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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta Julio del 2026

Señor(a)
JAIME EDWARD GOMEZ CORREA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9195524
Instructor G17 – Coordinador Académico Gualivá Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9195524 de 2026

ANGELICA MARIA FUENTES identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52663277, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 16.739.155). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la ejecución en el mes de abril, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS. ($2.842.498). b) dos (02) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a junio de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS. ($ 4.737.497). Un último pago por el mes de julio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.421.663).”

Plazo: 28 de julio de 2026

Objeto: REGULAR INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los proceso

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico por parte del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	Se lleva a cabo la programación, ejecución de la formación Transversal TICS , y evaluación de las fichas : 3174573 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL 3317296 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. 3065239 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 3317399 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	Evidencia 1.3.1 - Reporte de JUICIOS EVALUATIVOS DE APRENDIZAJES PREVIOS generado en Sofía Plus (Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo). Se adjuntan a este documento juicios evaluativos y evidencias fotográficas además quedan registrados los elementos utilizados durante la formación FUENTES ANGÉLICA MARÍA

2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizaron las herramientas adecuadas según la conectividad y capacidad de los ambientes de formación	Se registra en la guia de aprendizaje.

3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda total reserva sobre la información determinada en este item	Programación mensual extraida de Sofia plus en gestión de tiempos.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se salvaguarda de forma adecuada los bienes que se ponen a disposición para la formación se imparte.	Imágenes fotograficas. De la formación que muestran el cuidado de los bienes salvaguardados.
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se utiliza y se promueve el uso decorosamente de los símbolos y elementos del Sena.	Evidencia fotográfica
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se realiza el cargue de los documentos requeridos en el portafolio de instructor.	Portafolio de instructor. FUENTES ANGÉLICA MARÍA

9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	S e hace la respectiva entrega de acta y resultados de aprendizaje evaluados al instructor líder de cada una de las fichas a las cuales se les brindo formación durante el contrato.	Evidencia 9.1.1 - Enlace del REPOSITORIO FUENTES ANGÉLICA MARÍA creado por la Coordinación Académica del Gualivá para el almacenamiento y uso de soportes de la ejecución de la formación profesional integral, los cuales deben incluyen a) Proyecto formativo, b) Planeación pedagógica del proyecto formativo, c) Plan de trabajo concertado, d) Guías de aprendizaje y e) Instrumentos de evaluación.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	En este mes se realizó la entrega de cuenta de cobro con los formatos y evidencias requeridas.	Cuenta de cobro del mes en curso.

11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual

13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se lleva a cabo la programación, ejecución de la formación Transversal TICS , y evaluación de las fichas : 3174573 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL 3317296 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. 3065239 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 3317399 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	Formación atendida. Lista de asistencia. Registro fotográfico.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se entregará al final de contrato la evidencia requerida.	Portafolio de instructor.
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador	Se realiza la programación del mes con 112.horas	Reporte de horas y la cuenta del mes

16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se lleva a cabo la programación, ejecución de la formación Transversal TICS , y evaluación de las fichas : 3174573 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	Registro de asistencia y Evaluacion de resultados de aprendizaje evidenciados en la plataforma Sofia Plus

		3317296 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. 3065239 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 3317399 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se implementa en la formación complementaria las herramientas y elementos de requeridos para una formación integral.	Guías, listas de chequeo e instrumentos de evaluación
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
19	Participar en los Equipos Ejecutores y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Utilizo los formatos adecuados y actualizados para cada procedimiento con la entidad.	Guías e instrumentos de evaluación y listas de asistencia.

23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se implementa el manual de aprendiz en formación.	Se adjuntan las evidencias fotografícas juicios evaluativos y evidencias además quedan registradas en el repositorio gestionado del coordinador FUENTES ANGÉLICA MARÍA
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Curso realizado para lograr la certificación en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056.	Soporte del certificado.
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de acogida institucional SENA para aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual

30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
	como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.		
31	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se requirió apoyo o participación en actividades asociadas a esta obligación contractual

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
	144326	VILLETA -SAN FRANCISCO SAN FRANCISCO -VILLETA	02-07-2026	03-07-2026

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 13 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 13 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 13 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 19 de Agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93253813 y 93506451 correspondientes a las planillas generadas en el operador , mi planilla referente al mes de JUNIO Y JULIO

Cordialmente,

Angelica Fuentes

Angelica Maria Fuentes
Contratista
C.C. No. 52663277 de Funza

Jaime E Gomez C

JAIME EDWARD GOMEZ CORREA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9195524

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301123325

PIB
11:36:41

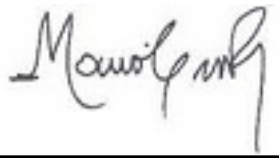
Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

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) ANGELICA MARIA FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52663277:

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.

