha de expedición)
Certificación de antecedentes disciplinarios: (17/08/2026 fecha de expedición)
Certificación de registro nacional de medidas correctivas (17/08/2026 fecha de expedición)

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 **60324110243** de la planilla SOI correspondiente al mes de **Agosto** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
Contratista
C.C. No.78.077.677
Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.9272705 de 2026**
a cargo

ANEXO 1: PLANEACION PEDAGOGICA DE LAS FICHAS **3139738,3495850, 3543464**

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

Fecha de Elaboración	**AGOSTO 19 2026**
Denominación del Programa de Formación	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**723105 - VERSIÓN 102**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA** — **Regional y Centro de formación REGIONAL CÓRDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Fortalecer los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	RA 344067. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o	Empresa agropecuaria; teoría contable y tributaria; documentos soporte; normas contables, tributarias, comerciales y laborales; PUC; inventarios, Kardex y stock; libros contables;	Controlar inventarios, rotación, flujo de materiales y Kardex.	Maneja inventarios según normas técnicas; registra en Kardex y reporta inventarios.	Clasificar inventarios; registrar entradas y salidas en Kardex; calcular rotación y elaborar	32	0	Kardex y reporte de inventarios.	Estudio de casos; taller práctico; aprendizaje basado en problemas;	MONTERÍA - SEDE EL PORVENIR	Guías; calculadora; documentos contables; equipos de cómputo; video	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Fortalecer los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	RA 344068. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos	Empresa agropecuaria; teoría contable y tributaria; documentos soporte; normas contables, tributarias, comerciales y laborales; PUC; inventarios, Kardex y stock; libros contables;	Clasificar y codificar documentos; analizar y registrar hechos económicos; elaborar comprobantes y	Diferencia y codifica documentos; contabiliza por partida doble; registra libros según normas	Clasificar documentos; codificar cuentas; registrar transacciones; elaborar	96	0	Comprobantes, registros y libros contables.	Estudio de casos; taller práctico; aprendizaje basado en problemas;	MONTERÍA - SEDE EL PORVENIR	Guías; calculadora; documentos contables; equipos de cómputo; video	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Fortalecer los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	RA 344069. Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal	Empresa agropecuaria; teoría contable y tributaria; documentos soporte; normas contables, tributarias, comerciales y laborales; PUC; inventarios, Kardex y stock; libros contables;	Identificar novedades; liquidar y contabilizar nómina, prestaciones, aportes y	Identifica devengado y deducido; realiza apropiaciones; elabora y registra nómina y liquidaciones.	Resolver novedades de personal; liquidar nómina, deducciones, aportes y	48	0	Nómina liquidada y contabilizada.	Estudio de casos; taller práctico; aprendizaje basado en problemas;	MONTERÍA - SEDE EL PORVENIR	Guías; calculadora; documentos contables; equipos de cómputo; video	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Fortalecer los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	RA 344070. Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos	Empresa agropecuaria; teoría contable y tributaria; documentos soporte; normas contables, tributarias, comerciales y laborales; PUC; inventarios, Kardex y stock; libros contables;	Clasificar elementos del costo; seleccionar técnicas, métodos y sistemas; determinar costos y elaborar estado de	Reconoce y clasifica elementos del costo; selecciona sistemas y determina costos de producción.	Identificar elementos del costo; construir hoja de costos; aplicar sistema de costeo a	64	0	Hoja y estado de costos de producción.	Estudio de casos; taller práctico; aprendizaje basado en problemas;	MONTERÍA - SEDE EL PORVENIR	Guías; calculadora; documentos contables; equipos de cómputo; video	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	procesos administrativos, contables y financieros de la empresa agropecuaria.	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente.	contable y tributaria; documentos soporte; normas contables, tributarias, comerciales y laborales; PUC; inventarios, Kardex y stock; libros contables; nómina; costos; estados	Elaborar y presentar estados financieros; analizar información e indicadores financieros.	Elabora y presenta estados financieros y analiza la situación real de la empresa.	financieros; calcular indicadores; interpretar resultados y formular	60	0	Estados financieros e informe de análisis.	casos; taller práctico; aprendizaje basado en problemas; trabajo	MONTERÍA - SEDE EL PORVENIR	calculadora; documentos contables; equipos de cómputo; video beam.	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	

	Código: GFPI-F-134 Versión: 05

Fecha de Elaboración	**AGOSTO 19 2026**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**134135 - VERSIÓN 1**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ACOMPAÑAMIENTO DE LA LABOR ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CTDPE GIRARDOT CUNDINAMARCA**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA — Regional y Centro de formación REGIONAL CÓRDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Acompañar la labor administrativa de las entidades mediante el trámite oportuno y	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente	RA01. Identificar los documentos relacionados con la función pública teniendo en cuenta el marco normativo (24 horas).	Normas jurídicas, administrativas y técnicas; gobierno en línea; documento y valores; estructura orgánica; manuales; gestión de información; herramientas tecnológicas; comunicación; recibo,	Identificar trámite de procesos documentales; identificar norma; estudiar antecedentes; clasificar documentos.	Relaciona la norma con el tipo de trámite; estudia antecedentes; clasifica documentos.	Identificar tipologías documentales; relacionar normas; clasificar documentos y analizar	24	0	Matriz de clasificación documental y normativa.	Estudio de casos; juego de roles; simulación de oficina; aprendizaje basado en	SAN ANTERO - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía; formatos documentales; equipos de cómputo; internet; video beam;	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Acompañar la labor administrativa de las entidades mediante el trámite oportuno y	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente	RA02. Documentar el trámite, según las decisiones administrativas de la entidad (32 horas).	Normas jurídicas, administrativas y técnicas; gobierno en línea; documento y valores; estructura orgánica; manuales; gestión de información; herramientas tecnológicas; comunicación; recibo,	Recepcionar, radicar, registrar y distribuir; tramitar documentos; elaborar respuesta; firmar y despachar según delegación.	Produce y tramita documentos de acuerdo con antecedentes, delegación, normas y políticas.	Simular recepción, radicación, registro, distribución y elaboración de respuestas administrativas.	32	0	Documentos radicados, registrados y respuesta elaborada.	Estudio de casos; juego de roles; simulación de oficina; aprendizaje basado en	SAN ANTERO - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía; formatos documentales; equipos de cómputo; internet; video beam;	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Acompañar la labor administrativa de las entidades mediante el trámite oportuno y	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente	RA03. Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas (48 horas).	Normas jurídicas, administrativas y técnicas; gobierno en línea; documento y valores; estructura orgánica; manuales; gestión de información; herramientas tecnológicas; comunicación; recibo,	Cumplir y hacer seguimiento a tiempos límite; aplicar controles de recibo, trámite y despacho; elaborar informes.	Elabora informes de resultados y aplica técnicas de control del trámite.	Controlar términos y vencimientos; realizar trazabilidad; aplicar matriz de seguimiento e indicadores;	48	0	Matriz de seguimiento de términos e informe de control.	Estudio de casos; juego de roles; simulación de oficina; aprendizaje basado en	SAN ANTERO - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía; formatos documentales; equipos de cómputo; internet; video beam;	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Acompañar la labor administrativa de las entidades mediante el trámite oportuno y	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente	RA04. Implementar acciones de mejora a los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa (40 horas).	Normas jurídicas, administrativas y técnicas; gobierno en línea; documento y valores; estructura orgánica; manuales; gestión de información; herramientas tecnológicas; comunicación; recibo,	Realizar seguimiento a indicadores; proponer ajustes y documentar acciones de mejora.	Elabora y documenta acciones de mejora según política, lineamientos y normativa.	Analizar indicadores; identificar causas; diseñar, documentar y sustentar un plan de	40	0	Plan documentado de acciones de mejora.	Estudio de casos; juego de roles; simulación de oficina; aprendizaje basado en	SAN ANTERO - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía; formatos documentales; equipos de cómputo; internet; video beam;	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	

Código: GFPI-F-134	
Versión: 05	

Fecha de Elaboración	**AGOSTO 18 2026**
Denominación del Programa de Formación	**COMUNICACIÓN COMERCIAL Y MARKETING**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**632207 - VERSIÓN 1**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PLANES DE COMUNICACIÓN COMERCIAL Y ACCIONES COMUNICACIONALES PARA ORGANIZACIONES MIPYMES**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos : JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA** — **Regional y Centro de formación REGIONAL CÓRDOBA - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Implementar acciones de comunicación comercial y venta orientadas a las necesidades del cliente y a los objetivos comerciales de organizaciones	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	RA1. CLASIFICAR CLIENTES SEGÚN SEGMENTO Y POLÍTICA COMERCIAL (52 H).	MERCADO: conceptos y tipos. FUENTES DE INFORMACIÓN: concepto y tipos. NECESIDADES Y DESEOS: concepto, clasificación, tipos y características. SEGMENTO OBJETIVO: concepto, variables de segmentación y clasificación. PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR: fundamentos, proceso de compra	PROSPECTAR CLIENTES.	Seleccionar fuentes de información según perfil del cliente y política comercial. Seleccionar prospectos dentro del segmento según política comercial. Aplica protocolos de contacto de acuerdo	Reflexión sobre experiencias de compra. Investigación de mercado y fuentes de información. Caracterización y segmentación de clientes. Elaboración de	52	0	Ficha de segmentación y perfil del cliente. Base de datos de prospectos. Ejercicio de prospección. Simulación de contacto comercial	Aprendizaje basado en casos. Trabajo colaborativo. Taller práctico. Simulación / juego de roles. Aprendizaje basado en problemas	LORICA - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía de aprendizaje. Equipos de cómputo e internet. Video beam. Material comercial y casos. Herramientas	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Implementar acciones de comunicación comercial y venta orientadas a las necesidades del cliente y a los objetivos comerciales de organizaciones	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	RA2. VENDER PRODUCTOS O SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICA COMERCIAL (90 H).	PROCESO DE VENTAS: fases y aplicabilidad. PROPUESTA COMERCIAL y PROPUESTA DE VALOR. MATERIAL DE APOYO. CANALES Y COMUNICACIÓN CON CLIENTES. PRODUCTO O SERVICIO y PORTAFOLIO. DEMOSTRACIONES Y	PREPARAR LA VENTA. MANEJAR OBJECIONES. ESTABLECER ACUERDOS DE VENTA. CERRAR LA VENTA.	Estructura la oferta teniendo en cuenta la estrategia comercial y protocolo de ventas. Asesora al cliente de acuerdo con características del perfil y portafolio de productos y servicios. Argumenta	Análisis del proceso de ventas. Diseño de propuesta comercial y de valor. Construcción de portafolio. Prácticas de comunicación y	90	0	Propuesta comercial y portafolio. Guion y simulación de venta. Manejo de objeciones. Documentos de cierre.	Aprendizaje basado en proyectos. Simulación empresarial. Juego de roles. Estudio de casos. Trabajo colaborativo. Resolución de	LORICA - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía de aprendizaje. Equipos de cómputo e internet. Video beam. Portafolios y formatos comerciales. Herramientas	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	
EJECUCIÓN	Implementar acciones de comunicación comercial y venta orientadas a las necesidades del cliente y a los objetivos comerciales de organizaciones MIPYMES.	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	RA3. REALIZAR SEGUIMIENTO A CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES (50 H).	SATISFACCIÓN: concepto, escalas, medición y encuestas. SERVUCCIÓN. POSVENTA. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PQRSF. GESTIÓN DE QUEJAS. CRM. MOMENTOS DE VERDAD. FIDELIZACIÓN. GARANTÍA, SOPORTE TÉCNICO Y DEVOLUCIONES. ASPECTOS LEGALES DE LA VENTA.	MONITOREAR LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE. TRAMITAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES (PQRSF). EJECUTAR PROGRAMAS DE FIDELIZACIÓN.	Mide la percepción del cliente según características del producto o servicio y condiciones de venta. Direcciona PQRSF de acuerdo con procedimientos de la organización y normativa vigente. Responde PQRSF de acuerdo con procedimientos de la	Diseño y aplicación de instrumento de satisfacción. Análisis de momentos de verdad y posventa. Clasificación, direccionamiento y respuesta de PQRSF. Registro de seguimiento tipo CRM.	50	0	Encuesta de satisfacción. Registro de seguimiento / CRM. Casos PQRSF tramitados y respondidos. Estrategia de fidelización. Informe de seguimiento al cliente.	Estudio de casos. Aprendizaje basado en problemas. Simulación de atención al cliente. Trabajo colaborativo. Taller práctico.	LORICA - AMBIENTE DE FORMACIÓN	Guía de aprendizaje. Equipos de cómputo e internet. Video beam. Formatos PQRSF y encuestas. Herramientas ofimáticas / CRM.	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	

