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

San José de Cúcuta, 30 de septiembre de 2026

Señora
ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8888803
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8888803 DE 2026

DENIS LOPEZ MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **88.143.260** de **Ocaña**, 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 **(CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de SON: **(CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**. ($ 4.737.497), y **b)** nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de SON: **(CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N)** ($4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el día 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de Articulación con la Media Técnica del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	El Equipo de Asistencia Administrativa, tomo como base la Guía de Desarrollo Curricular GFP-IG-012 para la elaboración de planeación y guías de aprendizaje de la Técnica en Asistencia Administrativa programa código 134101, Versión 3	Actas Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
2	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	Se realiza revisión de listados entregados por la Institución educativa Vs Sofia Plus para determinar que los aprendices matriculados en la I.E. asignada sean los mismos registrados en la plataforma. Se realiza seguimiento y se reportan las novedades presentadas en cada una de la Fichas asignadas a la Institución Educativa, pendiente depuración fichas Grados 11, la Institución no ha realizado los retiros en espera de retorno de alumnas del sector rural y no se han retirado en el SIMAT.	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
3	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo	El Equipo de Asistencia Administrativa realizó revisión y definición del proyecto formativo: **FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD EN LAS EMPRESAS DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**. Código del proyecto: 3430574, Código del programa Sofía: 134101, Versión 3	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f

	autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Continuidad de la formación profesional integral para la Vigencia 2025/2026 Asignación de equipos de equipos para la elaboración de guías. Se estructuran Guías de las Competencias: Elaboración de Documentos y Atender Clientes de Acuerdo con procedimientos de servicios y normativa, según el programa 134101V3 para el inicio de formación de los grados 10 por parte de los docentes asignados por la IE.	
4	La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.	Se desarrollan actividades de formación profesional integral en el programa y fichas asignadas por la coordinación académica para la vigencia 2025/2026 en común acuerdo con la Institución educativa. Las actividades de formación propuestas están dentro del marco de formación Sena, se aplican estrategia y técnicas establecidas en las formaciones recibidas. Se continua grados 11 con las guías entregadas al iniciar la formación (2025) según el programa 134101V2 bajo el cual fueron matriculadas. Se inicia formación profesional integral en los grados 10, según el programa de formación 134101V3.	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f

5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Se inicia labores adelantando formación y acompañamiento en común acuerdo con el Docente Técnica de la I.E. Se proporciona los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, Guías de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos de evaluación. **IE. Alfonso López Ocaña** Ficha 3157695 – Horas 19 del mes de septiembre Ficha 3158371 – Horas 19 del mes de septiembre **IE. Reyes Araque Cachira** Ficha 3154828 – Horas 20 del mes de septiembre Ficha 3156736 – Horas 20 del mes de septiembre **Total, horas mes de septiembre 78** Reinducción de Etapa práctica, se informa a las aprendices los cambios realizados según comportamientos de años anteriores y definido en el comité técnico. Para la Etapa Practica 2025/2026 se continua con la modalidad PROYECTO PRODUCTIVO, pero trabajaran de manera individual, continúan con las ideas de negocio planteadas en el Anteproyecto, (Etapa de Análisis) pero con mejoras teniendo en cuenta valores agregados innovadores, creativos y sostenibles. Formato a utilizar para la presentación del informe establecido por la IE. **TABLA DE CONTENIDO** INTRODUCCIÓN PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA JUSTIFICACIÓN MARCOS DE REFERENCIA Marco Contextual Marco Teórico Marco Legal Marco Conceptual OBJETIVOS (DEL PROYECTO) Objetivos Generales Objetivos Específicos DESARROLLO METODOLÓGICO (Organización De Plan De Negocio) Razón social	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f

