PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, septiembre 2021

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176644
Coordinador Académico de Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176644 del año 2021

Julia Viviana Garavito Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724921 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación academica de formación titulada, 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 UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizo formación en las fichas 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa presentaciones, listados de asistencia.

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el desarrollo de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo durante el mes de mayo. De las fichas, 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas 2207191-234219-2399220-2384042-2378332-2237784
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este mes no se realizo la evaluación de conocimientos previos.	Para este mes no se realizo esta función.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se realizo la evaluación de conocimientos previos.	Para este mes no se realizo esta función.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el desarrollo de la formación en las fichas. 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje y presentaciones.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En este mes no se presentan dichos procesos.	En este mes no se presentan dichos procesos.
7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui convocada.	Para este mes no fui convocada.
8.	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se emitieron juicios de evaluación 2237784.	Se anexa los juicios evaluativos de las fichas.

9.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para este mes se realizo solicitud de nuevas fichas.	Para este mes se realizo solicitud de la nueva ficha.
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para este mes se realizo asociación de ficha de formación complementaria creando ruta de aprendizaje.	Se anexa pantallazo de la solicitud.
11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para este mes se realiza la participación en el proceso de selección de aprendices.	Se anexa pantallazos del formulario, presentación de la prueba, evaluación en sofia plus.
12.	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registra inasistencias de aprendices.	Se anexa pantallazos de inasistencia de aprendiz.
14.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo el cumplimiento de esta obligación en el mes de enero.	El certicado reposa en el archivo del mes de enero.
16.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18.	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19.	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.	Para el presente mes no tengo bienes asignados por el Centro.	Para el presente mes no tengo bienes asignados por el Centro.
20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. Se participo el proceso de	Se adjunta la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE

	máximo a julio 31 de 2021.	certificación de competencia de la actualización “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” código 240201057	03/12/2023. Se adjunta proceso de sensibilización y resultado en correo electrónico.
21.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
23.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha actividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para este mes se emitio juicios evaluativos de las fichas 2237784	Se anexa los juicios evaluativos de las fichas.
25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participación en el curso Utilización de herramientas Participación en el curso Diseño de proyectos de investigación con	Pantallazo del desarrollo de la formación. Pantallazo del desarrollo de la formación.

		metodología de marco lógico.	
26.	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Planilla de pago de salud agosto 9423609710	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.
28.	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso.	Pantallazos de la participación en charla de simuladores.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9423609710 aportes en línea, agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

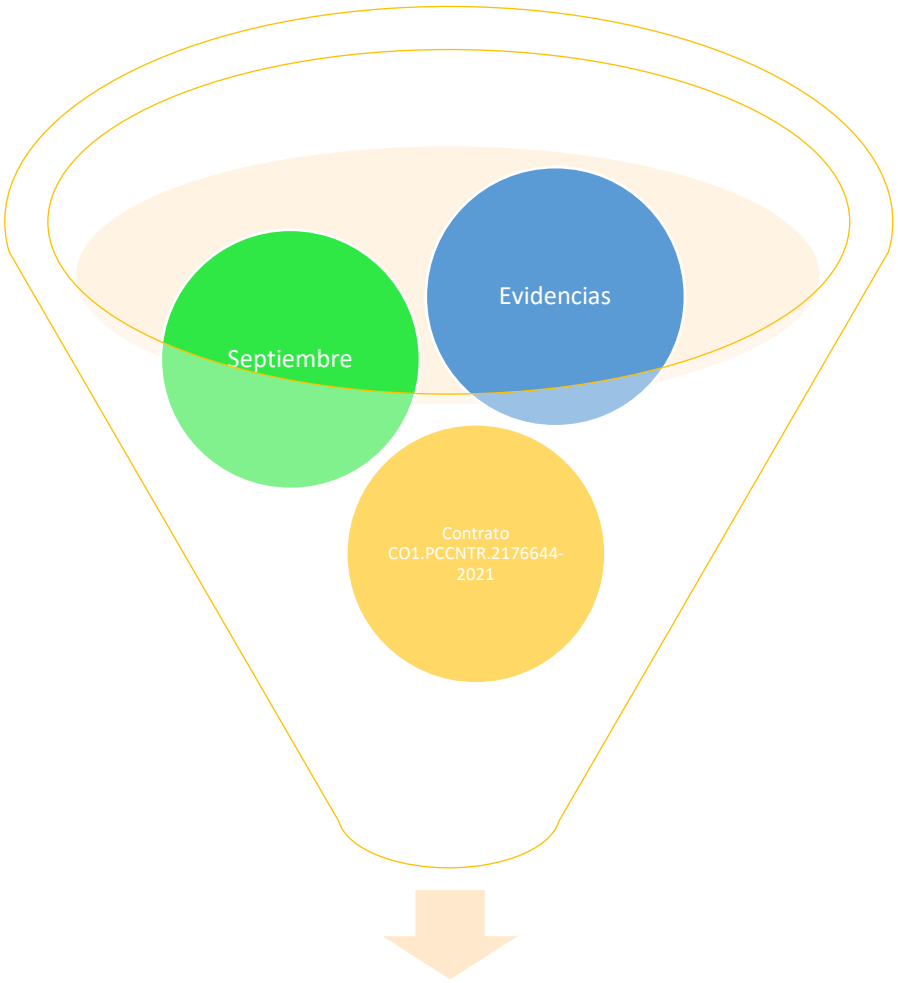
Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
Contratista
C.C. No. 37.724.921

Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2176644 **de 2021**
Coordinador Académico de Formación Titulada



Viviana Garavito

Planilla pago mes de agosto

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1128320481	9423609710	I	2021/09/06	2021/09/13	BANCO CAJA SOCIAL	7	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	A
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	
1	CC 37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	
Total	**Afiliados(1)**				$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

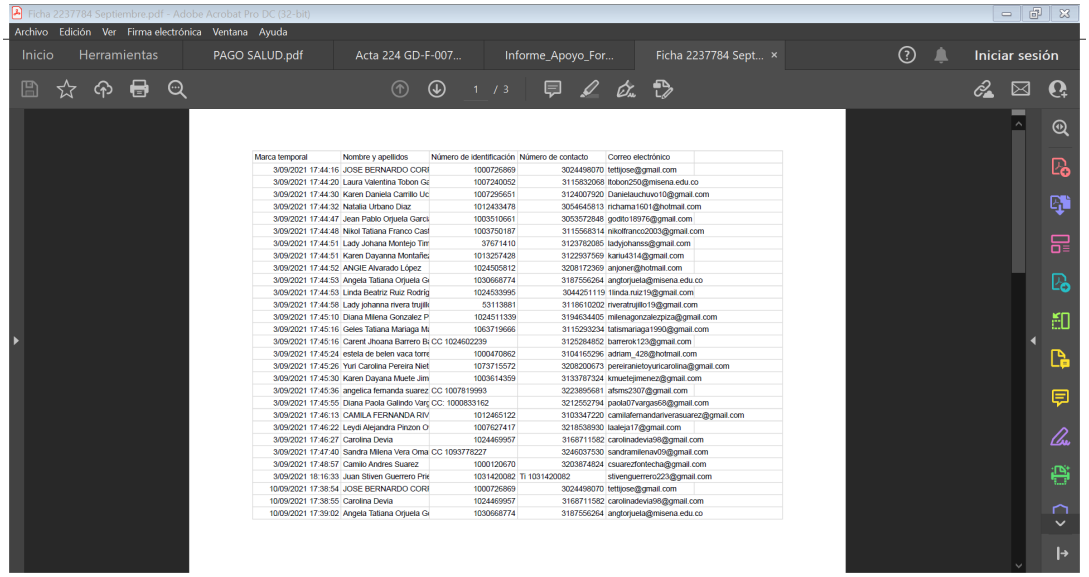
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1128320481	9423609710	I	2021/09/06	2021/09/13	BANCO CAJA SOCIAL	7	$452,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