EVIDENCIA 2: LISTADOS DE ASISTENCIA (ANEXO 2)

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTERIA - SEDE EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	Código del Programa:	723105	Ficha de Caracterización	3139738
Competencia:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS	Resultado de Aprendizaje:	CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS		
Tipo de Formación:	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2026	Instructor: JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA	Correo Electrónico: tatohernandez2020@gmail.com	Teléfono: 3104164013

DATOS DEL APRENDIZ					DIA 3	DIA 10	DIA	DIA	DIA
Identificación	Nombres	Apellidos		Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1003737075	YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN							
1003737326	EVA MARIA	VARGAS CONEO				Eva Vargas			
1012917515	JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN							
1015187909	LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA			Luisa Fernanda	Luisa Fernanda			
1029500204	DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA							
1029721471	DANIELA	SOTO NISPERUZA							
1041087005	ELIACID	GARCES PASTRANA				Eliacid			
1062605642	JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ							
1062963126	JOSE DAVID	PEREZ RIVERA							
1063358676	DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA			Dianis Peinado	Dianis Peido			
1067287139	DANIELA ALEJANDRA	GIRALDO HOYOS			Daniela Giraldo.	Daniela Giraldo			
1067886915	AIDA LUZ	MARTINEZ GARCIA							
1071429030	ANYI PAOLA	MARTINEZ SOLANO							
1071430288	NEIDYS YOHANA	SEPULVEDA VELASQUEZ			Yohana	Yohana			
1071430838	ZURY SARAY	FERNANDEZ CABALLERO			Zury fernandez				
1071435867	YISELA PAOLA	TEHERAN PADILLA			Yisela Teheran	Yisela Teheran			
1073968655	ANDRES FELIPE	BEGAMBER PLAZA			Andres BP.				
1073969194	ROSAURA	SARMIENTO BELTRAN			Rosaura SB				
1073976704	DANIEL	TORREGLOZA ACOSTA							
1073979160	FABIAN	HERNANDEZ LOBO				Fabian Lobo			
1133870691	DARLEY	PÉREZ GALEX							
1137974470	LUIS MATEO	SANTOS MENDOZA			Mateo U.	Mateo U			

SENA

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

LUGAR: SAN ANTERO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	Código del Programa:	134135	Ficha de Caracterización	3495850
Competencia:	RAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.		Resultado de Aprendizaje:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUM	
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementario ____	Mes: AGOSTO Año: 2026	Instructor: JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA	Correo Electrónico: tatohernandez2020@gmail.com	Teléfono: 3104164013

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6	DIA 13	DIA 14	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
2	1003070006	DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	3128276203	da6592684@gmail.com	Daisy Acosta	Daisy Acosta	Daisy Acosta	
3	1003655597	VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA		ruizmedinavivianapatricia@gmail.com	Viviana R		Viviana R	
4	1003655744	YOHELI JHOANA	MURILLO JULIO	3148251172	yoelismurillojulio516@gmail.com	Yoelis Murillo	Yoelis Murillo	Yoelis	
5	1003655866	YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	3022008989	yepsiduran159@gmail.com	Yepsi Duran	Yepsi Duran	Yepsi Duran	
6	1003656271	HEIDY	MORELO IZQUIERDO		moreloheidys917@gmail.com				
7	1007544103	YENIFER	MORELO PEÑATA		yenimorelo29@gmail.com	Yenifer	Yenifer	Yenifer M.P.	
8	1062431670	MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ		luisalb947@gmail.com	Mirleydis	M	Mirleydis	
9	1072523810	YEIMIS	GARCIA NUÑEZ		yeimyg2986@gmail.com	Yeimy García	Yeimy García	Yeimy G	
10	1072524289	MAURA DEL CARMEN	LOPEZ BANQUET	3233870870	Lopezbanqueth1987@gmail.com	Maura Banqueth	maura banque	maura banqueth	
11	1072525414	SARAY	MADRID MARTINEZ		saramm2430@gmail.com	Saray Madrid	Saray Madrid	Saray Madrid	
12	1072525981	PAOLA CRISTINA	LOPEZ PEÑATA		lopezpenatapaolacristina@gmail.com	Paola lopez	Paola lopez	Paola lopez	
13	1072526155	YULLIS VICTORIA	MARTINEZ BANQUET		martinezbanquethyulis16@gmail.com	Yulis martinez	Yulis martinez	yulis martinez	
14	1072527101	AURA ALEJANDRA	GONZALEZ BANGUERA		augoba@live.com	aura Gonzalez	aura Gonzales	aura Gonzales	
15	1072527523	ISABEL CRISTINA	FERIA ALVAREZ	3046735199	Isabelcris07@gmail.com	Isabel Feria	Isabel Feria	Isabel Feria	
16	1072529622	YOMIRA DEL CARMEN	GARCIA VARGAS		garciaycmi438@gmail.com	Yomira G	Yomira G	Yomira Garcia	
17	1072530050	YAN LUIS	PAEZ URANGO	3177720026	janglukas96@gmail.com	Yan luiz paez	Yan Luiz Paez	Yan luiz paez	
18	1072530066	CLARIBEL	JULIO DIAZ	3019BB28	Kaykersofia7@gmail	Claribel Julio	Claribel	Claribel	

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

LUGAR: SAN ANTERO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	Código del Programa:	134155	Ficha de Caracterización	3495850
Competencia	REALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE		Resultado de Aprendizaje:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUM	
Tipo de Formación	Titulada __X__ Complementaria ____	Mes: AGOSTO Año: 2019	Instructor: JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA	Correo Electrónico: latohernandez2020@gmail.com	Teléfono: 3104164013

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 6	DIA 13	DIA 14	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1073788168	MARTHA MARGARITA	GARCES BENITEZ	3242439659	mgarcesb04@gmail.com				
2	1073788935	LUZ MERY	VITOLA PEREIRA	3217592243	pereiraluzmery7@gmail.com				
3	1131109250	MARIA VALENTINA	BABILONIA ROSA	3001234567	mbabilonia592@gmail.com				
4	50889342	LIELY LUZ	MARTELO PADILLA	3006491858	lelyluzpadillas@gmail.com				
5	1072506863	NICOLE ANDREA	PEREZ ARGEL	3142480888	andreargel1810@gmail.com				
6	1073789007	DEISY ESTHER	DUEÑAS PEREIRA	3002601229	deysiesther428@gmail.com				
7	1073789228	YARIMA PATRICIA	MORALES NEWBALL		yarimamorales981@gmail.com				
8	1073789256	SEBASTIAN	DUEÑAS PEREIRA		duenassebastian604@gmail.com				
9	1131107328	MARIA DEL CARMEN	TROAQUERO ZUÑIGA	3147580001	mtroaquerozuniga@gmail.com				
10	1073789029	SELENA JARABA	LOPEZ	3003817687	[illegible]				
11									
12									
13									
14									
15									
16									

EVIDENCIA 3: REGISTROS FOTOGRAFICOS (ANEXO 3)

REGISTROS FOTOGRAFICOS FICHA # 3139738 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS



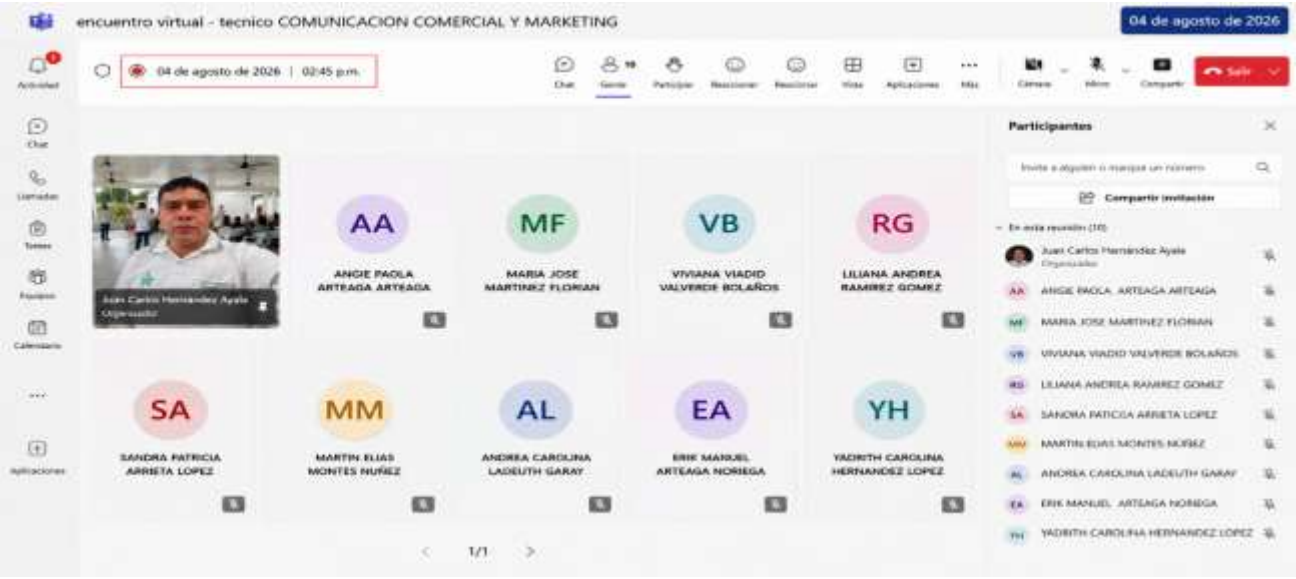


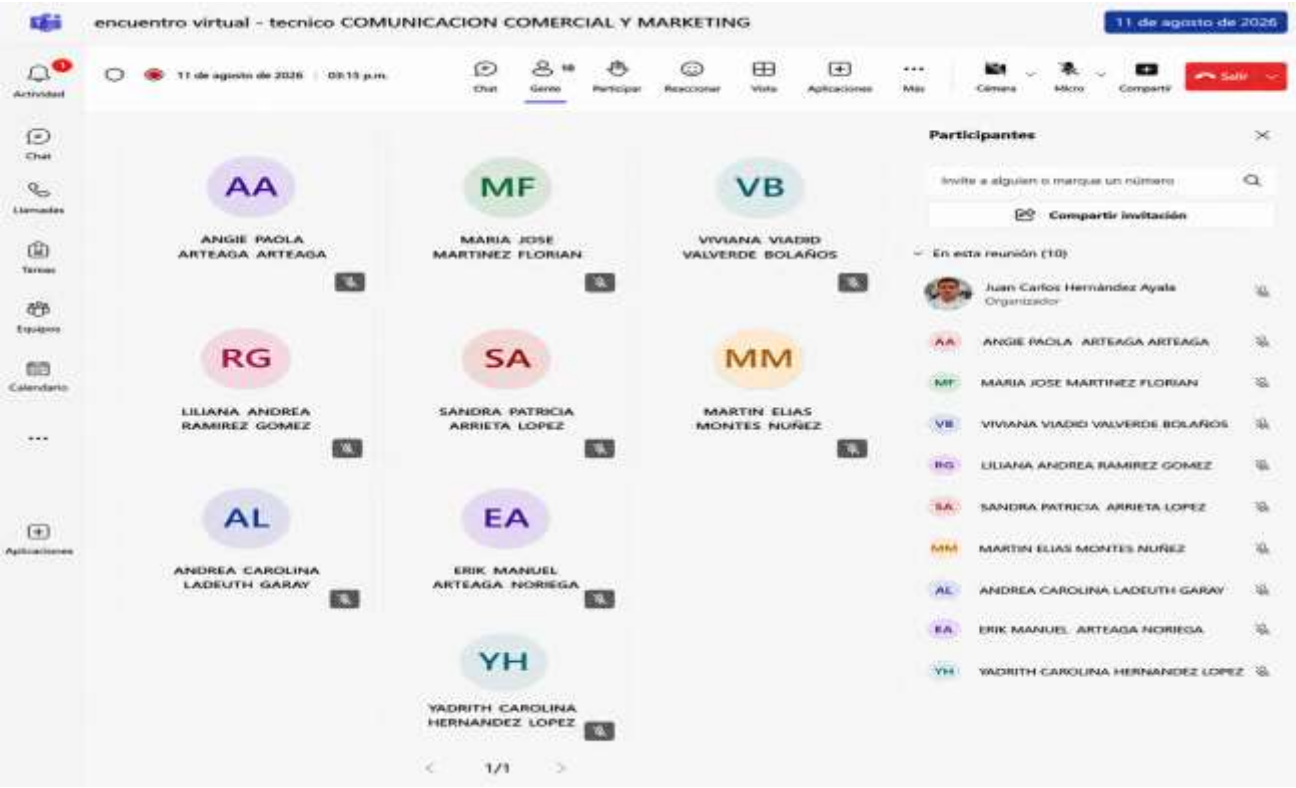
REGISTROS FOTOGRAFICOS FICHA # 3495850 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA





REGISTROS FOTOGRAFICOS FICHA # 3543464 COMUNICACIÓN COMERCIAL Y MARKETING





ANEXO 4: GUIAS DE APRENDIZAJE DE LAS FICHAS **3139738,3495850, 3543464**

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Código	723105
Versión	102
Nivel	Tecnólogo
Proyecto Formativo	DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS
Centro de Formación	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Regional	Córdoba
Competencia	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales
Código norma de competencia laboral	210301019
Duración de la competencia / guía	300 horas
Instructor	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA

Resultados de Aprendizaje a Trabajar:

• RA 344067. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.
• RA 344068. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.
• RA 344069. Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente.
• RA 344070. Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa.
• RA 344071. Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente.

PRESENTACIÓN

Esta guía orienta el desarrollo de la competencia contable aplicada a empresas agropecuarias, integrando inventarios, registros contables, nómina, costos y análisis financiero.
Las actividades se desarrollan mediante casos, ejercicios prácticos, trabajo colaborativo y uso de herramientas manuales e informáticas.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial

• Analizar la importancia de la información contable para tomar decisiones en una empresa agropecuaria.
• Reflexionar sobre las consecuencias de no controlar inventarios, nómina, costos y registros contables.

2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

• Reconocer la empresa agropecuaria, hechos económicos, documentos soporte, normas contables, tributarias, comerciales y laborales.
• Identificar inventarios, libros contables, nómina, elementos del costo, estados financieros y herramientas informáticas aplicables.

3. Actividades de Apropiación del Conocimiento

• RA 344067 – Inventarios: clasificar inventarios, registrar movimientos en Kardex, analizar rotación, flujo de materiales y stock, y elaborar reportes.
• RA 344068 – Libros contables: clasificar y codificar documentos, registrar hechos económicos por partida doble, elaborar comprobantes y libros oficiales.
• RA 344069 – Nómina: identificar devengados, deducciones, aportes y novedades; liquidar nómina, prestaciones y contabilizar registros.
• RA 344070 – Costos: identificar y clasificar elementos del costo, seleccionar técnicas y sistemas de costeo, determinar costos y elaborar estado de costo.
• RA 344071 – Análisis financiero: elaborar estados financieros básicos, interpretar información contable y aplicar indicadores.

4. Actividades de Transferencia

• Resolver un caso integral de una empresa agropecuaria que incluya inventarios, operaciones contables, nómina, costos de producción y análisis financiero.

• Socializar resultados y formular recomendaciones para el control y la toma de decisiones.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

Resultado	Criterios de evaluación	Técnicas / instrumentos sugeridos
RA 344067	Maneja inventarios con sentido de honestidad según normas técnicas vigentes. Registra en Kardex y reporta inventarios de insumos agropecuarios.	Taller práctico; lista de chequeo; Kardex; reporte de inventarios.
RA 344068	Diferencia documentos comerciales; codifica documentos; contabiliza transacciones por partida doble y registra libros oficiales conforme a normas.	Estudio de caso; ejercicios contables; lista de chequeo; prueba.
RA 344069	Identifica devengados y deducidos, diferencia aportes, realiza apropiaciones, elabora y registra nómina y liquida prestaciones.	Caso de nómina; hoja de cálculo; rúbrica; prueba práctica.
RA 344070	Reconoce y clasifica elementos del costo; selecciona técnicas, métodos y sistemas de costeo y determina costos de producción.	Caso productivo; hoja de costos; lista de chequeo; sustentación.
RA 344071	Elabora y presenta estados financieros y analiza la información para establecer la situación de la empresa.	Estados financieros; indicadores; informe; rúbrica.

AMBIENTE REQUERIDO Y MATERIALES

• Aula o ambiente de formación para trabajo individual y colaborativo.
• Equipos de cómputo, internet, video beam, tablero y herramientas ofimáticas.
• Guía, formatos, casos, documentos y material técnico relacionado con la competencia.

GLOSARIO

• Hecho económico
• Documento soporte
• PUC
• Kardex
• Inventario
• Nómina
• Devengado
• Deducción
• Costo de producción
• Estado financiero
• Indicador financiero

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

• Diseño curricular del programa Gestión de Empresas Agropecuarias, código 723105, versión 102. SENA.
• Normativa contable, tributaria, comercial y laboral vigente aplicable a los ejercicios de formación.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	19/08/2026

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación	**ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**
Código	134135
Versión	1
Nivel	Técnico
Proyecto Formativo	ACOMPAÑAMIENTO DE LA LABOR ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CTDPE GIRARDOT CUNDINAMARCA
Centro de Formación	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Regional	Córdoba
Competencia	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente
Código norma de competencia laboral	210602001
Nombre de la competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
Duración de la competencia / guía	144 horas
Instructor	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA

Resultados de Aprendizaje a Trabajar:

• RA01. Identificar los documentos relacionados con la función pública teniendo en cuenta el marco normativo (24 horas).
• RA02. Documentar el trámite, según las decisiones administrativas de la entidad (32 horas).
• RA03. Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas (48 horas).
• RA04. Implementar acciones de mejora a los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa (40 horas).

PRESENTACIÓN

La presente guía orienta el desarrollo de la competencia de trámite de documentos públicos, fortaleciendo la capacidad para identificar, documentar, verificar y mejorar los trámites conforme a la normativa y a las políticas institucionales.

El proceso se aborda mediante casos de entidades públicas, ejercicios de radicación y respuesta, seguimiento de términos, control documental y acciones de mejora.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial

• Analizar situaciones en las que un trámite documental mal recibido, radicado o respondido puede afectar al ciudadano y a la entidad pública.
• Reflexionar sobre la importancia de los términos, trazabilidad, responsabilidad y mejora continua.

2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

• Reconocer normas jurídicas, administrativas y técnicas, estructura orgánica, manuales de funciones y procedimientos.
• Identificar recibo, radicación, registro, distribución, despacho, mensajería, correo, términos de respuesta, alertas, indicadores y bases de datos.

3. Actividades de Apropiación del Conocimiento

• RA01: clasificar documentos, identificar el trámite y relacionar la norma aplicable.
• RA02: recepcionar, radicar, registrar y distribuir documentos; analizar antecedentes y elaborar respuestas según tipología documental.
• RA03: verificar tiempos límite, hacer seguimiento, aplicar controles de recibo, trámite y despacho y elaborar informes.
• RA04: analizar indicadores, identificar oportunidades de mejora, proponer ajustes y documentar acciones de mejora.

4. Actividades de Transferencia

• Desarrollar un caso integral desde la recepción hasta el despacho y seguimiento, aplicando términos y controles.
• Elaborar y sustentar una propuesta de mejora para un procedimiento documental de una entidad pública.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

Resultado	Criterios de evaluación	Técnicas / instrumentos sugeridos
RA01	Relaciona la norma con el tipo de trámite; estudia antecedentes y clasifica documentos de acuerdo con las funciones.	Taller de clasificación; estudio de caso; lista de chequeo; prueba.
RA02	Produce documentos de acuerdo con antecedentes y delegación de funciones; tramita documentos conforme a normas y políticas.	Simulación de radicación y trámite; producción documental; rúbrica.
RA03	Elabora informes de resultados y aplica técnicas de control del trámite según lineamientos y normativa.	Caso de seguimiento; matriz de control; informe; observación.
RA04	Elabora y documenta acciones de mejora en los trámites según política, lineamientos institucionales y normativa.	Plan de mejora; análisis de indicadores; sustentación; rúbrica.

AMBIENTE REQUERIDO Y MATERIALES

• Aula o ambiente de formación para trabajo individual y colaborativo.
• Equipos de cómputo, internet, video beam, tablero y herramientas ofimáticas.
• Guía, formatos, casos, documentos y material técnico relacionado con la competencia.

GLOSARIO

• Trámite
• Documento de archivo
• Radicación
• Registro
• Distribución
• Despacho
• Término de respuesta
• Trazabilidad
• Indicador
• Base de datos
• Acción de mejora

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

• Diseño curricular del programa Asistencia en la Función Pública, código 134135, versión 1. SENA.
• Normas jurídicas, administrativas y técnicas vigentes aplicables al trámite de documentos públicos.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	19/08/2026

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación	COMUNICACIÓN COMERCIAL Y MARKETING
Código	632207
Versión	1
Ficha	3543464
Nivel	Técnico
Centro de Formación	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Municipio	Lorica
Competencia	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales
Código norma de competencia laboral	260101047
Nombre de la competencia	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL
Duración de la competencia / guía	192 horas
Instructor	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA

Resultados de Aprendizaje a Trabajar:

- RA1. Clasificar clientes según segmento y política comercial (52 horas).
- RA2. Vender productos o servicios de acuerdo con las condiciones del mercado y política comercial (90 horas).
- RA3. Realizar seguimiento a clientes de acuerdo con políticas comerciales (50 horas).

PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

La presentación de una propuesta comercial exige comprender al cliente, identificar sus necesidades, estructurar una oferta pertinente, aplicar técnicas de venta y mantener una relación posterior que favorezca su satisfacción y fidelización. Esta guía orienta el desarrollo de la competencia mediante situaciones de aprendizaje relacionadas con la prospección, la venta y el seguimiento a clientes, articulando actividades individuales, colaborativas, simulaciones y aplicación de herramientas de información comercial.

Durante el proceso se trabajará con casos y situaciones cercanas al contexto comercial, de servicios y de las MIPYMES, promoviendo la autonomía, el trabajo colaborativo, el uso de TIC y la solución de problemas reales o simulados.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial

Tipo: Individual y grupal **Tiempo:** 6 horas

1. Reflexionar sobre experiencias personales de compra y venta e identificar qué factores influyeron en la decisión de compra.
2. Analizar en grupos un caso de un negocio local que no conoce claramente a sus clientes y proponer qué información debería recopilar.
3. Participar en un conversatorio sobre la importancia de conocer al cliente antes, durante y después de la venta.
4. Elaborar un mapa inicial del proceso comercial: identificación del cliente, contacto, venta, posventa y fidelización.

2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

Tipo: Individual y colaborativo **Tiempo:** 14 horas

- Investigar y socializar los conceptos de mercado, fuentes de información, necesidades y deseos, segmento objetivo, perfil del cliente y prospección.
- Identificar variables de segmentación aplicables a consumidores y organizaciones.
- Caracterizar diferentes tipologías de clientes y relacionarlas con necesidades de atención.
- Reconocer la utilidad de las bases de datos y las fuentes de información para la gestión comercial.
- Construir un glosario básico de términos de venta, servicio al cliente, CRM, PQRSF, posventa y fidelización.

3. Actividades de Apropiación del Conocimiento

RA1. CLASIFICAR CLIENTES SEGÚN SEGMENTO Y POLÍTICA COMERCIAL – 52 HORAS

Conocimiento de proceso: Prospectar clientes.

Saberes principales: Mercado; fuentes de información; necesidades y deseos; segmento objetivo; psicología del consumidor; perfil del cliente; prospección; bases de datos.

5. Identificar mercados y tipos de clientes a partir de ejemplos de empresas comerciales y de servicios.
6. Diseñar una ficha de caracterización del cliente utilizando variables de segmentación.
7. Analizar casos sobre necesidades funcionales y simbólicas y etapas del proceso de compra.
8. Aplicar métodos de prospección para construir un listado de clientes potenciales.
9. Organizar una base de datos básica de prospectos con información relevante para la gestión comercial.
10. Realizar simulaciones de contacto inicial aplicando un protocolo comercial.
11. Presentar y sustentar la clasificación de prospectos de acuerdo con el segmento seleccionado.

Evidencias RA1: Ficha de segmentación y perfil del cliente; base de datos de prospectos; ejercicio de prospección; simulación de protocolo de contacto.

RA2. VENDER PRODUCTOS O SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICA COMERCIAL – 90 HORAS

Conocimientos de proceso: Preparar la venta; manejar objeciones; establecer acuerdos de venta; cerrar la venta.

12. Reconocer las fases del proceso de ventas y relacionarlas con el protocolo comercial de una organización.
13. Analizar productos y servicios identificando características, beneficios, atributos y propuesta de valor.
14. Estructurar un portafolio básico y una oferta comercial para un producto o servicio seleccionado.
15. Practicar técnicas de comunicación, presentación personal, argumentación y asesoría al cliente.
16. Realizar demostraciones o presentaciones de productos y servicios utilizando material de apoyo.
17. Aplicar técnicas de venta, negociación, upselling y cross-selling en situaciones simuladas.
18. Representar mediante juego de roles diferentes tipos de objeciones y formular respuestas técnicas.

19. Diligenciar documentos comerciales asociados a acuerdos y cierre de venta.
20. Realizar una simulación integral de venta desde la preparación hasta el cierre.
21. Elaborar un informe de venta con resultados, acuerdos alcanzados y recomendaciones.

Evidencias RA2: Propuesta comercial; portafolio; guion de venta; simulación de asesoría y manejo de objeciones; documentos de cierre; informe de venta.

RA3. REALIZAR SEGUIMIENTO A CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES – 50 HORAS

Conocimientos de proceso: Monitorear la percepción del cliente; tramitar PQRSF; ejecutar programas de fidelización.

22. Diseñar y aplicar un instrumento básico para medir la satisfacción y percepción del cliente.
23. Analizar momentos de verdad y situaciones de posventa en casos comerciales.
24. Clasificar y tramitar casos simulados de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones (PQRSF).
25. Aplicar protocolos de respuesta y direccionamiento de PQRSF conforme a procedimientos organizacionales.
26. Utilizar un registro tipo CRM para documentar interacciones y seguimiento a clientes.
27. Diseñar una estrategia básica de fidelización según la clasificación y características de los clientes.
28. Analizar casos de garantía, soporte técnico y devoluciones.
29. Elaborar y socializar un informe final de seguimiento y fidelización de clientes.

Evidencias RA3: Encuesta de satisfacción; registro de seguimiento; casos de PQRSF resueltos; propuesta de fidelización; informe de seguimiento al cliente.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

La evaluación será continua y se realizará mediante evidencias de conocimiento, desempeño y producto, observando la aplicación de los criterios establecidos en el diseño curricular.

Resultado	Criterios de evaluación	Técnicas / instrumentos sugeridos
RA1	Seleccionar fuentes de información según perfil del cliente y política comercial. Seleccionar prospectos dentro del segmento según política comercial. Aplica protocolos de contacto de acuerdo con política comercial.	Observación directa; estudio de caso; lista de chequeo; rúbrica para base de datos y prospección.
RA2	Estructura la oferta teniendo en cuenta la estrategia comercial y protocolo de ventas. Asesora al cliente de acuerdo con características del perfil y portafolio de productos y servicios. Argumenta técnicamente objeciones del cliente teniendo en cuenta política comercial y protocolo de comunicación. Documenta los acuerdos de venta teniendo en cuenta la política comercial.	Simulación de venta; juego de roles; rúbrica de desempeño; lista de chequeo de propuesta comercial; valoración de informe.

	Realiza informe de venta según políticas comerciales.	
RA3	Mide la percepción del cliente según características del producto o servicio y condiciones de venta. Direcciona y responde PQRSF de acuerdo con procedimientos de la organización y normativa vigente. Realiza actividades de fidelización según clasificación de clientes y política comercial.	Estudio de casos; lista de chequeo; rúbrica para PQRSF, satisfacción y plan de fidelización; valoración de informe.

AMBIENTE REQUERIDO Y MATERIALES

- Aula de formación con mesas y sillas para trabajo individual y colaborativo.
- Equipos de cómputo con acceso a internet, proyector o video beam y paquete ofimático.
- Herramientas digitales para elaboración de presentaciones, formularios y bases de datos.
- CRM o herramienta equivalente para ejercicios de gestión de clientes cuando esté disponible.
- Guías, casos comerciales, portafolios, formatos de venta, instrumentos de satisfacción y formatos de PQRSF.
- Simulador o espacio acondicionado para actividades de venta y atención al cliente, cuando esté disponible.

GLOSARIO

- Mercado
- Segmentación
- Cliente objetivo
- Perfil del cliente
- Prospección
- Base de datos
- Propuesta de valor
- Propuesta comercial
- Objeción
- Negociación
- Cierre de venta
- Posventa
- PQRSF
- CRM
- Momento de verdad
- Fidelización

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Diseño curricular del programa Técnico en Comunicación Comercial y Marketing, código 632207, versión 1. SENA.
- Material institucional SENA relacionado con ventas, atención al cliente y comunicación comercial.
- Normatividad vigente aplicable a protección de datos, información del cliente y relaciones de consumo.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ AYALA	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	18/08/2026

ANEXO 5: PLANES CONCERTADOS DE LAS FICHAS **3139738,3495850**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	**3139738**
COMPETENCIA	**CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes. - Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. - Contabilizar**
INSTRUCTOR	**JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA**

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
EVA MARIA	VARGAS CONEO	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
DANIELA	SOTO NISPERUZA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
ELIACID	GARCES PASTRANA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
JOSE DAVID	PEREZ RIVERA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
DANIELA ALEJANDRA	GIRALDO HOYOS	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
AIDA LUZ	MARTINEZ GARCIA	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
ANYI PAOLA	MARTINEZ SOLANO	Taller práctico de administración y control de inventarios	X		06 JUL 2026				
YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026				

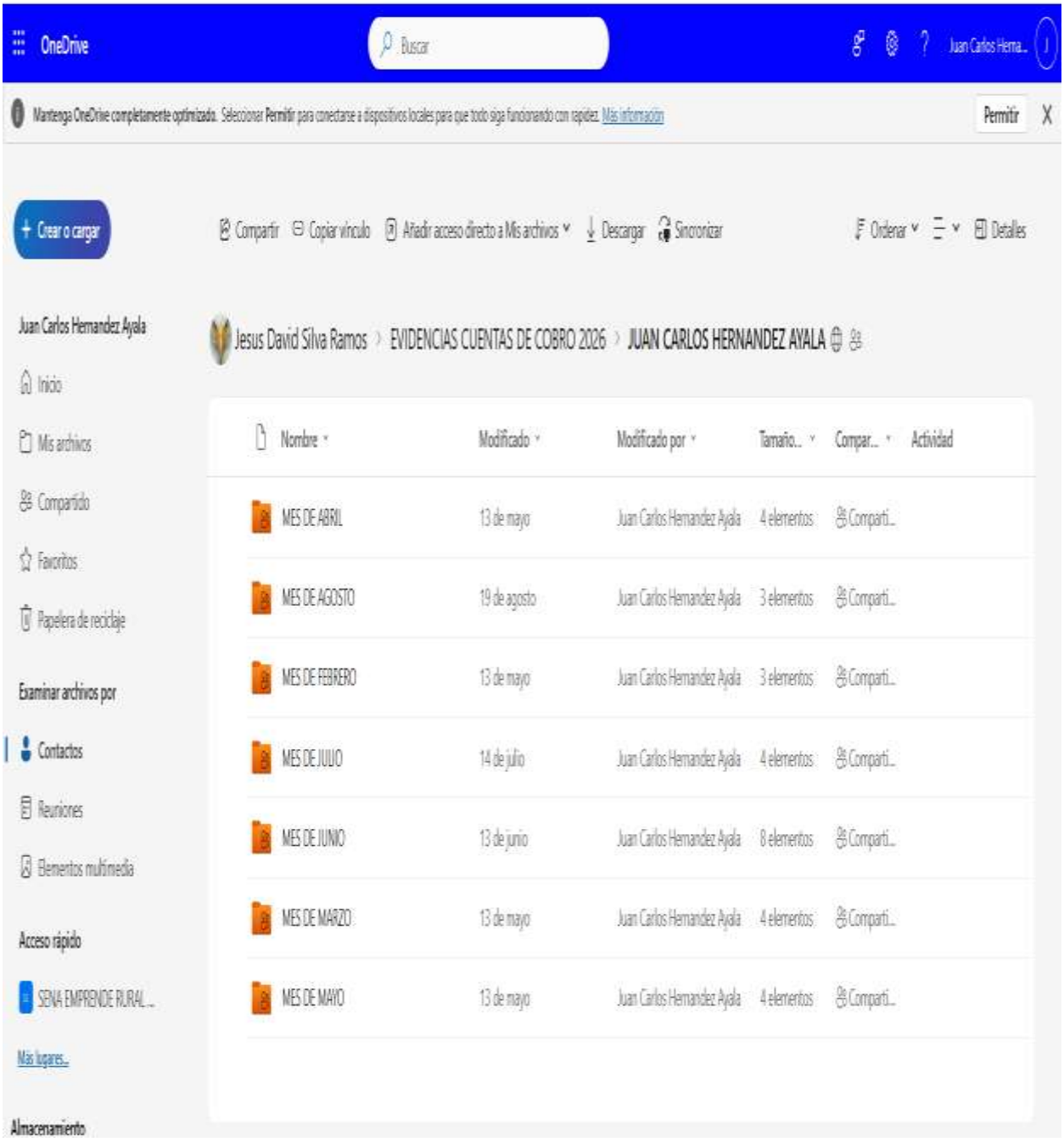
EVA MARIA	VARGAS CONEO	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
DANIELA	SOTO NISPERUZA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
ELIACID	GARCES PASTRANA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
JOSE DAVID	PEREZ RIVERA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
DANIELA ALEJANDRA	GIRALDO HOYOS	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
AIDA LUZ	MARTINEZ GARCIA	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
ANYI PAOLA	MARTINEZ SOLANO	Ejercicio aplicado de registros, comprobantes y libros	X		01 JUN 2026			
YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
EVA MARIA	VARGAS CONEO	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
DANIELA	SOTO NISPERUZA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
ELIACID	GARCES PASTRANA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
JOSE DAVID	PEREZ RIVERA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			
DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA	Caso práctico de liquidación y contabilización de	X		10 AGO 2026			