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 jueves 13 de agosto de 2026, a las 11:32:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52663277
Código de Verificación	526632772608131132 52

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:47:46 AM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52663277**
Apellidos y Nombres: **FUENTES ANGELICA MARIA**

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.

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, 19/08/2026 11:10:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52663277** y Nombre: **ANGELICA MARIA FUENTES .**

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. **145960185** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

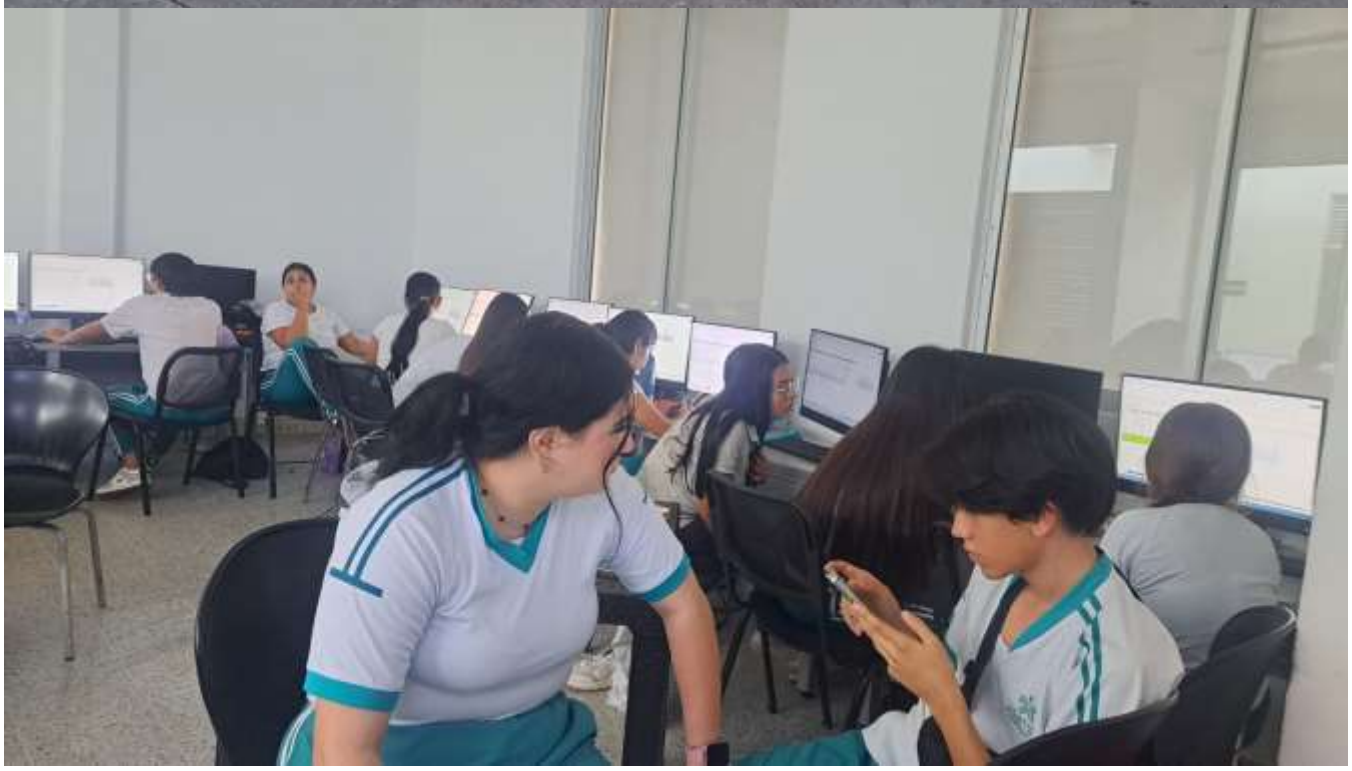
GOV.CO

Evidencias de ejecución de la formación

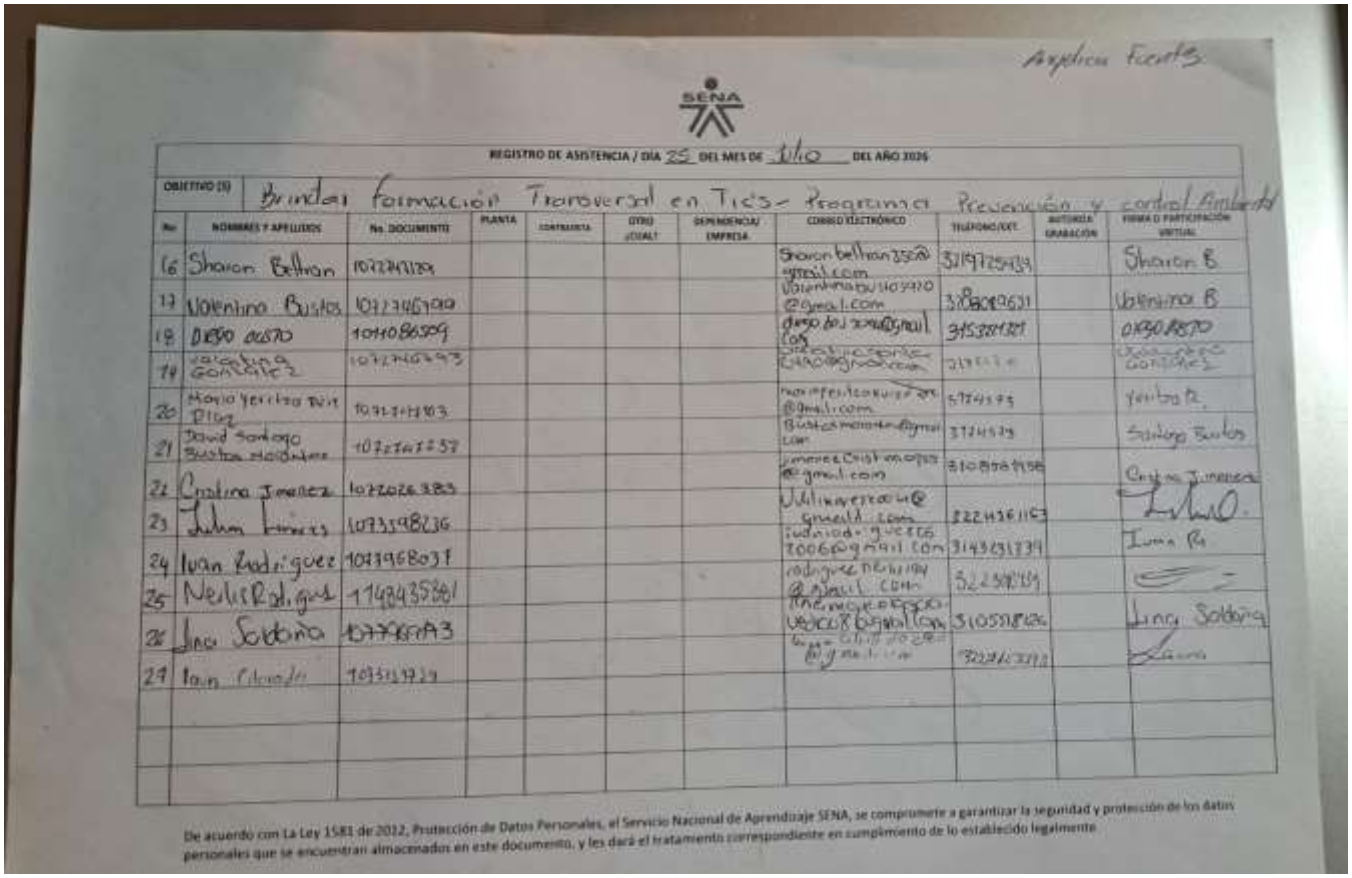








LISTADOS DE ASISTENCIA



Anexos Fichas

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 25 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Brindar Formación Transversal en TICs - Programa Prevención y control Ambiental