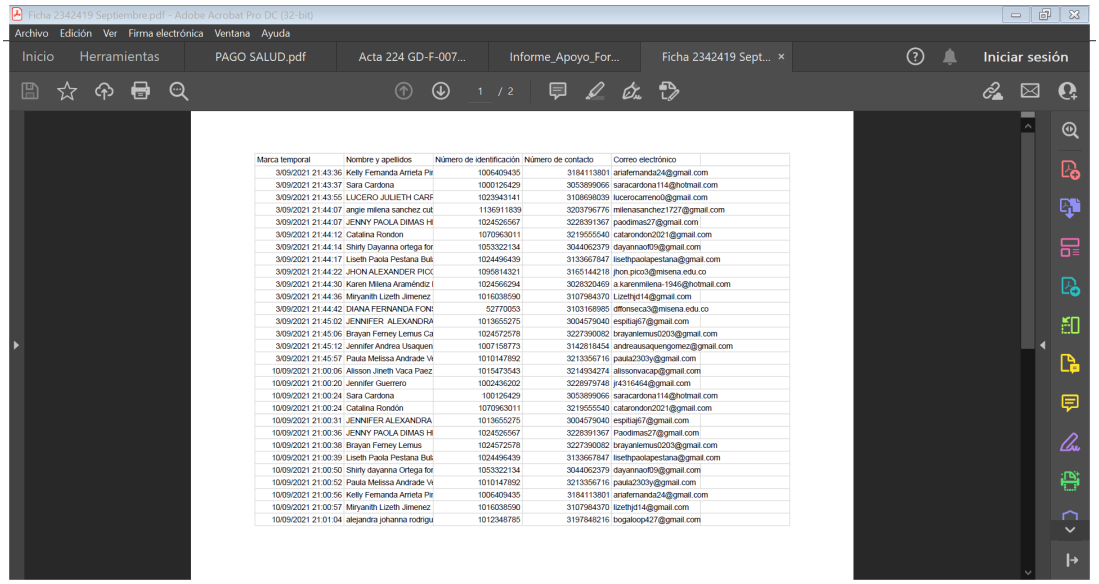
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizo formación en las fichas 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa presentaciones, listados de asistencia.

FICHA 2237784



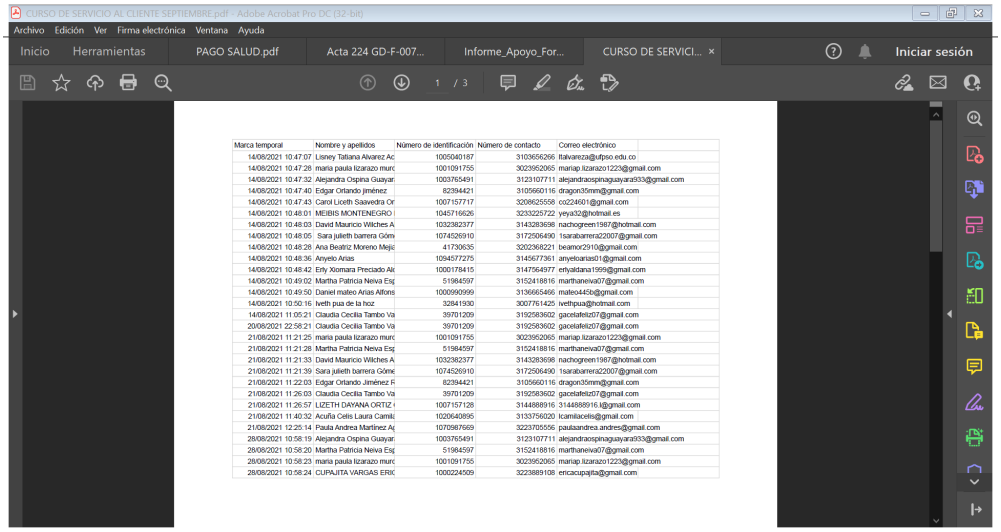
Marca temporal	Nombre y apellidos	Número de identificación	Número de contacto	Correo electrónico
3/09/2021 17:44:16	JOSE BERNARDO CORI	1000726869	3024498070	tettjose@gmail.com
3/09/2021 17:44:20	Laura Valentina Tobon Gi	1007240052	3115832068	ltobon250@misena.edu.co
3/09/2021 17:44:30	Karen Daniela Carrillo Uc	1007295651	3124007920	Danielauchuvo10@gmail.com
3/09/2021 17:44:32	Natalia Urbano Diaz	1012433478	3054645813	richama1601@hotmail.com
3/09/2021 17:44:47	Jean Pablo Orjuela Garci	1003510661	3053572848	godito18976@gmail.com
3/09/2021 17:44:48	Nikol Tatiana Franco Cast	1003750187	3115568314	nikolfranco2003@gmail.com
3/09/2021 17:44:51	Lady Johana Montejo Tirr	37671410	3123762085	ladyjohanss@gmail.com
3/09/2021 17:44:51	Karen Dayanna Montañez	1013257428	3122937569	kariu4314@gmail.com
3/09/2021 17:44:52	ANGIE Alvarado López	1024505812	3208172369	anjoner@hotmail.com
3/09/2021 17:44:53	Angela Tatiana Orjuela Ge	1030668774	3187556264	angtorjuela@misena.edu.co
3/09/2021 17:44:53	Linda Beatriz Ruiz Rodrig	1024533995	3044251119	llinda.ruiz19@gmail.com
3/09/2021 17:44:58	Lady johanna rivera trujill	53113881	3118610202	riveratrujillo19@gmail.com
3/09/2021 17:45:10	Diana Milena Gonzalez P	1024511339	3194634405	milenagonzalezpiza@gmail.com
3/09/2021 17:45:16	Geles Tatiana Mariaga Mu	1063719666	3115293234	tatismariaga1990@gmail.com
3/09/2021 17:45:16	Carent Jhoana Barrero Bi CC	1024602239	3125284852	barrerok123@gmail.com
3/09/2021 17:45:24	estela de belen vaca torre	1000470862	3104165296	adriam_428@hotmail.com
3/09/2021 17:45:26	Yuri Carolina Pereira Niet	1073715572	3208200573	pereiranietoyuricarolina@gmail.com
3/09/2021 17:45:30	Karen Dayana Muele Jim	1003614359	3133787324	kmuelejimenez@gmail.com
3/09/2021 17:45:36	angelica fernanda suarez CC	1007819993	3223895681	afsms2307@gmail.com
3/09/2021 17:45:55	Diana Paola Galindo Varg CC:	1000833162	3212552794	paola07vargas68@gmail.com
3/09/2021 17:46:13	CAMILA FERNANDA RIV	1012465122	3103347220	camilafernandariverasuarez@gmail.com
3/09/2021 17:46:22	Leydi Alejandra Pinzon O	1007627417	3218538930	laaleja17@gmail.com
3/09/2021 17:46:27	Carolina Devia	1024469957	3168711582	carolinadevia98@gmail.com
3/09/2021 17:47:40	Sandra Milena Vera Oma CC	1093778227	3246037530	sandramilenav09@gmail.com
3/09/2021 17:48:57	Camilo Andres Suarez	1000120670	3203874824	csuarezfontecha@gmail.com
3/09/2021 18:16:33	Juan Stiven Guerrero Pric	1031420082 Ti	1031420082	stivenguerrero223@gmail.com
10/09/2021 17:38:54	JOSE BERNARDO CORI	1000726869	3024498070	tettjose@gmail.com
10/09/2021 17:38:55	Carolina Devia	1024469957	3168711582	carolinadevia98@gmail.com
10/09/2021 17:39:02	Angela Tatiana Orjuela Ge	1030668774	3187556264	angtorjuela@misena.edu.co