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**
FICHA	**3495850**
COMPETENCIA	**TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**01 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO. - 02 DOCUMENTAR EL TRÁMITE, SEGÚN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD. - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS. - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE**
INSTRUCTOR	**JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA**

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
YOHELI JHOANA	MURILLO JULIO	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
HEIDY	MORELO IZQUIERDO	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
YENIFER	MORELO PEÑATA	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
YEIMIS	GARCIA NUÑEZ	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
MAURA DEL CARMEN	LOPEZ BANQUET	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
SARAY	MADRID MARTINEZ	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
PAOLA CRISTINA	LOPEZ PEÑATA	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
YULLIS VICTORIA	MARTINEZ BANQUET	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
AURA ALEJANDRA	GONZALEZ BANGUERA	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			
ISABEL CRISTINA	FERIA ALVAREZ	Taller de identificación, clasificación y marco normativo de	X		05 JUN 2026	x			

DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
YOHELI JHOANA	MURILLO JULIO	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
HEIDY	MORELO IZQUIERDO	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
YENIFER	MORELO PEÑATA	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
YEIMIS	GARCIA NUÑEZ	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
MAURA DEL CARMEN	LOPEZ BANQUET	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
SARAY	MADRID MARTINEZ	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
PAOLA CRISTINA	LOPEZ PEÑATA	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
YULLIS VICTORIA	MARTINEZ BANQUET	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
AURA ALEJANDRA	GONZALEZ BANGUERA	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026	**x**			
ISABEL CRISTINA	FERIA ALVAREZ	**Caso práctico de recepción, radicación, registro y trámite**	**X**		03 JUL 2026				
DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	**Taller de seguimiento, términos**	**X**		**21 AGO 2026**	**x**			
VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
YOHELI JHOANA	MURILLO JULIO	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
HEIDY	MORELO IZQUIERDO	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
YENIFER	MORELO PEÑATA	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			
YEIMIS	GARCIA NUÑEZ	Taller de seguimiento, términos, trazabilidad y control de trámites	X		21 AGO 2026	x			

EVIDENCIA 6: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS (anexo 6)



ANEXO 7: REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LAS FICHAS **3139738,3495850, 3410279**

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3139738
Cógigo: 723105
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/12/2024
Fecha Fin: 08/12/2026
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	1003737075	YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003737075	YANIRIS YULLIETH	YEPES BELTRAN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003737326	EVA MARIA	VARGAS CONEO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003737326	EVA MARIA	VARGAS CONEO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1012917515	JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1012917515	JULIAN DAVID	BARRAGAN CALDERIN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1015187909	LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1015187909	LUISA FERNANDA	MEJIA NISPERUZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1029500204	DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1029500204	DIEGO ANDRES	CARDENAS CORREA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1029721471	DANIELA	SOTO NISPERUZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1029721471	DANIELA	SOTO NISPERUZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1041087005	ELIACID	GARCES PASTRANA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1041087005	ELIACID	GARCES PASTRANA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1062605642	JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1062605642	JUAN DAVID	RUDIÑO DIAZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1062963126	JOSE DAVID	PEREZ RIVERA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1062963126	JOSE DAVID	PEREZ RIVERA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063358676	DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063358676	DIANIS LUZ	PEINADO MESTRA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1067287139	DANIELA ALEJANDRA	GIRALDO HOYOS	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1067287139	DANIELA ALEJANDRA	GIRALDO HOYOS	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1067886915	AIDA LUZ	MARTINEZ GARCIA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1067886915	AIDA LUZ	MARTINEZ GARCIA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067966043	LUIS ANGEL	NAVARRO FERNANDEZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067966043	LUIS ANGEL	NAVARRO FERNANDEZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1071350733	STEFANY DANIELA	ALEMAN SOTO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1071350733	STEFANY DANIELA	ALEMAN SOTO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

CC	1071429030	ANYI PAOLA	MARTINEZ SOLANO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1071429030	ANYI PAOLA	MARTINEZ SOLANO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1071430288	NEIDYS YOHANA	SEPULVEDA VELASQUEZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1071430288	NEIDYS YOHANA	SEPULVEDA VELASQUEZ	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1071430838	ZURY SARAY	FERNANDEZ CABALLERO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1071430838	ZURY SARAY	FERNANDEZ CABALLERO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1071435867	YISELA PAOLA	TEHERAN PADILLA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1071435867	YISELA PAOLA	TEHERAN PADILLA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073968655	ANDRES FELIPE	BEGAMBER PLAZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073968655	ANDRES FELIPE	BEGAMBER PLAZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073969194	ROSAURA	SARMIENTO BELTRAN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073969194	ROSAURA	SARMIENTO BELTRAN	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073976704	DANIEL	TORREGLOZA ACOSTA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073976704	DANIEL	TORREGLOZA ACOSTA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073979160	FABIAN	HERNANDEZ LOBO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073979160	FABIAN	HERNANDEZ LOBO	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1133870691	DARLEY	PÉREZ GALEX	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1133870691	DARLEY	PÉREZ GALEX	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1137974470	LUIS MATEO	SANTOS MENDOZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344067 - ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO	APROBADO	17/08/2026 7.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1137974470	LUIS MATEO	SANTOS MENDOZA	EN FORMACION	2855 - CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	344069 - CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	17/08/2026 7.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3495850
Código: 134135
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 27/04/2026
Fecha Fin: 27/07/2027
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	1003070006	DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.06 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003070006	DAISY CAROLINA	ACOSTA BRAVO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.06 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003655597	VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.07 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003655597	VIVIANA PATRICIA	RUIZ MEDINA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.07 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003655866	YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.09 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003655866	YEPSI FELIPE	DURAN SILGADO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.09 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003656271	HEIDY	MORELO IZQUIERDO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.11 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003656271	HEIDY	MORELO IZQUIERDO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.11 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1007544103	YENIFER	MORELO PEÑATA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.12 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1007544103	YENIFER	MORELO PEÑATA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.12 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1062431670	MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.14 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1062431670	MIRLEYDIS	MIRANDA SANCHEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.14 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072523810	YEIMIS	GARCIA NUÑEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.15 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072523810	YEIMIS	GARCIA NUÑEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.15 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072524289	MAURA DEL CARMEN	LOPEZ BANQUET	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.16 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072524289	MAURA DEL CARMEN	LOPEZ BANQUET	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.16 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072525414	SARAY	MADRID MARTINEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.17 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072525414	SARAY	MADRID MARTINEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.17 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072525981	PAOLA CRISTINA	LOPEZ PEÑATA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.18 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072525981	PAOLA CRISTINA	LOPEZ PEÑATA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.18 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072526155	YULLIS VICTORIA	MARTINEZ BANQUET	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.19 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072526155	YULLIS VICTORIA	MARTINEZ BANQUET	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.19 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1072526653	NICOLE ANDREA	PEREZ ARGEL	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1072526653	NICOLE ANDREA	PEREZ ARGEL	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072527101	AURA ALEJANDRA	GONZALEZ BANGUERA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.20 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072527101	AURA ALEJANDRA	GONZALEZ BANGUERA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.20 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072527523	ISABEL CRISTINA	FERIA ALVAREZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.21 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072527523	ISABEL CRISTINA	FERIA ALVAREZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.21 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072529622	YOMIRA DEL CARMEN	GARCIA VARGAS	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.22 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072529622	YOMIRA DEL CARMEN	GARCIA VARGAS	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.22 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072530050	YAN LUIS	PAEZ URANGO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.23 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072530050	YAN LUIS	PAEZ URANGO	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.23 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072530066	CLARIBEL	JULIO DIAZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1072530066	CLARIBEL	JULIO DIAZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.24 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073788168	MARTHA MARGARITA	GARCES BENITEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.17 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073788168	MARTHA MARGARITA	GARCES BENITEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.17 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073788935	LUZ MERY	VITOLA PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.19 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073788935	LUZ MERY	VITOLA PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.19 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789007	DEISY ESTHER	DUEÑAS PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789007	DEISY ESTHER	DUEÑAS PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.25 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073789029	SELENA	JARABA LOPEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 10.04 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1073789029	SELENA	JARABA LOPEZ	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 10.04 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789228	YARIMA PATRICIA	MORALES NEWBALL	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.46 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789228	YARIMA PATRICIA	MORALES NEWBALL	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.46 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789256	SEBASTIAN	DUEÑAS PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.47 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1073789256	SEBASTIAN	DUEÑAS PEREIRA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.47 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1131107328	MARIA DEL CARMEN	TROAQUERO ZUÑIGA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.49 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1131107328	MARIA DEL CARMEN	TROAQUERO ZUÑIGA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.49 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1131109250	MARIA VALENTINA	BABILONIA ROSA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.20 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

CC	1131109250	MARIA VALENTINA	BABILONIA ROSA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.20 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50989342	LELY LUZ	MARTELO PADILLA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522826 - 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA	APROBADO	17/08/2026 9.22 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50989342	LELY LUZ	MARTELO PADILLA	EN FORMACION	37731 - TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE	522828 - 03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	17/08/2026 9.22 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