		Logotipo – slogan Misión - Visión Objetivos corporativos Áreas funcionales Producción Mercadeo Finanzas Talento Humano Organigrama de la Empresa PRESENTACION DEL PRODUCTO Representación gráfica – catálogos Costos Estrategias de comercialización CORRELACIÓN DE MÓDULOS O ÁREAS ESPECÍFICAS TÉCNICA CRONOGRAMA DE GANNT (Organización de tiempos) MATRIZ DOFA CONCLUSIONES REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ANEXOS Se recuerda el diligenciamiento y forma de elaboración de las Bitácoras y seguimientos, se establece cronograma de trabajo, para finalizar en una rueda de negocios proyectada para el mes de Septiembre IE. Verificación de matrícula, asignación de ruta, elaboración de actas e inicio de formación en las competencias: Elaboración de documentos, Atención a Clientes, Registrar Información según la planeación establecida por la IE. Aunque el programa de formación no contempla la competencia Inducción, se realizó la actividad, dando a conocer a las aprendices las generalidades del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena como Institución educativa con presencia el todo el país, como son: historia, fundador, objetivos, misión, visión, código de ética, símbolos, organigrama, reglamento aprendiz, deberes y derechos del aprendiz, en fin lo que representa ser aprendiz Sena y el programa especial bajo el cual se imparte la formación profesional integral en las instituciones educativas que le permite la doble titulación, adicionalmente se presenta el programa de formación. Etapa lectiva, etapa práctica, perfil del egresado, requisitos para	

		certificación, se presenta la plataforma Betowa y manejo Sofia Plus **IE. Alfonso López Ocaña** Ficha 3427223 – Horas 26 del mes de septiembre Ficha 3430061 – Horas 24 del mes de septiembre **IE. Reyes Araque Cachira** Ficha 3430032 – Horas 32 del mes de septiembre **Total, horas mes de septiembre 82** **Total, horas 82+78 = 160 mes de septiembre**	
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se Desarrollan actividades de formación profesional integral en el programa asignado por la coordinación académica para la vigencia 2025/2026 para los grados 11° Y vigencia 2026/2027 para los grados 10. Las evidencias y evaluación de Juicios se realizan con el avance trimestral planeado por la Institución educativa. Teniendo en cuenta el poco acceso a tecnologías y comunicación se tienen las evidencias y evaluaciones en portafolio físico	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
7	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
8	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Las evidencias y evaluación de Juicios se realizan con el avance trimestral planeado por la Institución educativa	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"

9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Informe mensual sobre actividades realizadas en la Institución educativa asignada, reporte de novedades requeridas en el desarrollo de las funciones en caso de ser necesarias.	Portafolio Instructor Drive Cuentas de Cobro https://n9.cl/1lc0t3
10	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
11	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Se evalúa y emiten Juicios de acuerdo con la planeación de la Institución educativa, quien al iniciar el año organiza evaluaciones y notas trimestrales, por lo tanto, adaptamos el avance de resultados al sistema evaluativo de la Institución, se emiten tres Juicios en el año	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
12	De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de	Se ejecuta la FPI de las fichas de los grados 11 asignadas, con los registros de asistencias, permitiendo evidenciar las diferentes novedades a reportar. Informe mensual sobre actividades realizadas en la Institución educativa asignada, reporte de	Acta- Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f

	los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	novedades requeridas en el desarrollo de las funciones en caso de ser necesarias. Informe Semestral de acuerdo a las instrucciones que se reciban de la coordinación académica.	
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción en redes personales y voz a voz de la oferta 2026 1	Redes sociales
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
15	Instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"

	especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.		
16	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Trabajo en equipo con los Docentes Técnicos y Transversales, tomando como base el programa de formación y las Guías Planteadas por el equipo de Desarrollo Curricular de la Técnica en Asistencia Administrativa. Trabajo de acuerdo a la Planeación ya establecida por la Institución Educativa, adaptando la formación y la temática a la organización y tiempos de la institución.	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
17	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se Desarrollan actividades de formación profesional integral en el programa asignado por la coordinación académica para la vigencia 2026 para los grados 11°. Las evidencias y evaluación de Juicios se realizan con el avance trimestral planeado por la Institución educativa	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
18	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par	Verificación de matrícula solicitada Vs el aplicativo Sofia plus. Creación y asignación de ruta de aprendizaje. **FICHAS** / **MATRICULA** 3427223 / 31 3430061 / 30	Información en el Drive https://n9.cl/2rag5

	académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	3430032 24 Total 85	
19	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Las evidencias y evaluación de Juicios se realizan con el avance trimestral planeado por la Institución educativa	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
20	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Informe mensual sobre actividades realizadas en la Institución educativa asignada, reporte de novedades requeridas en el desarrollo de las funciones en caso de ser necesarias.	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
21	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
22	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo,	Se evalúa y emiten Juicios de acuerdo con la planeación de la Institución educativa quien al iniciar el año organiza evaluaciones y notas trimestrales, por lo tanto, adaptamos el avance	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f

	según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	de resultados al sistema evaluativo de la Institución, se emiten tres Juicios en el año	
23	De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Se ejecuta la FPI de las fichas de los grados 11 asignadas, con los registros de asistencias, permitiendo evidenciar las diferentes novedades a reportar. Informe mensual sobre actividades realizadas en la Institución educativa asignada, reporte de novedades requeridas en el desarrollo de las funciones en caso de ser necesarias. Informe Semestral de acuerdo a las instrucciones que se reciban de la coordinación académica.	Portafolio Instructor https://n9.cl/cel7f
24	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción en redes personales y voz a voz de la oferta 2026 4	Redes sociales
25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO SE REQUIRIO LA ACTIVIDAD	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”

26	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Se actúa de acuerdo con la formación moral, académica y experiencia profesional acorde con los valores de la entidad, el código de Integridad y en cumplimiento de las funciones asignadas. La responsabilidad, respeto y compromiso con la entidad nos permite desarrollar las funciones en Beneficio del Sena, lo cual puede verificarse en la IE asignada y el entorno laboral.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
27	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	Cargue de cuentas en el Drive asignado para tal fin	Drive cuentas https://n9.cl/1lc0t3

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	No. 80926	OCAÑA - CACHIRA - CACHIRA - OCAÑA	24/08/2026	26/08/2026
2				

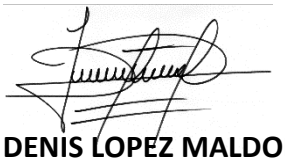
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 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. **6031699096** operador SOI referente al mes de AGOSTO del año 2026.

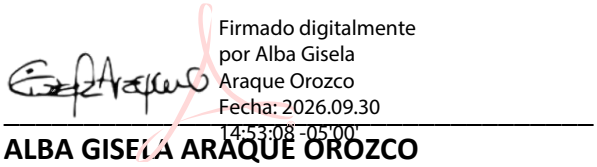
Cordialmente,

Cordialmente,



DENIS LOPEZ MALDONADO
Contratista
C.C. No. 88.143.260 de Ocaña

Recibí a satisfacción:



ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.8888803
Coordinadora académica Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DENIS LOPEZ MALDONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3430061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

• 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: 3156736 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154828 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158371 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3427223 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3430032 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3157695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DENIS LOPEZ MALDONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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 miércoles 16 de septiembre de 2026, a las 10:11:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	88143260
Código de Verificación	88143260260916101130

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303030583

PIB
10:16:00

Bogotá DC, 16 de septiembre 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) DENIS LOPEZ MALDONADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 88143260:

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 10:12:41 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **88143260**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ MALDONADO DENIS**

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, 16/09/2026 10:21:44 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **88143260** y Nombre: **DENIS LOPEZ MALDONADO.**

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. **147779936** . 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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

PRESENTADO A: NELCY MOGOLLÓN BUENO-SUBDIRECTORA CENTRO CIES

ORDEN DE VIAJE No: 80926	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	24 DE AGOSTO DE 2026	26 DE AGOSTO DE 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA:** [ciudad]
	Norte de Santander –	**Reyes Araque**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION Profesional Integral que programe el Centro de Formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades. PROGRAMA DE FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHAS 3430032-3154828-3156736, MUNICIPIO CACHIRA-PROGRAMA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Fecha de Desplazamiento de Ida: 24 de agosto de 2026, el desplazamiento de ida siendo las 8:00 a.m. me desplace desde la ciudad de Ocaña hacia el municipio de Cachira, N.D.S. Medio de Transporte: Terrestre servicio Público Intermunicipal – Empresa COOPMOTILON LTDA.