FICHA 2342419



Marca temporal	Nombre y apellidos	Número de identificación	Número de contacto	Correo electrónico
3/09/2021 21:43:36	Kelly Fernanda Arrieta Pir	1006409435	3184113801	ariafernanda24@gmail.com
3/09/2021 21:43:37	Sara Cardona	1000126429	3053899066	saracardona114@hotmail.com
3/09/2021 21:43:55	LUCERO JULIETH CARF	1023943141	3108698039	lucerocarreno0@gmail.com
3/09/2021 21:44:07	angie milena sanchez cut	1136911839	3203796776	milenasanchez1727@gmail.com
3/09/2021 21:44:07	JENNY PAOLA DIMAS H	1024526567	3228391367	paodimas27@gmail.com
3/09/2021 21:44:12	Catalina Rondon	1070963011	3219555540	catarondon2021@gmail.com
3/09/2021 21:44:14	Shirly Dayanna ortega for	1053322134	3044062379	dayannaof09@gmail.com
3/09/2021 21:44:17	Liseth Paola Pestana Bui	1024496439	3133667847	lisethpaolapestana@gmail.com
3/09/2021 21:44:22	JHON ALEXANDER PICC	1095814321	3165144218	jhon.pico3@misena.edu.co
3/09/2021 21:44:30	Karen Milena Aranéndiz I	1024566294	3028320469	a.karenmilena-1946@hotmail.com
3/09/2021 21:44:36	Miryanith Lizeth Jimenez	1016038590	3107984370	Lizethjd14@gmail.com
3/09/2021 21:44:42	DIANA FERNANDA FONS	52770053	3103168985	dffonseca3@misena.edu.co
3/09/2021 21:45:02	JENNIFER ALEXANDRA	1013655275	3004579040	espitiaj67@gmail.com
3/09/2021 21:45:06	Brayan Ferney Lemus Ca	1024572578	3227390082	brayanlemus0203@gmail.com
3/09/2021 21:45:12	Jennifer Andrea Usaquen	1007158773	3142818454	andreausaquengomez@gmail.com
3/09/2021 21:45:57	Paula Melissa Andrade Ve	1010147892	3213356716	paula2303y@gmail.com
10/09/2021 21:00:06	Alisson Jineth Vaca Paez	1015473543	3214934274	alissonvacap@gmail.com
10/09/2021 21:00:20	Jennifer Guerrero	1002436202	3228979748	jr4316464@gmail.com
10/09/2021 21:00:24	Sara Cardona	100126429	3053899066	saracardona114@hotmail.com
10/09/2021 21:00:24	Catalina Rondón	1070963011	3219555540	catarondon2021@gmail.com
10/09/2021 21:00:31	JENNIFER ALEXANDRA	1013655275	3004579040	espitiaj67@gmail.com
10/09/2021 21:00:36	JENNY PAOLA DIMAS H	1024526567	3228391367	Paodimas27@gmail.com
10/09/2021 21:00:38	Brayan Ferney Lemus	1024572578	3227390082	brayanlemus0203@gmail.com
10/09/2021 21:00:39	Liseth Paola Pestana Bui	1024496439	3133667847	lisethpaolapestana@gmail.com
10/09/2021 21:00:50	Shirly dayanna Ortega for	1053322134	3044062379	dayannaof09@gmail.com
10/09/2021 21:00:52	Paula Melissa Andrade Ve	1010147892	3213356716	paula2303y@gmail.com
10/09/2021 21:00:56	Kelly Fernanda Arrieta Pir	1006409435	3184113801	ariafernanda24@gmail.com
10/09/2021 21:00:57	Miryanith Lizeth Jimenez	1016038590	3107984370	lizethjd14@gmail.com
10/09/2021 21:01:04	alejandra johanna rodrigu	1012348785	3197648216	bogaloop427@gmail.com

FICHA 2378332



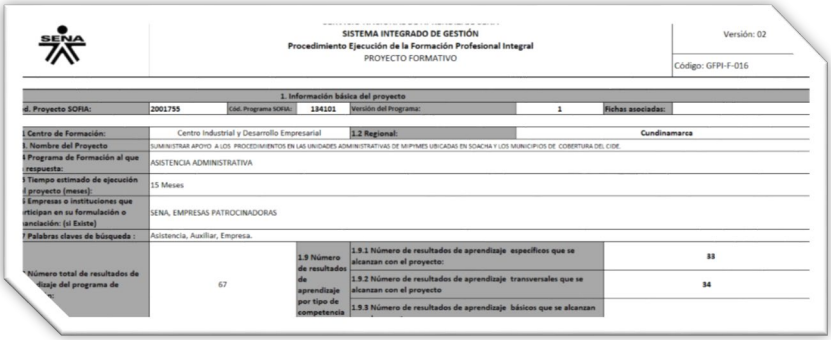
Marca temporal	Nombre y apellidos	Número de identificación	Número de contacto	Correo electrónico
14/08/2021 10:47:07	Lisney Tatiana Alvarez Ac	1005040187	3103656266	ltalvarezq@ufpso.edu.co
14/08/2021 10:47:28	maria paula lizarazo murc	1001091755	3023952065	mariap.lizarazo1223@gmail.com
14/08/2021 10:47:32	Alejandra Ospina Guayar	1003765491	3123107711	alejandraospinaguayara933@gmail.com
14/08/2021 10:47:40	Edgar Orlando jiménez	82394421	3105660116	dragon35mm@gmail.com
14/08/2021 10:47:43	Carol Liceth Saavedra Or	1007157717	3208625558	co224601@gmail.com
14/08/2021 10:48:01	MEIBIS MONTENEGRO	1045716626	3233225722	yeya32@hotmail.es
14/08/2021 10:48:03	David Mauricio Wilches A	1032382377	3143283698	nachogreen1987@hotmail.com
14/08/2021 10:48:05	Sara julieth barrera Góm	1074526910	3172506490	1sarabarrera22007@gmail.com
14/08/2021 10:48:28	Ana Beatriz Moreno Mejía	41730635	3202368221	beamor2910@gmail.com
14/08/2021 10:48:36	Anyelo Arias	1094577275	3145677361	anyeloarias01@gmail.com
14/08/2021 10:48:42	Erly Xiomara Preciado Ale	1000178415	3147564977	erlyaldana1959@gmail.com
14/08/2021 10:49:02	Martha Patricia Neiva Esp	51984597	3152418816	marthaneiva07@gmail.com
14/08/2021 10:49:50	Daniel mateo Arias Alfons	1000990999	3136665466	mateo445b@gmail.com
14/08/2021 10:50:16	iveth pua de la hoz	32841930	3007761425	ivethpua@hotmail.com
14/08/2021 11:05:21	Claudia Cecilia Tambo Va	39701209	3192583602	gacelafeliz07@gmail.com
20/08/2021 22:58:21	Claudia Cecilia Tambo Va	39701209	3192583602	gacelafeliz07@gmail.com
21/08/2021 11:21:25	maria paula lizarazo murc	1001091755	3023952065	mariap.lizarazo1223@gmail.com
21/08/2021 11:21:28	Martha Patricia Neiva Esp	51984597	3152418816	marthaneiva07@gmail.com
21/08/2021 11:21:33	David Mauricio Wilches A	1032382377	3143283698	nachogreen1987@hotmail.com
21/08/2021 11:21:39	Sara julieth barrera Góm	1074526910	3172506490	1sarabarrera22007@gmail.com
21/08/2021 11:22:03	Edgar Orlando Jiménez R	82394421	3105660116	dragon35mm@gmail.com
21/08/2021 11:26:03	Claudia Cecilia Tambo Va	39701209	3192583602	gacelafeliz07@gmail.com
21/08/2021 11:26:57	LIZETH DAYANA ORTIZ	1007157128	3144888916	ld@gmail.com
21/08/2021 11:40:32	Acuña Celis Laura Camila	1020640895	3133756020	lcamilacelis@gmail.com
21/08/2021 12:25:14	Paula Andrea Martínez Ag	1070987669	3223705556	paulaandrea.andres@gmail.com
28/08/2021 10:58:19	Alejandra Ospina Guayar	1003765491	3123107711	alejandraospinaguayara933@gmail.com
28/08/2021 10:58:20	Martha Patricia Neiva Esp	51984597	3152418816	marthaneiva07@gmail.com
28/08/2021 10:58:23	maria paula lizarazo murc	1001091755	3023952065	mariap.lizarazo1223@gmail.com
28/08/2021 10:58:24	CUPAJITA VARGAS ERIC	1000224509	3223889108	ericacupajita@gmail.com