Reporte de Juicios de Evaluación

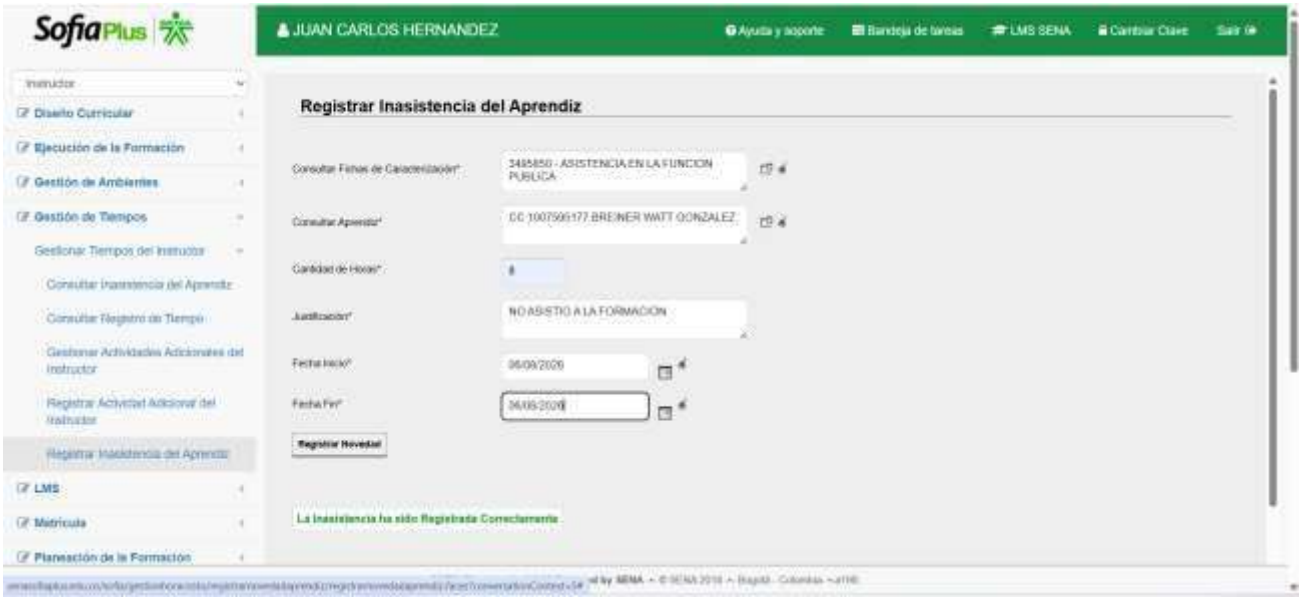
Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3410279
Cógigo: 137136
Versión: 1
Denominación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/03/2026
Fecha Fin: 14/06/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

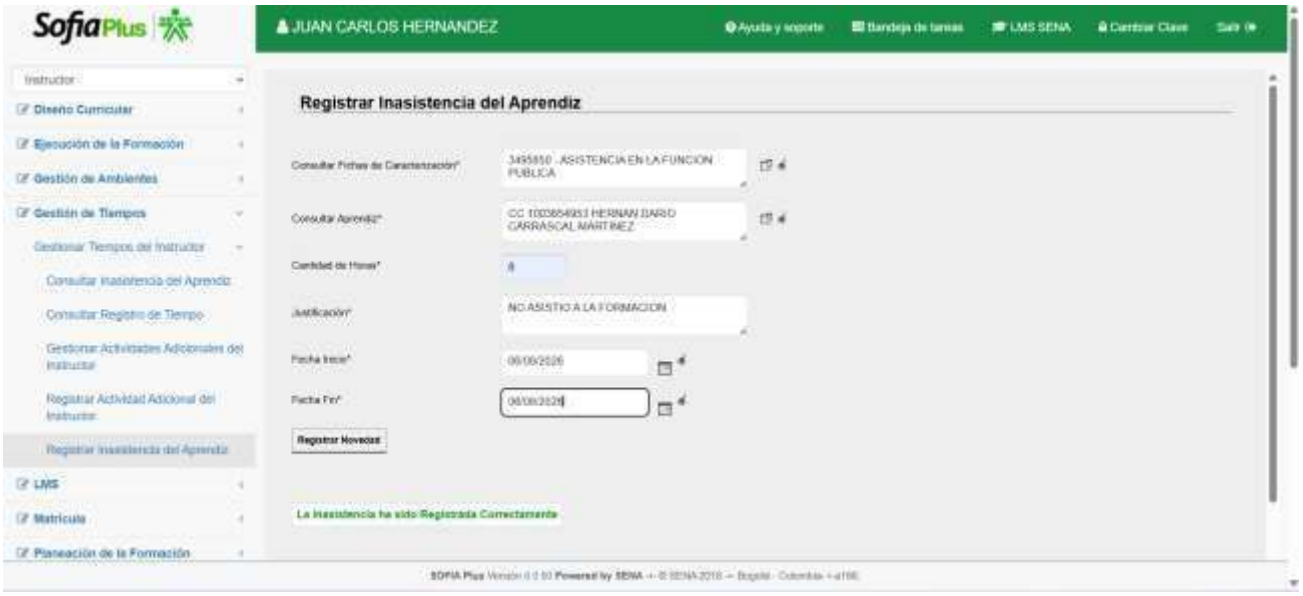
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003068420	MARTIN ELIAS	LICONA NARVAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003068420	MARTIN ELIAS	LICONA NARVAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003068420	MARTIN ELIAS	LICONA NARVAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003068420	MARTIN ELIAS	LICONA NARVAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003562937	JOSE LUIS	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003562937	JOSE LUIS	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003562937	JOSE LUIS	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1003562937	JOSE LUIS	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1047399562	YANETH CATALINA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1047399562	YANETH CATALINA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1047399562	YANETH CATALINA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1047399562	YANETH CATALINA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063147538	YINA PAOLA	POLO BRAVO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063147538	YINA PAOLA	POLO BRAVO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063147538	YINA PAOLA	POLO BRAVO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1063147538	YINA PAOLA	POLO BRAVO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165048	DANNA CAROLINA	HERRERA GUTIERREZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165048	DANNA CAROLINA	HERRERA GUTIERREZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165048	DANNA CAROLINA	HERRERA GUTIERREZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165048	DANNA CAROLINA	HERRERA GUTIERREZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165094	LINA MARIA	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165094	LINA MARIA	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165094	LINA MARIA	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1067165094	LINA MARIA	GONZALEZ RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068736962	JUAN DAVID	ARTEAGA HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068736962	JUAN DAVID	ARTEAGA HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068736962	JUAN DAVID	ARTEAGA HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068736962	JUAN DAVID	ARTEAGA HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068737718	ELISA MARIA	BRAVO ARELLANO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068737718	ELISA MARIA	BRAVO ARELLANO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068737718	ELISA MARIA	BRAVO ARELLANO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068737718	ELISA MARIA	BRAVO ARELLANO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068738147	MARLON STIVEN	AGAMEZ HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068738147	MARLON STIVEN	AGAMEZ HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068738147	MARLON STIVEN	AGAMEZ HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1068738147	MARLON STIVEN	AGAMEZ HERRERA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068809865	STEFANY VANESSA	FERIA LICONA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068809865	STEFANY VANESSA	FERIA LICONA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068809865	STEFANY VANESSA	FERIA LICONA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1068809865	STEFANY VANESSA	FERIA LICONA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070810051	YURANY JUDITH	MUÑOZ LOPEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1070810051	YURANY JUDITH	MUÑOZ LOPEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1070810051	YURANY JUDITH	MUÑOZ LOPEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	POR EVALUAR		-
CC	1070810051	YURANY JUDITH	MUÑOZ LOPEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	POR EVALUAR		-
CC	1070812848	EINER JOSE	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070812848	EINER JOSE	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070812848	EINER JOSE	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070812848	EINER JOSE	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070814974	ERIKA PATRICIA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070814974	ERIKA PATRICIA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070814974	ERIKA PATRICIA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070814974	ERIKA PATRICIA	REYES BITAR	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

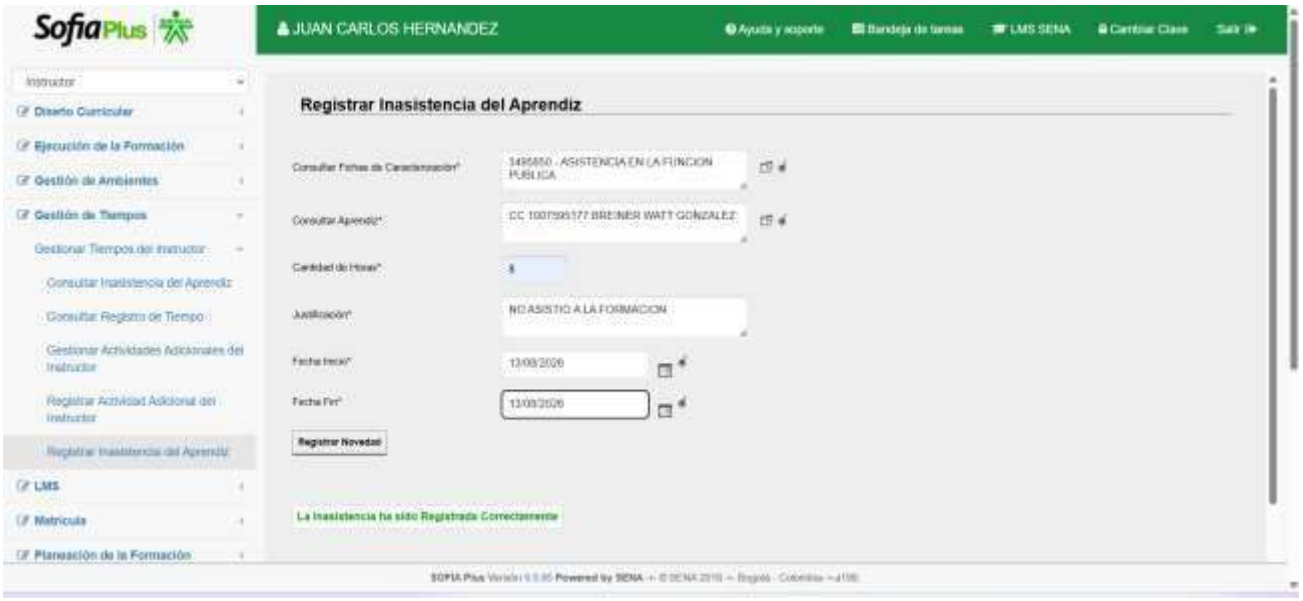
TI	1070815190	YAIR DE JESUS	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070815190	YAIR DE JESUS	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070815190	YAIR DE JESUS	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070815190	YAIR DE JESUS	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816103	ESTEBAN ANDRES	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816103	ESTEBAN ANDRES	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816103	ESTEBAN ANDRES	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816103	ESTEBAN ANDRES	HERRERA DURANGO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816415	GLEIDER JOSE	ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816415	GLEIDER JOSE	ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816415	GLEIDER JOSE	ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070816415	GLEIDER JOSE	ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070817698	YORLEDIS	ARRIETA GUZMAN	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070817698	YORLEDIS	ARRIETA GUZMAN	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070817698	YORLEDIS	ARRIETA GUZMAN	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070817698	YORLEDIS	ARRIETA GUZMAN	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070818501	SELENA	SAAVEDRA IZQUIERDO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070818501	SELENA	SAAVEDRA IZQUIERDO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070818501	SELENA	SAAVEDRA IZQUIERDO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
TI	1070818501	SELENA	SAAVEDRA IZQUIERDO	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820557	YINA DEL	TEHERAN MORALES	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820557	YINA DEL	TEHERAN MORALES	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820557	YINA DEL	TEHERAN MORALES	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820557	YINA DEL	TEHERAN MORALES	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820740	YINA MARCELA	COGOLLO CONDE	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820740	YINA MARCELA	COGOLLO CONDE	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820740	YINA MARCELA	COGOLLO CONDE	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070820740	YINA MARCELA	COGOLLO CONDE	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070821949	INGRIS SOFIA	MARTINEZ PAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070821949	INGRIS SOFIA	MARTINEZ PAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070821949	INGRIS SOFIA	MARTINEZ PAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070821949	INGRIS SOFIA	MARTINEZ PAEZ	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070822788	JUAN PABLO	VITAR ZUÑIGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070822788	JUAN PABLO	VITAR ZUÑIGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070822788	JUAN PABLO	VITAR ZUÑIGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	1070822788	JUAN PABLO	VITAR ZUÑIGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	35115955	MARTHA LUCIA	CONTRERAS ORTEGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	35115955	MARTHA LUCIA	CONTRERAS ORTEGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	35115955	MARTHA LUCIA	CONTRERAS ORTEGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	35115955	MARTHA LUCIA	CONTRERAS ORTEGA	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50969419	AURA ALICIA	LUNA RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514293 - FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50969419	AURA ALICIA	LUNA RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514294 - INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50969419	AURA ALICIA	LUNA RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	514295 - RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y	APROBADO	17/08/2026 8.35 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC	50969419	AURA ALICIA	LUNA RAMOS	EN FORMACION	38341 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	515338 - DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y	APROBADO	17/08/2026 8.36 a	CC 78077677 - JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