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION Profesional Integral que programe el Centro de Formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades. PROGRAMA DE FORMACION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHAS 3154828 11-1 316736-11-2, 3430032-10-1 MUNICIPIO CACHIRA-PROGRAMA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

Actividades Ejecutadas Día 24 de agosto de 2026:

De 8 am a 11 am Desplazamiento de la ciudad de Ocaña al corregimiento de la Vega (Municipio de Cachira)

De 1 a 5 pm se da inicio a la formación de la técnica en la competencia Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Resultado de aprendizaje 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales se trato temas como interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de conservación y preservación de documentos. En las Ficha: 3154828 11-1 316736-11-2

Actividades Ejecutadas Día 25 de agosto de 2026:

De 8am a 10am Reunión con el docente técnico para revisar avances en las guías y competencias de aprendizaje

De 10am a 12am Preparación de trabajo guías y competencias a trabajar en la jornada de la tarde teniendo en cuenta los avances que ha tenido el docente técnico

De 1 a 5 pm se da inicio a la formación de la técnica en la competencia Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Resultado de aprendizaje 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales se trato temas como interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de conservación y preservación de documentos. En las Ficha: 3154828 11-1 316736-11-2

Adicional se hizo seguimiento a etapa productiva – seguimiento a proyectos productivos en las dos fichas de grado 11

Actividades Ejecutadas Día 26 de agosto de 2026:

De 8am a 1pm Inicio de la formación en la competencia Resultado de Aprendizaje Etapa Practica. Socialización etapa productiva. Se dio a conocer el proceso de la etapa productiva, los pasos a seguir y las condiciones que se deben cumplir, así mismo todo lo pertinente la normatividad formatos y demás requisitos. En la Ficha: 3430032 10-1

Fecha de Desplazamiento de Regreso: 26 de agosto de 2026, el desplazamiento de venida siendo las 5:30 p.m. me desplace desde el municipio de Cachira, N.D.S hacia la ciudad de Ocaña.

Medio de Transporte: Terrestre servicio Público Intermunicipal – Empresa COOPMOTILON LTDA.

1.

RESULTADOS:

1. Cumplir con las competencias y los resultados de aprendizaje en las fichas asignadas en la Institución Educativa Reyes Araque del municipio de Cachira, departamento de Norte de Santander
2. Afianzar los conocimientos adquiridos y promover la participación activa en cada una de los avances del proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva en la Institución Educativa

EVIDENCIAS O SOPORTES:

Día 24 de agosto de 2026

1. FORMACIÓN INTEGRAL PROFESIONAL





Día 25 de agosto de 2026

2. FORMACIÓN INTEGRAL PROFESIONAL





Día 26 de agosto de 2026

3. FORMACIÓN INTEGRAL PROFESIONAL





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Enviar las guías a los grupos de WhatsApp de las competencias a seguir	Denis López Maldonado	10 de septiembre de 2026
2. Coordinar con los aprendices revisión de portafolio	Diego Alberto Ramos Gama Docente Técnico I.E Reyes Araque	10 de septiembre de 2026

CONCLUSIÓNES:

1. Se cumplió con el objetivo como de impartir la Formación Profesional Integral a las fichas asignadas, según cronograma de eventos del mes de julio de la vigencia en curso

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
DENIS LOPEZ MALDONADO	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Académica Programas Especiales	ALBA GISELA ARAQUE OROZCO	

Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V.01	Junio 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-087, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



FORMATO DE ASISTENCIA EN INSTITUCION EDUCATIVA - INSTRUCTOR SENA 2026

PROCESO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MENSUALES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	REYES ARAQUE	INSTRUCTOR	DENIS LOPEZ MALDONADO	CIUDAD/MUNICIPIO:	CACHIRA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3154828