CONSOLIDADO ASISTENCIAS CURSO DE ELABORACIÓN DESARROLLO CURRICULAR

ID	Hora de inicio	Hora de finalizació	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO	No. Documen	Condición Labo	Dependencia/Empresa	Correo Electrónico2	No. CONTACTC	Au	GRUPO No.	Observaciones
149	9/7/21 11:34:22	9/7/21 11:35:30	JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE	79806253	CONTRATO	TITULADA	javiramosn@misena.edu	3208736193	SI	Grupo No. 1	EXCELENTE CAPACITACION
150	9/7/21 11:34:34	9/7/21 11:36:13	Migdalia Garcia Folleco	34323358	PLANTA	Formación Titulada	mgarciaf@sena.edu.co	3128917134	SI	Grupo No. 2	Gracias... por favor nos informan par
151	9/7/21 11:34:37	9/7/21 11:36:22	SONIA ESPERANZA MIRANDA PENAC	53037865	CONTRATO	Cide / Gestión Administra	somi@misena.edu.co	3167971975	SI	Grupo No. 2	
152	9/7/21 11:34:35	9/7/21 11:36:45	MARY LUZ LEÓN PINTO	51902634	CONTRATO	CIDE SOACHA	mlleon436@misena.edu	3143406381	SI	Grupo No. 2	Gracias por la sesión, muy important
153	9/7/21 11:34:24	9/7/21 11:38:26	MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS	7629802	CONTRATO	INSTRUCTOR	mvides2504@gmail.com	3003844056	SI	Grupo No. 2	ninguna
154	9/9/21 11:23:37	9/9/21 11:24:19	Jhon Alexander Prada	80832998	CONTRATO	Titulada	japrada@sena.edu.co	3118602619	SI	Grupo No. 1	
155	9/9/21 11:23:47	9/9/21 11:24:50	Juvenal Ospina Miranda	19281696	CONTRATO	SENA-TITULADA	juveospina@misena.edu	3118504590	SI	Grupo No. 2	Gracias
156	9/9/21 11:23:40	9/9/21 11:24:58	Jairo Humberto Restrepo Palacio	1094242118	PLANTA	Titulada	Jrestrepp@sena.edu.co	3102096964	SI	Grupo No. 1	
157	9/9/21 11:24:13	9/9/21 11:25:06	Johanna Marcela Rozo Barragán	1105677068	CONTRATO	CIDE VIRTUAL	marcelapsyc@gmail.com	3214913484	SI	Grupo No. 1	Ninguna
158	9/9/21 11:23:40	9/9/21 11:25:10	EDITH YANETH PIRAZAN SOTO	24125503	CONTRATO	GESTIÓN ADMINISTRATIV	edithpirazan@gmail.com	3024545454	SI	Grupo No. 1	GRACIAS
159	9/9/21 11:24:06	9/9/21 11:25:22	Jasbleydi Padilla Sanabria	52851780	CONTRATO	Contabilidad	jpadilla087@misena.edu	3124911342	SI	Grupo No. 1	Muchas gracias
160	9/9/21 11:23:55	9/9/21 11:25:36	Elizabeth Mena Rengifo	51964478	CONTRATO	SENA - CIDE - SOACHA	elimenarengifo@misena	3105966426	SI	Grupo No. 1	
161	9/9/21 11:23:43	9/9/21 11:25:39	Jairo Espinosa Diaz	91074348	PLANTA	SENA CIDE -SOACHA	jespinosadiaz@misena.e	3153710606	SI	Grupo No. 2	
162	9/9/21 11:23:41	9/9/21 11:25:42	Diana Marcela Acosta Torres	1030621696	PLANTA	Sena	dacostat@sena.edu.co	3219835386	SI	Grupo No. 2	
163	9/9/21 11:24:59	9/9/21 11:25:48	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	53930060	PLANTA	TITULADA	naespitia@sena.edu.co	3002996685	SI	Grupo No. 2	
164	9/9/21 11:24:23	9/9/21 11:25:54	LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO	1075254883	CONTRATO	CIDE - SAOCHA	lperezl@sena.edu.co	3214957314	SI	Grupo No. 2	Ninguna.
165	9/9/21 11:24:20	9/9/21 11:25:57	Diby Johana Calderón ruiz	1014208774	CONTRATO	Sena	dibycalderon@misena.e	3017865469	SI	Grupo No. 1	Gracias
166	9/9/21 11:23:49	9/9/21 11:26:17	CIELO PERALTA RAMIREZ	28786886	PLANTA	SENA	cielop@misena.edu.co	3163938576	SI	Grupo No. 1	Gracias
167	9/9/21 11:23:52	9/9/21 11:27:20	Olga Marina Ortiz Hernández	39728548	CONTRATO	Titulada - Contabilidad	olgamarinaoh@gmail.co	3125122592	SI	Grupo No. 2	
168	9/9/21 11:23:56	9/9/21 11:27:43	Maribel Peraza Rodríguez	39669143	CONTRATO	CIDE	mperaza3@misena.edu.c	3153020907	SI	Grupo No. 2	Excelente
169	9/9/21 11:28:57	9/9/21 11:29:43	Angélica María Peñaloza Roa	53894016	CONTRATO	Sena cide	apenaloza61@misena.ec	3187653678	SI	Grupo No. 1	Ninguna
170	9/9/21 11:27:34	9/9/21 11:29:59	MARIA CRISTINA PARDO ROBLES	52123001	CONTRATO	Formacion profesional	CRISDANIANDRES@MISE	3195677883	SI	Grupo No. 1	

ID	Hora de inicio	Hora de finalizació	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO	No. Documen	Condición Labo	Dependencia/Empresa	Correo Electrónico2	No. CONTACTC	Au	GRUPO No.	Observaciones
127	9/2/21 11:17:30	9/2/21 11:18:44	Leidy Esperanza Pérez Lugo	1075254883	CONTRATO	Titulada presencial	leperez388@misena.edu	3214957314	SI	Grupo No. 2	Muchas gracias por los conocimiento
128	9/2/21 11:18:04	9/2/21 11:18:51	Jasbleydi Padilla Sanabria	52851780	CONTRATO	Contabilidad	jpadilla087@misena.edu	3124911342	SI	Grupo No. 1	Muchas gracias
129	9/2/21 11:17:47	9/2/21 11:18:55	JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE	79806253	CONTRATO	Titulada	Javiramosn@misena.Edu	3208736193	SI	Grupo No. 1	Excelente en capacitacion
130	9/2/21 11:17:52	9/2/21 11:19:10	Maribel Peraza Rodríguez	39669143	CONTRATO	CIDE	mperaza3@misena.edu.c	3153020907	SI	Grupo No. 2	Excelente sesión
131	9/2/21 11:18:11	9/2/21 11:19:16	Migdalia Garcia Folleco	34323358	PLANTA	Coordinación Titulada	mgarciaf@sena.edu.co	3128917134	SI	Grupo No. 2	Gracias
132	9/2/21 11:17:48	9/2/21 11:19:28	SONIA ESPERANZA MIRANDA PENAC	53037865	CONTRATO	Cide / Gestión administra	somi@misena.edu.co	3167971975	SI	Grupo No. 2	
133	9/2/21 11:17:53	9/2/21 11:19:29	Mary Luz León Pinto	51902634	CONTRATO	CIDE Soacha	mlleon436@misena.edu	3143406381	SI	Grupo No. 2	Mil gracias por la Sesión..Muy interes
134	9/2/21 11:20:06	9/2/21 11:21:18	MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS	7629802	CONTRATO	ADMINISTRATIVO	mvides2504@gmail.com	3003844056	SI	Grupo No. 2	ninguna
135	9/2/21 11:20:43	9/2/21 11:21:19	Jairo Humberto Restrepo Palacio	1094242118	PLANTA	Titulada	Jrestrepp@sena.edu.co	3102096964	SI	Grupo No. 1	
136	9/2/21 11:21:40	9/2/21 11:22:40	Juvenal Ospina Miranda	19281696	CONTRATO	Titulada	juveospina@misena.edu	3118504590	SI	Grupo No. 2	GRacias
137	9/2/21 11:18:59	9/2/21 11:23:07	CIELO PERALTA RAMIREZ	28786886	PLANTA	BELLEZA	cielop@miosena.edu.co	31663938576	SI	Grupo No. 2	GRACIAS
138	9/2/21 11:21:35	9/2/21 11:23:14	Jairo Espinosa Diaz	91074348	PLANTA	SENA CIDE- SOACHA	jespinosadiaz@misena.e	3153710606	SI	Grupo No. 1	
139	9/2/21 11:19:08	9/2/21 11:23:56	MARIA CRISTINA PARDO ROBLES	52123001	CONTRATO	COMPLEMTARIA	crisdaniandres@misena.	3195677883	SI	Grupo No. 1	
140	9/3/21 11:33:25	9/3/21 11:34:08	Jeimy Senaida Puentes Vacca	1022350412	CONTRATO	Titulada	jspuentes21@misena.ed	3115414969	SI	Grupo No. 1	
141	9/3/21 11:37:00	9/3/21 11:37:41	JHON ALEXANDER PRADA MURCIA	80832998	CONTRATO	Titulada	japrada@sena.edu.co	3118602619	SI	Grupo No. 1	
142	9/3/21 11:38:28	9/3/21 11:39:18	EDITH YANETH PIRAZAN SOTO	24125503	CONTRATO	GESTION DOCUMENTAL	edithpirazan@gmail.com	3024546464	SI	Grupo No. 1	gracias
143	9/3/21 11:37:37	9/3/21 11:39:32	Johanna Marcela Rozo Barragán	1105677068	CONTRATO	Cide virtual	marcelapsyc@hotmail.cc	3214913484	SI	Grupo No. 1	Ninguna
144	9/3/21 11:38:39	9/3/21 11:39:45	Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	PLANTA	Sena Cide	apenaloza61@misena.ec	3187653678	SI	Grupo No. 1	Ninguna
145	9/3/21 11:38:33	9/3/21 11:40:09	RICARDO ORTIZ MALDONADO	79373095	CONTRATO	CIDE-SENA SOACHA	rortiz59@misena.edu.co	3059270272	SI	Grupo No. 1	excelente sesión Gracias
146	9/3/21 11:38:58	9/3/21 11:41:10	Elizabeth Mena Rengifo	51964478	CONTRATO	SENA - CIDE - SOACHA	elimenarengifo@misena	3105966426	SI	Grupo No. 1	
147	9/3/21 11:40:10	9/3/21 11:41:40	OLGA MARINA ORTIZ HERNÁNDEZ	39728548	CONTRATO	Titulada Contabilidad	olgamarinaoh@gmail.co	3125122592	SI	Grupo No. 2	
148	9/3/21 11:42:15	9/3/21 11:47:56	Neidy adriana espitia suarez	53930060	PLANTA	Titulada	naespitia@sena.edu.co	3002996685	SI	Grupo No. 2	