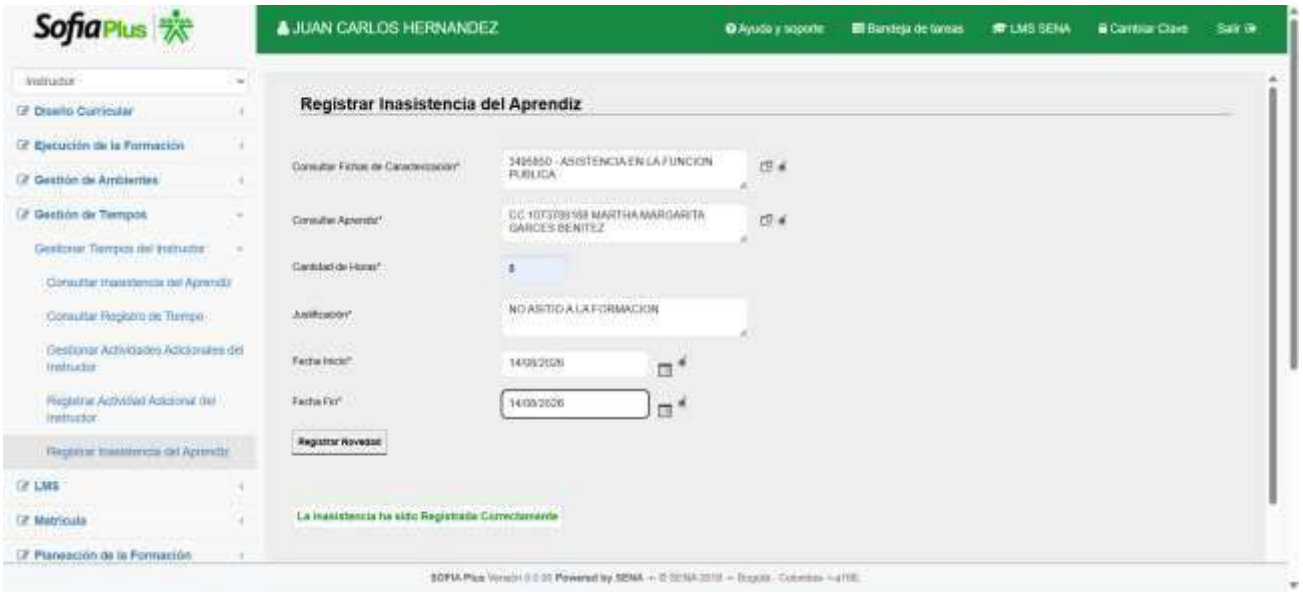
EVIDENCIA 8:REGISTROS DE INASISTENCIAS (ANEXO 8)

REGISTRO DE INASISTENCIA – FICHA 3495850 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA AGOSTO 06 AL 14

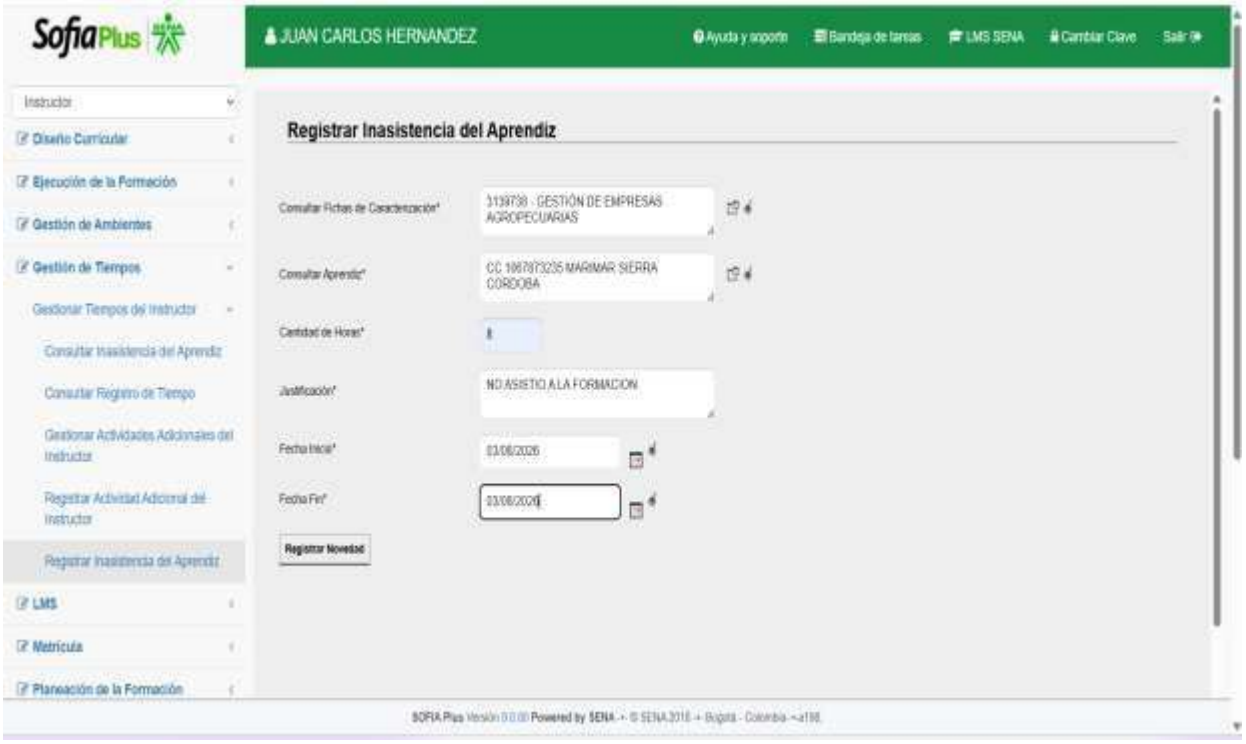


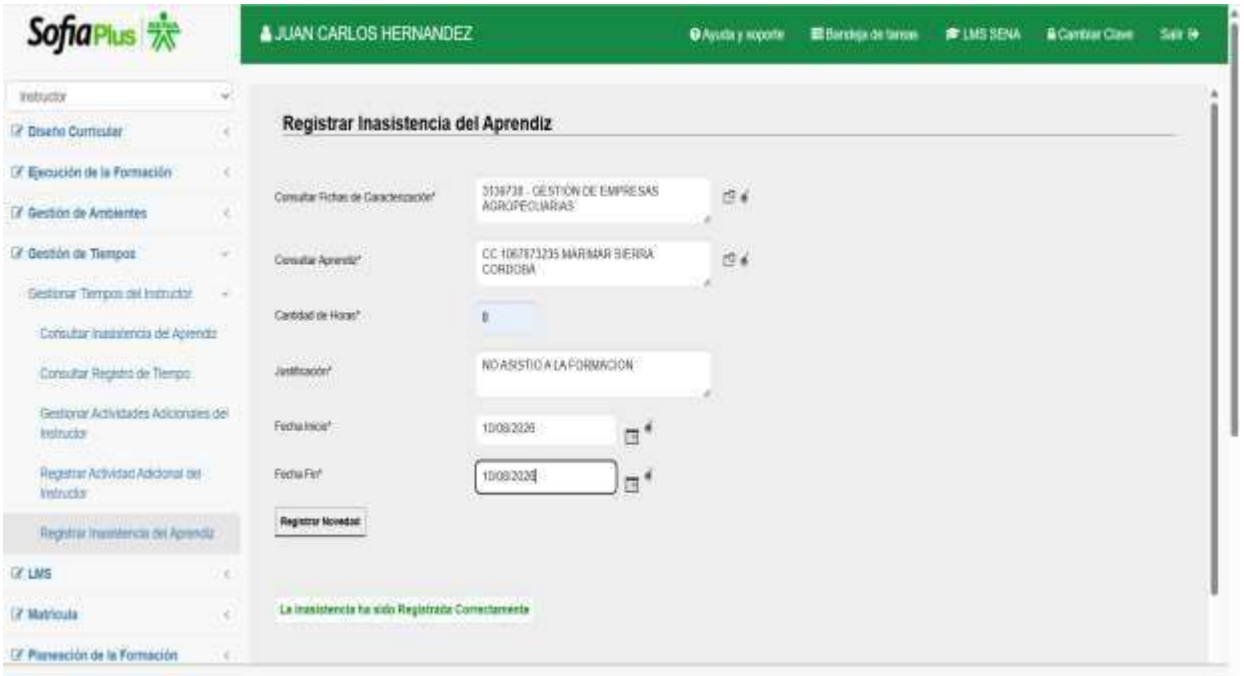


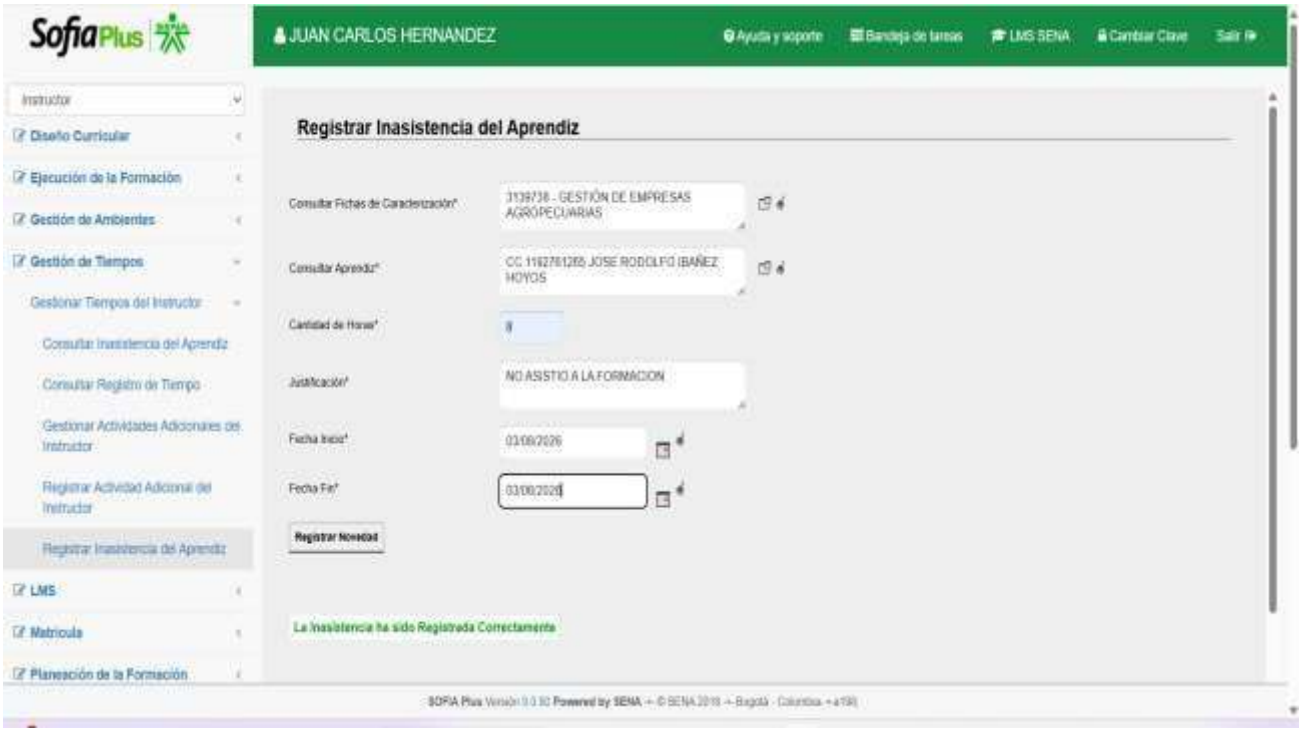

SofiaPlus
JUAN CARLOS HERNANDEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3495850 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Consultar Aprendiz*
CC 1007595177 BREINER WATT GONZALEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO ASISTIO A LA FORMACION
Fecha Inicio*
13/09/2026
Fecha Fin*
13/09/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Powered by SENA