CARÁCTER DE LA MEDIA: Técnica

ASISTENCIA DEL MES DE AGOSTO DE 2026

No:	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	24	25	26					FIRMA
1	TI 1099742611	DEILING DAYANA	CARDENAS GELVEZ	X	X	X					Deiling. Cardenas.
2	TI 1099742610	DEINER FERNANDO	CARDENAS GELVEZ	X	X	X					Deiner. Cardenas
3	TI 1097104315	DILANSACHIEL	ESPINOSA MONCADA	X	X	X					
4	CC 1097303419	ELISETH DANIELA	CRUZ GUERRERO	X	X	X					Eliseth CRUZ.
5	CC 1094778968	GERMAN	ROPERO CAÑIZARES	X	X	X					German Ropero.
6	TI 1094779907	JAVIER	MANTILLA MANTILLA	X	X	X					
7	TI 1094779915	JHON JAIDER	ROZO CONTRERAS	X	X	X					Jhon Jaider. Roza
8	TI 1127955681	JONATHAN ANDRES	LEON CARRILLO	X	X	X					Jonathan Leon.
9	TI 1097104912	JUAN CAMILO	LEAL LIZCANO	X	X	X					Juan camilo. Leal
10	TI 1094779898	JULIETH NATALIA	MANTILLA CAÑIZAREZ	X	X	X					Julieth. Mantilla.
11	TI 1065239206	KAROL YINEIDA	MORENO DURAN	X	X	X					Karol Moreno
12	TI 1097108164	KEINNER YASSELL	PABON BARON	X	X	X					Keinner Pabon.
13	TI 1094779800	MAYRA ALEJANDRA	VEGA SANTOS	X	X	X					Mayra Vega.
14	TI 1091134009	MICHELLE SOFIA	GUERRERO CAMARGO	X	X	X					Michelle Guerrero.
15	TI 1094779427	SONIA CAMILA	LAGUADO MEJIA	X	X	X					Sonia Laguado.
16											
17											

A: Asistió ;F: Faltó; R: Llegó tarde a Formación , J:Faltó con Justificación

GCCON-F-101 V01

FORMATO DE ASISTENCIA EN INSTITUCION EDUCATIVA - INSTRUCTOR SENA 2026

PROCESO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MENSUALES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	REYES ARAQUE	INSTRUCTOR	DENIS LOPEZ MALDONADO	CIUDAD/MUNICIPIO:	CACHIRA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3156736
CARÁCTER DE LA MEDIA: Técnica					

ASISTENCIA DEL MES DE AGOSTO DE 2026

No:	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	24	25	26					FIRMA
1	TI 1091133568	ANGIE DANIELA	FLOREZ PEREZ	X	X	X					Angie Florez
2	TI 1094779333	ASTRID GISSELA	RODRIGUEZ MORA	X	X	X					Astrid Rodriguez
3	CC 1006454762	BRIYITH ADRIANA	CORDOBA MARTINEZ	X	X	X					Briyith Cordoba
4	TI 1093595309	ERICK ALEXIS	TIRIA GELVEZ	X	X	X					Erick Tiria
5	TI 1097304614	ESTEFANIA	GELVEZ GARCIA	X	X	X					Estefania Gelvez
6	TI 1065239724	JANER EDIL	VILLAMIZAR MARTINEZ	X	X	X					Janer E Villamizar
7	TI 1094779470	JOHAN FERNEY	ROZO MORENO	X	X	X					Johan Rozo
8	TI 1094779239	JORMAN JULIAN	PACHECO ORTEGA	X	X	X					Jorman Pacheco
9	TI 1094779888	LEIDY YIBELI	BOHADA RODRIGUEZ	X	X	X					Leidy Bohada
10	TI 1092350717	LEITHAN YERAK	GUEVARA MALDONADO	X	X	X					Leithan Guevara
11	TI 1097106682	LUIS ADRIAN	ROPERO CRUZ	X	X	X					Luis Ropero
12	TI 1094779906	SANTIAGO	VILLAMARIN ALVAREZ	X	X	X					Santiago Villamizar
13	TI 1094779677	YOJAN DAYAN	PACHECO ORTEGA	X	X	X					Yojan Pacheco
14	TI 1094779652	YORILVER FERNEY	JIMENEZ RODRIGUEZ	X	X	X					Yorilver Jimenez
15	TI 1094779936	ZULLY VALENTINA	RUEDA ROJAS	X	X	X					Zully Rueda
16											
17											