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el desarrollo de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo durante el mes de mayo. De las fichas, 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas 2207191-234219-2399220-2384042-2378332-2237784

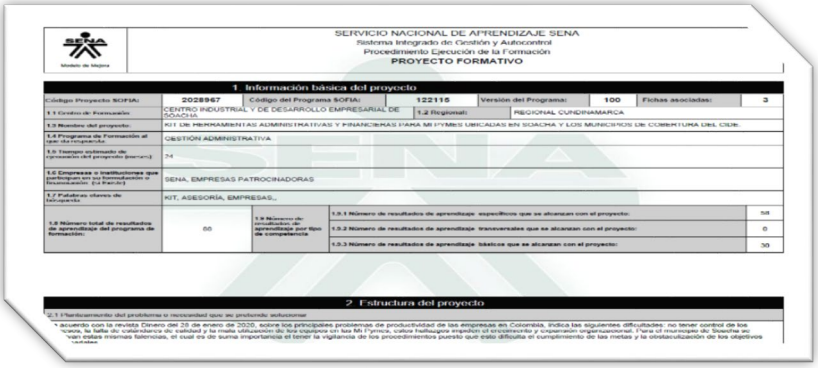


SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

d. Proyecto SOFIA:	2001755	Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	
Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:		Cundinamarca	
l. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPIMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
l Programa de Formación al que respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
Tiempo estimado de ejecución l proyecto (meses):	15 Meses						
Empresas o instituciones que rticipan en su formulación o anciación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.						
Número total de resultados de dizaje del programa de	67	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje especificos que se alcanzan con el proyecto:		33	
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto		34	
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2028967	Código del Programa SOFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA			1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que se direcciona:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS.,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	66	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje especificos que se alcanzan con el proyecto:		58	
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:		0	
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:		30	

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 20 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los [illegible], la falta de calendarios de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, calce inadecuado impidió el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se [illegible] estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos [illegible]

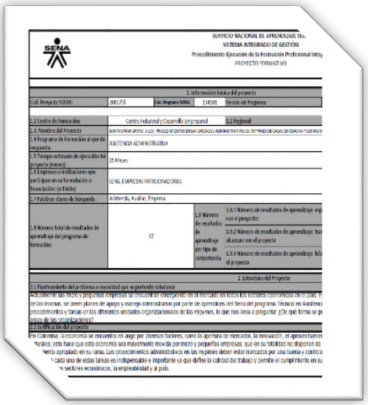
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el desarrollo de la formación en las fichas. 2207191-2342419-2399220-2384042-2378332-2237784	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje y presentaciones.



LINEA TECNOLOGICA: CLIENTE
RED TECNOLOGICA: TECNOLOGIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERV. FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIV. FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 08/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las instrucciones del área, orientar al usuario, distribuir información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización. Recibir y radicar correspondencia, Operar equipos de oficina, Atender llamadas telefónicas, elaborar informes contables, Utilizar procedimientos de tesorería y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial, industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta una estructura curricular que permite la formación de competencias laborales generales, que hacen referencia a los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, tanto personales y actitud hacia el trabajo, como aquellas que le permiten al trabajador desempeñarse con éxito en diferentes contextos de su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integ...
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:	28774	Cód. Regional SENA:	13000
			Versión del Programa:
2.1 Centro de formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial	2.2 Regional:	
2.3 Nombre del Proyecto:			
2.4 Programa de formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
2.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	12 Meses		
2.6 Empresa o unidad productiva que solicita la formación o beneficiario (s) Fichas:	SENA, EMPRESAS INTERESADAS		
2.7 Fecha y lugar de Ubicación:	Antioquia, Audiar, Empresa		
2.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	17	2.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	2.9.1 Número de resultados de aprendizaje con el proyecto: 2.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales al proyecto: 2.9.3 Número de resultados de aprendizaje fuera del proyecto:

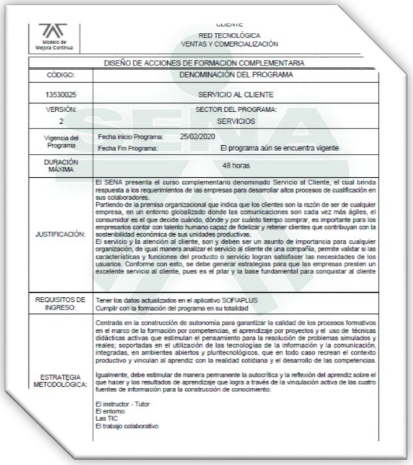
2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

¿Cuántos de estos retos y proyectos requieren de intervención inmediata en el mundo de todos los países del mundo? ¿Cuántos de ellos, además, se deben a fallas en los mismos, se deben planes de apoyo y manejo administrativo por parte de operadores del tema del programa Técnico en Asistencia Administrativa? Y tomar en los diferentes entidades organizacionales de las mismas, lo que nos lleva a preguntar ¿De qué forma se puede mejorar la organización?

2.2 Justificación del proyecto

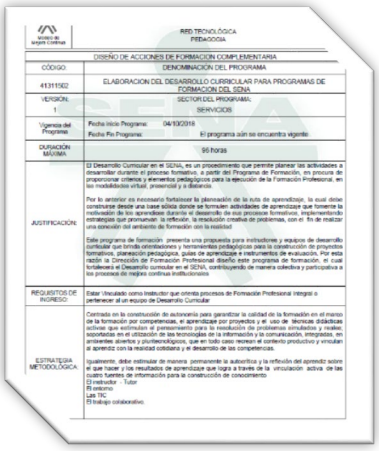
En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de la mano de obra calificada, entre otros. Sin embargo, esta economía sea elevado moviliza permanentemente, que en su totalidad no dispone de personal capacitado en el área. Las procedimientos administrativos en los mismos deben estar marcados por una buena y correcta organización. Cada uno de estas áreas es indispensable e importante ya que define la calidad de trabajo y permite el cumplimiento en sus diferentes sectores económicos, la empleabilidad y el país.



CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

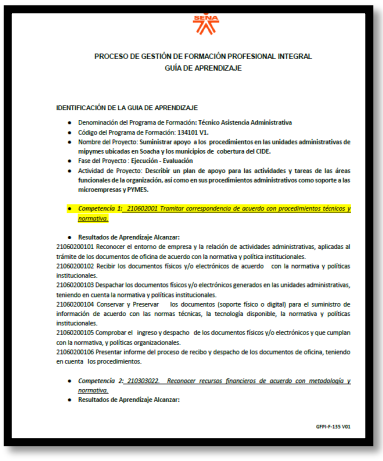
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13530025	SERVICIO AL CLIENTE
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 25/02/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA:	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	El SENA presenta el curso complementario denominado Servicio al Cliente, el cual brinda respuesta a los requerimientos de las empresas para desarrollar altos procesos de cualificación en sus colaboradores. Partiendo de la premisa organizacional que indica que los clientes son la razón de ser de cualquier empresa, en un entorno globalizado donde las comunicaciones son cada vez más ágiles, el consumidor es el que decide cuándo, dónde y por cuánto tiempo comprar, es importante para los empresarios contar con talento humano capaz de fidelizar y retener clientes que contribuyan con la sostenibilidad económica de sus unidades productivas. El servicio y la atención al cliente, son y deben ser un asunto de importancia para cualquier organización, de igual manera analizar el servicio al cliente de una compañía, permite validar si las características y funciones del producto o servicio logran satisfacer las necesidades de los usuarios. Conforme con esto, se debe generar estrategias para que las empresas presten un excelente servicio al cliente, pues es el pilar y la base fundamental para conquistar al cliente
REQUISITOS DE INGRESO:	Tener los datos actualizados en el aplicativo SOFIAPLUS Cumplir con la formación del programa en su totalidad
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo