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sharon Beltran	1072749139					Sharonbeltran350@gmail.com	3219725939		Sharon B
17	Valentina Bustos	1072346799					Valentinabu140320@gmail.com	3186029631		Valentina B
18	Diego Ochoa	1014086599					diego.do.2006@gmail.com	3153881821		Diego Ochoa
19	Valentina Gonzalez	1072746293					[illegible]	3[illegible]		Valentina Gonzalez
20	Mario Yerlitzo Davila Pliego	1073[illegible]803					marioyerlitzodavila@gmail.com	5774595		Yerlitzo P.
21	David Santiago Bustos Molinares	1072[illegible]58					Bustosmolinares@gmail.com	3124529		Santiago Bustos
22	Cristina Jimenez	1072026383					jimenezcristina@gmail.com	3108749156		Cristina Jimenez
23	Juliana Herrera	1073398236					Julianaherrera4@gmail.com	3224361163		Juliana H.
24	Ivan Rodriguez	1073968031					ivanjose.guerra2006@gmail.com	3143631739		Ivan Ro
25	Nelis Rodriguez	1143435361					rodriguezNelis19@gmail.com	3225[illegible]69		[illegible]
26	Jose Soltero	1077[illegible]A3					Mariajoseoropeza0808@gmail.com	3105518[illegible]		Jose Soltero
27	Ivan Ricardo	1093[illegible]729					[illegible]	3224[illegible]3772		[illegible]

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 25 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Brindar formación Transversal en TICs - Programa Prevención y control Ambiental

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	PERTENENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Angi Dayana Avendaño Triana	1094992809					[illegible]	3243 [illegible]		[illegible]
2	Sara Sofia Acosta	1141116733					[illegible]	3116131052		Sara M.
3	Ilan Tay. 16 A	1018166106					[illegible]	3229344913		[illegible]
4	Maria Matacha	1019991119					[illegible]	3059883 [illegible]		[illegible]
5	Maria Espitia	1074038211					[illegible]	3014 [illegible]		[illegible]
6	Yesenia Reyes	1071747748					[illegible]	3204206179		[illegible]
7	Kain Pinzón	1032946181					[illegible]	3043365430		Kain Pinzón
8	Nicol Rivera	1072346110					[illegible]	3223601679		Nicol Rivera
9	Hector Avila	1057177215					[illegible]	3202 [illegible]		[illegible]
10	Laura Hoyos	1097345786					[illegible]	3223483018		Laura Hoyos
11	Paula Andrea	1073090064					[illegible]	3118528794		Paula B.
12	Miguel Feo	1020827123					[illegible]	3019446210		[illegible]
13	Gonzalez chacha	1076319415					[illegible]	3124 [illegible]		[illegible]
14	Jenny Castro	1071865227					[illegible]	3209464787		Maria Martinez
15	Maria Martinez	1091868204								

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174573 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317296 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065239 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

- 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

• 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:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317399 - 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	111,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Herramientas TIC Aplicadas al Entorno Laboral y Académico
- **Código del Programa de Formación:** 228100
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Implementación de herramientas TIC para optimización de procesos digitales
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Aplicar herramientas TIC en la gestión y administración de información
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del usuario
- **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar herramientas TIC en procesos académicos y laborales
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades digitales y tecnológicas.
- Guiar y organizar el aprendizaje orientado al desarrollo integral del aprendiz mediante el uso de TIC.
- Promover el trabajo autónomo, colaborativo y organizado mediante herramientas digitales.
- Relacionar conocimientos previos con nuevas tecnologías para fortalecer el aprendizaje significativo.
- Fomentar el uso responsable de herramientas tecnológicas en ambientes académicos y laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:
Descripción de la actividad: El aprendiz realizará un diagnóstico sobre conocimientos básicos en TIC y herramientas digitales.

Ambiente requerido: Ambiente virtual o sala de sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, foro participativo y diagnóstico.

Materiales de formación: Computadores, internet y plataforma virtual.

Material de apoyo: Presentación digital y cuestionario diagnóstico.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Descripción de la actividad: Reconocer herramientas ofimáticas, almacenamiento en la nube y plataformas colaborativas.