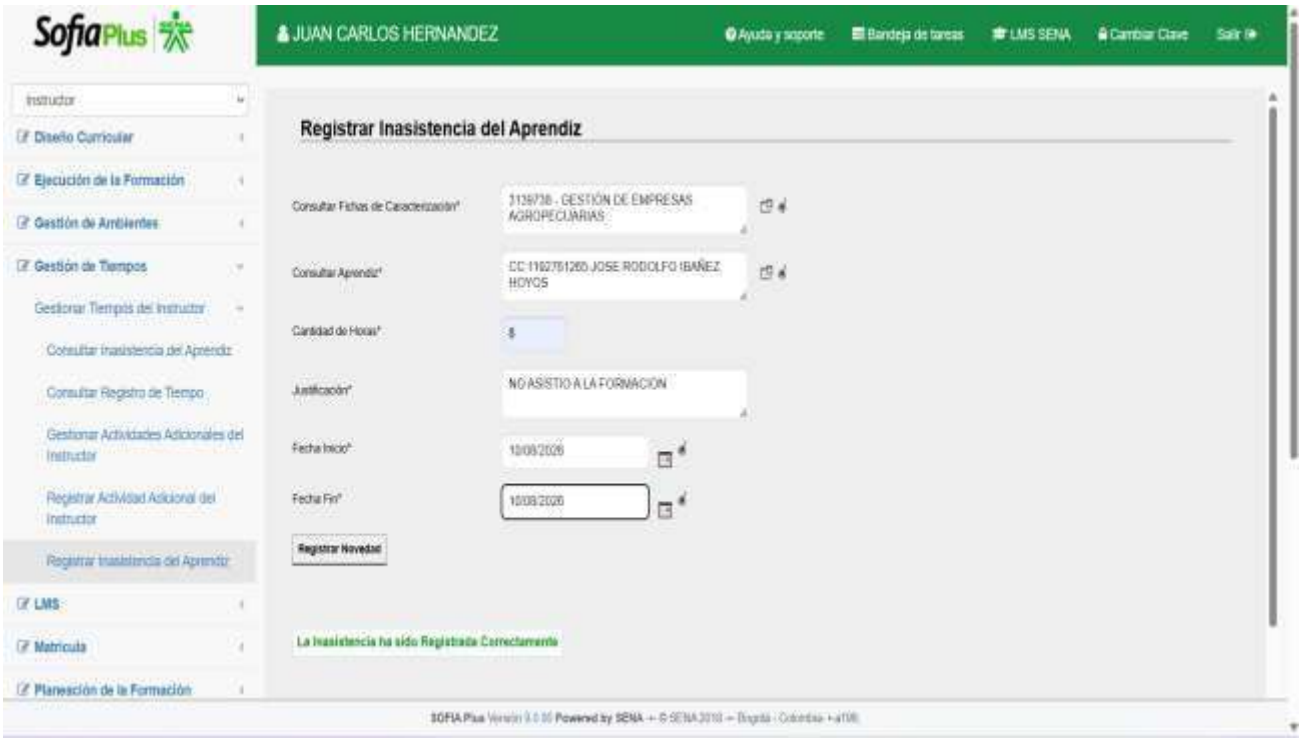

SofiaPlus
JUAN CARLOS HERNANDEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3495850 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Consultar Aprendiz*
CC 1073789168 MARTHA MARGARITA GARCES BENITEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO ASISTIO A LA FORMACION
Fecha Inicio*
14/09/2026
Fecha Fin*
14/09/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Powered by SENA

REGISTRO DE INASISTENCIA – FICHA 3139738 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS – DE AGOSTO 3 AL 17






SofiaPlus
JUAN CARLOS HERNANDEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3139738 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Consultar Aprendiz*
CC 1192761265 JOSE RODOLFO IBAÑEZ HOYOS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO ASISTIO A LA FORMACION
Fecha Inicio*
03/09/2026
Fecha Fin*
03/09/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Powered by SENA


SofiaPlus
JUAN CARLOS HERNANDEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3139738 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Consultar Aprendiz*
CC 1192761265 JOSE RODOLFO IBAÑEZ HOYOS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NO ASISTIO A LA FORMACION
Fecha Inicio*
10/09/2026
Fecha Fin*
10/09/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Powered by SENA

ANEXO 9: INFORME DE HORAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3543464 - COMUNICACION COMERCIAL Y MARKETING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar comunidades virtuales de acuerdo con técnicas de relaciones públicas y tipo de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CLASIFICAR CLIENTES SEGÚN SEGMENTO Y POLÍTICA COMERCIAL (52H).

RA2 VENDER PRODUCTOS O SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICA COMERCIAL (90 H).

RA3 REALIZAR SEGUIMIENTO A CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES (50H).

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3486209 - FORTALECIMIENTO DEL MODELO ORGANIZACIONAL EN PRODUCTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL MODELO ORGANIZACIONAL CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL MODELO ORGANIZACIONAL FRENTE A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

IDENTIFICAR EL MODELO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL NEGOCIO.

REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410297 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.
ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO

RA3
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235427 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.
ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO

RA3
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139738 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3314628 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD

VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFORMAR UNIDAD DE CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LOS RECURSOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.

REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410279 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD

VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFORMAR UNIDAD DE CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LOS RECURSOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.

REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 264,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3505691 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 DETERMINAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SOLIDARIA SEGÚN MODELOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA.

RA 2 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE LAS COMUNIDADES SEGÚN NECESIDADES Y RECURSOS DE LOS TERRITORIOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314649 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

• 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: Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.
ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES,

OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO

RA3
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES HIDROSANITARIAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar concretos y morteros según normativa y especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495850 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO.

02 DOCUMENTAR EL TRÁMITE, SEGÚN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 983,90

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
02/02/2026	02/02/2026	OTROS	8,00
03/02/2026	03/02/2026	OTROS	8,00
04/02/2026	04/02/2026	OTROS	8,00
05/02/2026	05/02/2026	OTROS	8,00
06/02/2026	06/02/2026	OTROS	8,00
07/07/2026	07/07/2026	OTROS	8,00
08/07/2026	08/07/2026	OTROS	8,00
09/07/2026	09/07/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

ANEXO 10: CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de agosto de 2026, a las 11:02:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78077677
Código de Verificación	78077677260817110229

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301253334

PIB
11:06:56

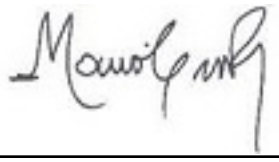
Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 78077677:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:14:10 AM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **78077677**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ AYALA JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/08/2026 11:10:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **78077677** y Nombre: **JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145823641** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7425279, CELEBRADO ENTRE EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PROVENIR (SENA) Y EL CONTRATISTA ANGELICA MARIA MASSIRIS MELO

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir – SENA Regional Córdoba
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de Servicios Personales
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR. 9272705
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	2/02/2026
FECHA DE INICIO	2/02/2026
PLAZO INICIAL	6 meses y 28 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/08/2026
RAZÓN SOCIAL	JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA
CC o NIT	**78077677**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	MONTERIA CORDOBA
VALOR INICIAL	33.162.479,00 COP
FORMA DE PAGO	***Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479) esta suma será pagada por el SENA al***

	contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**42726**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**XXXXXXXXXX**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	33.162.479,00 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de Agosto de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No Aplica
VALOR TOTAL PAGADO	33.162.479,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	33.162.479,00 COP
SUPERVISOR	JESUS DAVID SILVA RAMOS
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción N CO1.PCCNTR.9206556**,** el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**

proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.		
Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**

Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	**No se requirió el cumplimiento**	
Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de	**NO se requirió el cumplimiento**	

formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**
El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y	**SI**	**Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026**

enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS		
NRO. DE PÓLIZA	3022101		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	**30/01/2026**		
FECHA APROBACIÓN	**30/01/2026**		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	**30/01/2026**	**30/12/2026**	**3,316,247.90**
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista **cumplió a cabalidad** con el objeto del contrato, prestando los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación integral presencial en el programa de oferta regular del Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir – SENA Regional Córdoba.
Durante la ejecución contractual se desarrollaron las actividades académicas, pedagógicas y administrativas asignadas, garantizando la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo, así como el acompañamiento permanente a los aprendices. Los servicios fueron recibidos **a satisfacción**, sin que se presentaran multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento durante el periodo contractual.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

El contratista cumplió con las políticas del SIGA, incluyendo el manejo adecuado de residuos, el uso responsable de recursos, el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cuidado de los ambientes e instalaciones del SENA, sin presentarse novedades o incumplimientos durante la ejecución del contrato.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que **JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **78077677**, cumplió a cabalidad con el objeto contractual y presentó oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social durante el periodo de ejecución.

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que **JUAN CARLOS HERNANDEZ AYALA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **78077677**, cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el Ordenador del Gasto realizó la designación de la supervisión el día **30 de enero de 2026**, asignando como supervisor del contrato al señor **Jesús David Silva Ramos**.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

La minuta del contrato establece que la liquidación se realizará de manera bilateral al finalizar la ejecución contractual, mediante la suscripción del acta de liquidación, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones y de la inexistencia de saldos pendientes entre las partes.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No aplica. El contrato corresponde a la prestación de servicios personales y no contempla la entrega de bienes u obras que generen obligaciones de mantenimiento o revisiones periódicas por parte de la entidad.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Se expidió el Certificado de Desembolsos del SIIF correspondiente al contrato No. **CO1.PCCNTR. 9272705**, registrando un valor total pagado de **$** 33.162.479,00 COP. La información detallada de las órdenes de pago será incorporada una vez el área financiera expida el soporte correspondiente.

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
78077677_42726_FEBRERO_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_MARZO_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_ABRIL_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_MAYO_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_JUNIO_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_JULIO_2026		4.737.497 COP
78077677_42726_AGOSTO_2026		4.737.497 COP

No Aplica

Este numeral no aplica para contratos de prestación de servicios personales, de acuerdo con lo establecido en el formato institucional.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 0,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	**33.162.479,00**
Valor ejecutado	**33.162.479,00**
Valor pagado	**33.162.479,00**
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato, teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar ni valores pendientes a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción

Para constancia se firma **20 de Agosto 2026**

JESUS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9206556**