RED TECNOLÓGICA
PEDAGOGÍA

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
41311502	ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha Inicio Programa: 04/10/2018 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente.
DURACIÓN MÁXIMA:	96 horas
JUSTIFICACIÓN:	El Desarrollo Curricular en el SENA, es un procedimiento que permite planear las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, a partir del Programa de Formación, en procura de proporcionar criterios y elementos pedagógicos para la ejecución de la Formación Profesional, en las modalidades virtual, presencial y a distancia. Por lo anterior es necesario fortalecer la planeación de la ruta de aprendizaje, la cual debe construirse desde una base sólida donde se formulen actividades de aprendizaje que fomente la motivación de los aprendices durante el desarrollo de sus procesos formativos, implementando estrategias que promuevan la reflexión, la resolución creativa de problemas, con el fin de realizar una conexión del ambiente de formación con la realidad. Este programa de formación presenta una propuesta para instructores y equipos de desarrollo curricular que brinda orientaciones y herramientas pedagógicas para la construcción de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Por esta razón la Dirección de Formación Profesional diseño este programa de formación, el cual fortalecerá el Desarrollo curricular en el SENA, contribuyendo de manera colectiva y participativa a los procesos de mejora continua institucionales.
REQUISITOS DE INGRESO:	Estar Vinculado como Instructor que oriente procesos de Formación Profesional Integral o pertenecer al un equipo de Desarrollo Curricular
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento. El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

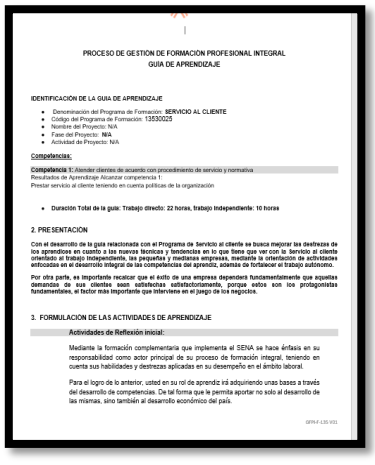
- ***Competencia 1: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.***

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

210602000101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
210602000102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
210602000103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
210602000104 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.
210602000105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
210602000106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- *Competencia 2: 210302022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

GFPI-F-135 V01



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **SERVICIO AL CLIENTE**
- Código del Programa de Formación: 13530025
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: **N/A**
- Actividad de Proyecto: N/A

Competencias:

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización

- **Duración Total de la guía: Trabajo directo: 22 horas, trabajo independiente: 10 horas**

2. PRESENTACIÓN

Con el desarrollo de la guía relacionada con el Programa de Servicio al cliente se busca mejorar las destrezas de los aprendices en cuanto a las nuevas técnicas y tendencias en lo que tiene que ver con la Servicio al cliente orientado al trabajo independiente, las pequeñas y medianas empresas, mediante la orientación de actividades enfocadas en el desarrollo integral de las competencias del aprendiz, además de fortalecer el trabajo autónomo.

Por otra parte, es importante recalcar que el éxito de una empresa dependerá fundamentalmente que aquellas demandas de sus clientes sean satisfechas satisfactoriamente, porque estos son los protagonistas fundamentales, el factor más importante que intervienen en el juego de los negocios.

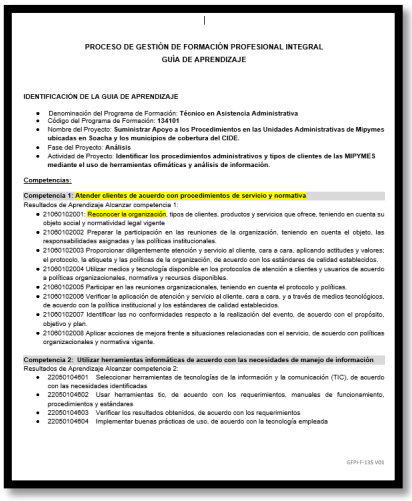
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

Mediante la formación complementaria que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de competencias. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país.

GFPI-F-135 V01



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

Competencias:

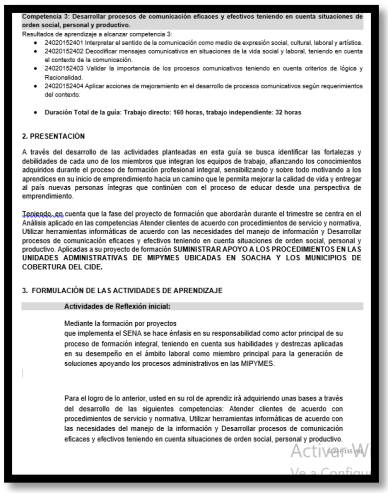
Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

- 21060102001 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- 21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 21060102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- 21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 21060102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- 21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- 21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Competencia 2: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 2:

- 22050104501 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 22050104502 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- 22050104603 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- 22050104604 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

GFPI-F-135 V03



Competencia 3: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- 24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
- 24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- **Duración Total de la guía: Trabajo directo: 160 horas, trabajo independiente: 32 horas**

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas integras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordarán durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

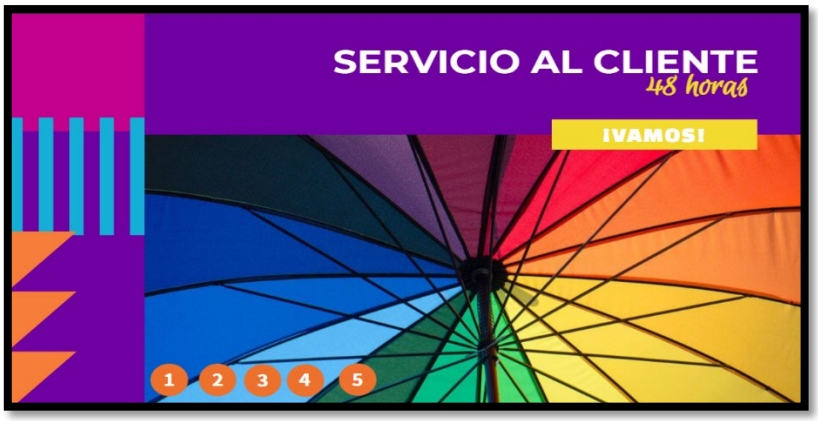
Mediante la formación por proyectos
que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.






Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio
Herramientas
PAGO SALUD.pdf
Acta 224 GD-F-007...
Informe_Apoyo_For...
PRESENTACIÓN 3 ...
Iniciar sesión
1 / 18
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2237784-3 DE SEPTIEMBRE


SERVICIO AL CLIENTE
48 horas
¡VAMOS!
1
2
3
4
5

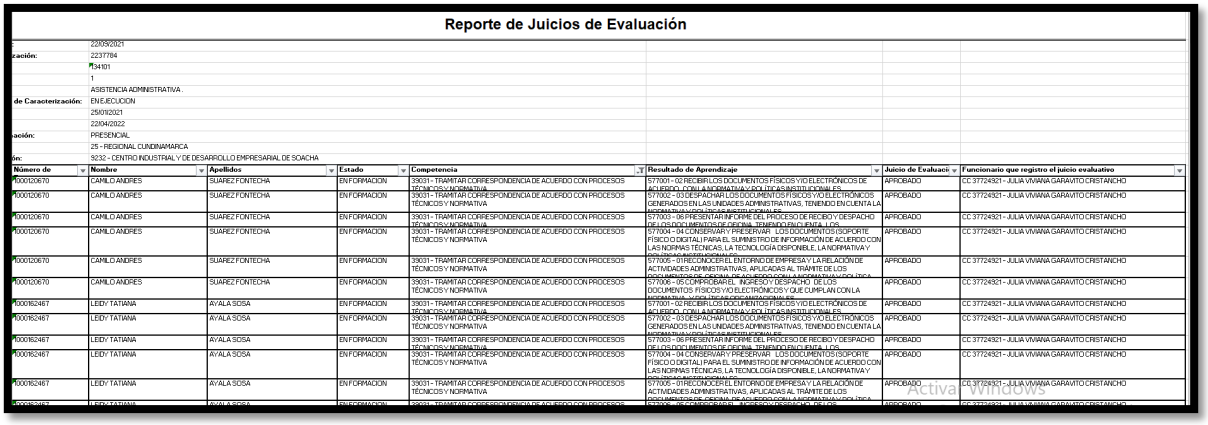

AGENDA
18 de septiembre
ACTIVADOR COGNITIVO
SOCIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
ACTIVIDADES
LINK DE ASITENCIA





8.	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se emitieron juicios de evaluación 2237784.	Se anexa los juicios evaluativos de las fichas.

Ficha 223784



Reporte de Juicios de Evaluación

:	22/09/2021
zación:	2237784
	54101
	1
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
de Caracterización:	EN EJECUCION
	25/01/2021
	22/04/2022
ación:	PRESENCIAL
	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
ón:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS ISOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
1000162467	LEIDY TATIANA	AYALA SOSA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS	APROBADO	CC 37724321 - JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

Activar Windows

11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para este mes se realiza la participación en el proceso de selección de aprendices.	Se anexa pantallazos del formulario, presentación de la prueba, evaluación en sofia plus.