Ambiente requerido: Sala de informática.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Equipos de cómputo y software ofimático.

Material de apoyo: Guías digitales y videotutoriales.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:
Descripción de la actividad: Desarrollar ejercicios prácticos en Word, Excel, PowerPoint y herramientas colaborativas.

Ambiente requerido: Ambiente TIC.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico y aprendizaje autónomo.

Materiales de formación: Office, Google Workspace y acceso a internet.

Material de apoyo: Guías prácticas y ejemplos digitales.

Evidencias de aprendizaje: documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
Instrumentos de evaluación: lista de chequeo y rúbrica.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:
Descripción de la actividad: Diseñar una propuesta tecnológica aplicando herramientas TIC en un contexto laboral o académico.

Ambiente requerido: Sala de sistemas o ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos.

Materiales de formación: Computador, internet y software ofimático.

Material de apoyo: Plantillas y recursos digitales.

Evidencias de aprendizaje: proyecto final y sustentación.
Instrumentos de evaluación: rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 10 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Aplicación de TIC	Uso de herramientas ofimáticas	Documento, hoja de cálculo y presentación	Utiliza adecuadamente herramientas TIC	Lista de chequeo
Ejecución	Trabajo colaborativo	Uso de herramientas en la nube	Carpeta compartida e informe	Gestiona información digital correctamente	Observación directa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Ofimática: Conjunto de herramientas utilizadas para automatizar tareas de oficina.
- Nube: Servicio de almacenamiento y gestión de archivos en internet.
- Seguridad informática: Protección de información y sistemas digitales.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- SENA. Guía de desarrollo curricular.
- Microsoft Office 365.
- Google Workspace.
- Material de apoyo SENA Sofia Plus.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Autor(es)
Angelica Maria Fuentes	Instructor(a)	Formacion Regular	23 de abril de 2026	Angelica Maria Fuentes

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio	Autor(es)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 25/07/2026
Ficha de Caracterización: 3174573
Cógigo: 222319
Versión: 1
Denominación: PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1011086509	DIEGO ALEJANDRO	BASTO HERNANDEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1014991714	MARIA FERNANDA	MAHECHA HERNANDEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
TI	1031816906	ILAN MANUEL	TRUJILLO ARIAS	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
TI	1058199775	HECTOR FELIPE	AVILA MOSQUERA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1069756577	EDIER FELIPE	JIMENEZ CASTIBLANCO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1070389211	MARIA LUZCELY	ESPITIA MARTINEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1070780723	MICHAELL ALEXANDER	FEO MONTAÑO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1071868204	MARIA FERNANDA	MARTINEZ TORO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1071868227	JULY CAMILA	CASTRO ORTIZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072026383	HANLLY CRISTINA	JIMENEZ RAMOS	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072745756	LAURA SOFIA	MORENO POVEDA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072746110	NICOL DAYANA	RIVERA VELASQUEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072746181	KARIN DAYANNA	RINCON DIAZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072746793	VALENTINA	GONZALEZ USECHE	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072746799	ANA VALENTINA	BUSTOS SILVA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072747103	MARIA YERITZA	RUIZ DIAZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072747129	SHARON JASMMIN	BELTRAN MORALES	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
TI	1072747233	DAVID SANTIAGO	BUSTOS MORANTES	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1072747248	KIARA YESENIA	RINCON REYES	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1073070039	PAULA ANDREA	BOLIVAR VERA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES

CC	1073157759	LAURA NATALIA	COLORADO TELLEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1073598236	JULIAN DAVID	LINARES LINARES	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1077968037	IVAN RAMIRO	RODRIGUEZ USGAME	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1077968683	MARIA JOSE	GARCIA MARTINEZ	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1077969173	LINA MARCELA	SALDAÑA SAAVEDRA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1078396105	NEIDY ESMERALDA	CHOACHI SALAZAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1091972889	KAROL DAYANA	AVENDAÑO TRIANA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
CC	1141116753	SARA SOFIA	MORALES CORONADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES
TI	1148435381	NERLIS NAUDITH	RODRIGUEZ SIERRA	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	592370 - R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 52663277 - ANGELICA MARIA FUENTES