A: Asistió ;F: Faltó; R: Llegó tarde a Formación , J:Faltó con Justificación

GCCON-F-101 V01

FORMATO DE ASISTENCIA EN INSTITUCION EDUCATIVA - INSTRUCTOR SENA 2026

PROCESO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MENSUALES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	REYES ARAQUE	INSTRUCTOR	DENIS LOPEZ MALDONADO	CIUDAD/MUNICIPIO:	CACHIRA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3430032
CARÁCTER DE LA MEDIA: Técnica					

ASISTENCIA DEL MES DE AGOSTO DE 2026

No:	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	24	25	26					FIRMA
1	TI 1065240524	ANDRES CAMILO	PEREZ VILLAMIZAR	X	X	X					A.C.P.
2	TI 1030180821	ANDRES SANTIAGO	VELASQUEZ CORREDOR	X	X	X					Andres Santiago
3	TI 1097304202	ANDREY FELIPE	GUERRERO VARGAS	X	X	X					Andrey Guerrero
4	TI 1091134239	ANGIE JULIANA	LIZCANO RODRIGUEZ	X	X	X					Angie. Lizcano
5	TI 1094780005	ANTHONY ANDRES	GARCES PINEDA	X	X	X					Anthony Garces
6	TI 1095312579	DAVID ESNEIDER	DURAN RUEDA	X	X	X					David Duran.
7	TI 1030180944	DEIBY FERNANDO	REMOLINA MORENO	X	X	X					Deiby Remolina
8	TI 1094780033	ERVIN DAMIAN	PEÑA GELVEZ	X	X	X					Ervin. Peña
9	TI 1094780140	EYLEEN CAMILA	GARCIA MORENO	X	X	X					Eyleen. Garcia
10	TI 1094779990	FERNEY	VARGAS CONTRERAS	X	X	X					Ferney Vargas
11	TI 1097787006	HAMILTON JOSE	VASQUEZ ASCANIO	X	X	X					Hamilton Vasquez
12	TI 1091134198	IXHEL VALENTINA	PEREZ MORENO	X	X	X					Ixthel V. Perez
13	TI 1065241652	JOSE ALFONSO	RODRIGUEZ VEGA	X	X	X					Jose A R.
14	TI 1097915263	JOSE GABRIEL	TORRADO ROMERO	X	X	X					Jose G Torrado
15	TI 1097304647	JUAN DAVID	USCATEGUI CARRILLO	X	X	X					Juan Uscategui
16	TI 1030180987	KATERIN JULIANA	CONTRERAS RODRIGUEZ	X	X	X					Katerin Contreras
17	TI 1094779953	LAURA CAMILA	RODRIGUEZ ALVAREZ	X	X	X					Laura Rodriguez

A: Asistió ;F: Faltó; R: Llegó tarde a Formación , J:Faltó con Justificación

FORMATO DE ASISTENCIA EN INSTITUCION EDUCATIVA - INSTRUCTOR SENA 2026

PROCESO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MENSUALES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	REYES ARAQUE	INSTRUCTOR	DENIS LOPEZ MALDONADO	CIUDAD/MUNICIPIO:	CACHIRA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3430032
CARÁCTER DE LA MEDIA: Técnica					

ASISTENCIA DEL MES DE AGOSTO DE 2026

No:	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	24	25	26					FIRMA
1	TI 1094780029	LESLY YORELY	TORRADO GELVEZ	X	X	X					
2	TI 1026283315	MARIANT SUNLEE	GUERRERO CONTRERAS	X	X	X					
3	TI 1094779994	MARLON STIVEN	VEGA VILLAMIZAR	X	X	X					
4	TI 1097102698	OSCAR FERNANDO	ESTEBAN TORRADO	X	X	X					
5	TI 1094780069	YEISON STIVEN	DURAN SERRANO	X	X	X					
6	TI 1094779869	YULEIDA	CALDERON BLANCO	X	X	X					
7	TI 1094780081	YUREINA SARID	PAEZ CALDERON	X	X	X					
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

A: Asistió ;F: Faltó; R: Llegó tarde a Formación , J:Faltó con Justificación

GCCON-F-101 V01