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REGISTRO DE RESULTADOS TALLER

FECHA	14 de septiembre 2021
HORA INICIO	15:00
HORA FIN	16:00
REGIONAL	Cundinamarca
CENTRO	CIDE
PROGRAMA DE FORMACIÓN: 2399341 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL (LOS) RESPONSABLE(S):	Viviana Garavito

ASPIRANTES CONVOCADOS				TALLER			ENTREVISTA			TOTAL
				NIVEL			NIVEL			
N°	TD	N° DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	100%
				%	%	%	%	%	%	
1	TI	1000692894	JARY DANIELA-CASTILLO-SEPULVEDA	1.0			1.0			1.0
2	CC	52873544	JENI MARCELLA-GONZALEZ-BETANCOURT	1.0			1.0			1.0
3	CC	1007511137	JHON STIVEN-CANTOR-ORTIZ		40		4			44
4	CC	1022382057	JONATAN ALEXANDER-PRADA-VIUCHE		44			12		56
5	CC	52852856	YUDY JAZMIN-CAVANZO-CASTILLO			64			20	84
6	CC	1073717863	JAVIER AUGUSTO-RIAÑO-GOMEZ		36			12		48
7	CC	1087118835	CLAUDIA MILENA-ORTIZ-ORTIZ		48			8		56
8	CC	1024541215	LEIDY YURANI-PIRATOVA-CASTIBLANCO	1.0			1.0			1.0
9	CC	1012450056	GERALDINE-CASTILLO-GOMEZ	1.0			1.0			1.0
10	CC	1023942891	LUZ ADRIANA-PEREZ-ROMERO	1.0			1.0			1.0
11	CC	1024549853	LEIDY CATERIN-CALDERON-RODRIGUEZ	1.0			1.0			1.0
12	CC	1193518152	YINER JAVIER-ORTIZ-ORTIZ		48		4			52
13	CC	1030544620	MAIRA ALEJANDRA-CARVAJALINO-NAVARRO		40		8			48
14	CC	1007659960	ANGIE PAHOLA-BORJA-PEÑA		44				16	60
15	TI	1109840275	LAURA SOFIA-OYOLA-AROCA	1.0			1.0			1.0
16	CC	1023876363	KAREN MILENA-FUQUEN-GOMEZ			60		12		72
17	CC	1073705340	LIZETH PAOLA-PINZON-MORALES	1.0			1.0			1.0
18	CC	1024583076	CRISTHIAN FERNANDO-BOLIVAR-CAMPO	1.0			1.0			1.0
19	CC	1022387887	PAOLA ALEXANDRA-OLIVEROS-GARZON		52				20	72
20	CC	1033809074	BRANDON STICK-MOJICA-VERGARA	1.0			1.0			1.0

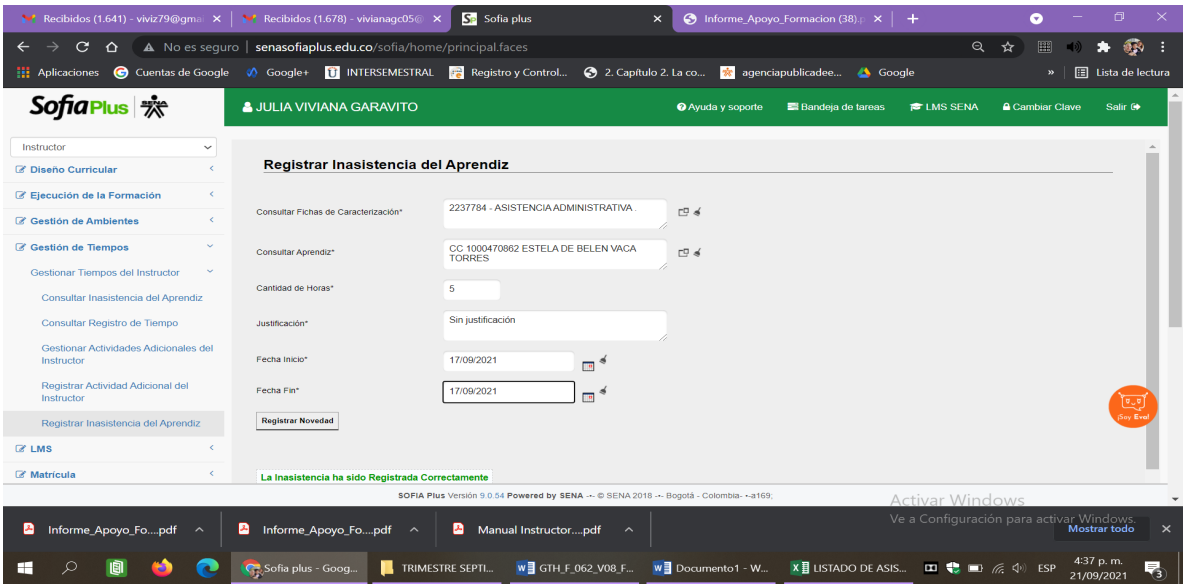
GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REGISTRO DE RESULTADOS TALLER

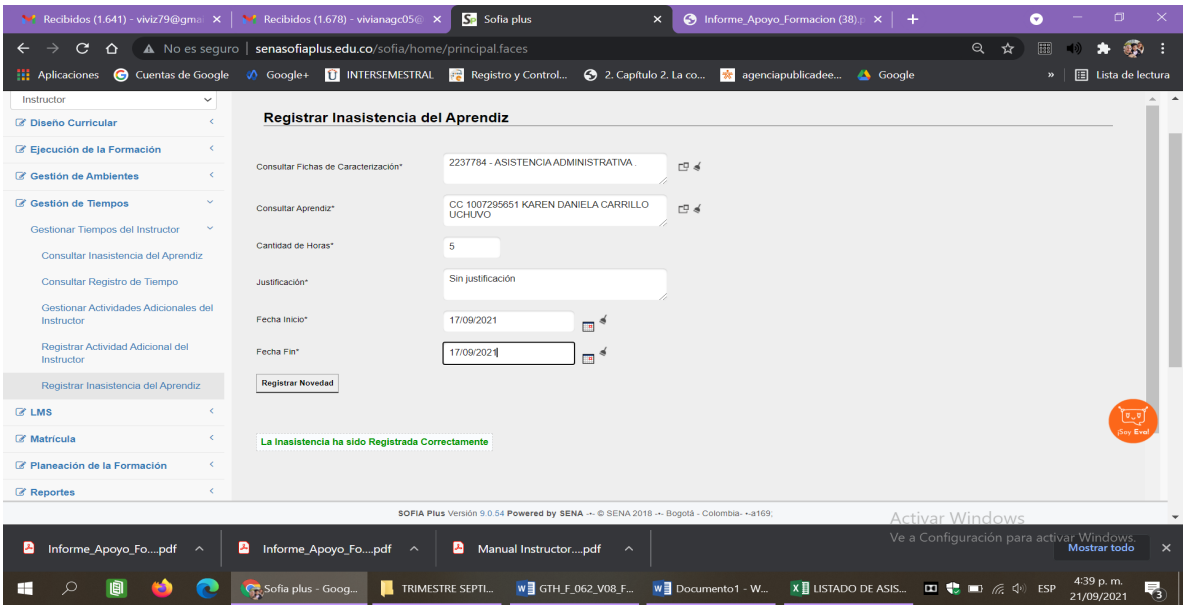
FECHA	14 de septiembre 2021
HORA INICIO	16:00
HORA FIN	17:00
REGIONAL	Cundinamarca
CENTRO	CIDE
PROGRAMA DE FORMACIÓN: 2399338 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL (LOS) RESPONSABLE(S):	Viviana Garavito

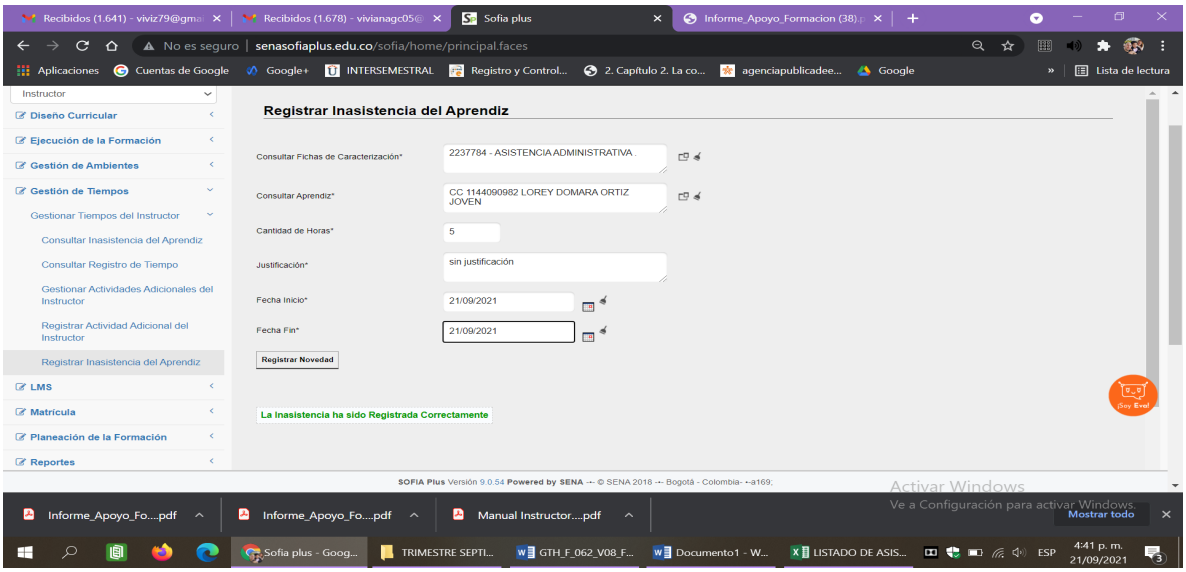
ASPIRANTES CONVOCADOS				TALLER			ENTREVISTA			TOTAL
				NIVEL			NIVEL			
N°	TD	N° DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	100%
				%	%	%	%	%	%	
1	CC	1006197162	KELLY DAYANA-MORENO-ANGULO			56			16	72
2	CC	52743758	MARCY JOHANA-SUAREZ-ARENAS	1.0			1.0			1.0
3	TI	1082865315	DANIELA CAROLINA-BRANLY-RUIZ			64			8	72
4	CC	1069745461	JUAN DAVID-RAMOS-OROZCO	1.0			1.0			1.0
5	CC	1024580889	GINNA PAULA-PINTO-OVALLE	1.0			1.0			1.0
6	CC	1022425286	KAREN NYCOLL-CEBALLOS-GARCIA			64			16	80
7	TI	1024460109	JESICA SABRINA-VASQUEZ-ORDUZ	1.0			1.0			0
8	CC	52465166	MARIA ANGELICA-TRIANA-		40				20	60
9	CC	1073720076	HELEN TATIANA-VALENCIA-ORTIZ			64			16	80
10	CC	53893001	NANCY-TRIANA-TOBAR	1.0			1.0			1.0
11	CC	1024536749	MARIA ALEJANDRA-ABRIL-MARTINEZ	1.0			1.0			1.0
12	CC	66988572	SOLANGEL-GOMEZ-MINA	1.0			1.0			1.0
13	CC	1024522906	YUBILSNEIDY-MURIEL-LOPEZ	1.0			1.0			1.0
14	CC	1013620121	ANDREA MARCELA-LOZANO-RIAÑO			60		12		72
15	CC	1030636821	ANGELA JULIETH-MALDONADO-ROBAYO	1.0			1.0			1.0
16	TI	1007158137	KAREN NICOLE-LEON-VELASQUEZ			64		8		72
17	CC	1073516304	ERIKA-ROMERO-ROJAS	1.0			1.0			1.0
18	CC	1024586554	JENYFER ALEJANDRA-RODRIGUEZ-GONZALEZ	1.0			1.0			1.0
19	CC	1051590118	HERNAN DARIO-CONDE-ROMERO	1.0			1.0			1.0
20	CC	1031169530	EMYLY BRISETH-CUBILLOS-LEON	1.0			1.0			1.0
21	TI	1006141250	LADY CAROLINA-AROCA-CESPEDES	1.0			1.0			1.0
22	CC	1038103827	MARLEY-OSORIO-LEDESMA	1.0			1.0			1.0
23	TI	1195209316	LEYDI VANESA-PRADA-CAPOTE		36		4			40
24	CC	1000334481	NATALIA-REY-BERMUDEZ			60		12		72
25	CC	1000505216	LEYDY VIVIANA-PINTO-PINTO	1.0			1.0			1.0
26	CC	1004616517	MICHEL-MOJARRANGO-MONTAÑO	1.0			1.0			1.0
27	CC	1127601546	MICHELL CAROLINA-SANTIAGO-FERNANDEZ	1.0			1.0			1.0
28	CC	53892127	NIDIA XIMENA-LOPEZ-NORMAN			64			20	84
29	CC	1001218128	JESUS DAVID-BADILLO-GOMEZ	1.0			1.0			1.0
30	CC	1193128021	EMILYN MARLEIDY-DIAZ-RODRIGUEZ			68		12		80

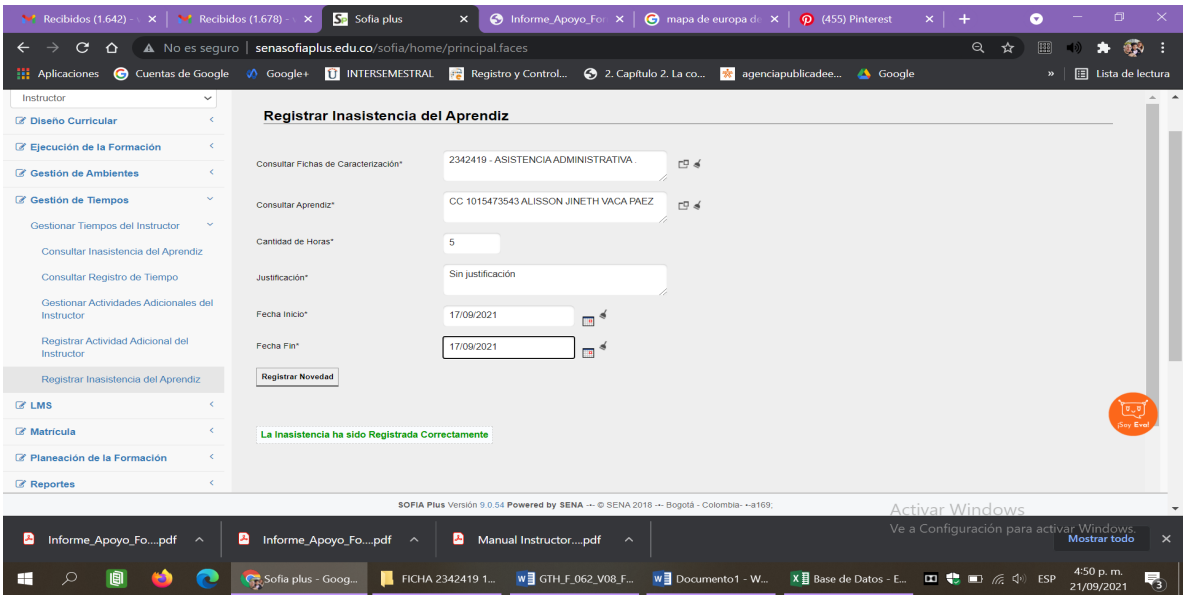
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Marca te	Nombres y Apellidos	Tipo	Numero de	Fecha:	Ficha:	Nombre del prc	1.El Servicio nacional de aprenc	2.Una competencia laboral es:
2	#########	Stiven González	CC	1001043998	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
3	#########	maria angelica triana	CC	52465166	14/09/2021	2399338	ASISTENCIA ADM	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
4	#########	Miguel Ángel López Mayorga	TI	1010962175	14/09/2021	2399338	Asistente administ	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
5	#########	karol juliana gordillo sierra	TI	1076646540	14/09/2021	2399338	asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
6	#########	Lorena Castillo suarez	CC	53893299	16/10/1984	2399338	Asistencia Adminis	a) Ministerio de Educación	d) es una prueba entre personas aspiran a la superioridad ar
7	#########	Mayra Johana ortiz	CC	1012336916	14/09/2021	2399338	Auxiliar administra	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
8	#########	Erika Yanir Hurtado Galindo	CC	1013666533	14/09/2021	2399338	asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
9	#########	Leidy Vanesa prada capote	TI	1193209316	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	d) es una prueba entre personas aspiran a la superioridad ar
10	#########	Daniela Carolina Branly Ruiz	CC	1082865315	14/09/2021	2399338	Asistencia Adminis	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
11	#########	Mayra Alexandra Diaz Escucha	TI	1025520504	14/09/2021	2399338	ASISTENCIA ADM	b) Ministerio de Trabajo	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
12	#########	HELEN TATIANA VALENCIA OR	CC	1073720076	14/09/2021	2399338	ASISTENCIA ADM	b) Ministerio de Trabajo	d) es una prueba entre personas aspiran a la superioridad ar
13	#########	juan pablo zabala vega	CC	1003711359	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
14	#########	Natalia rey bermúdez	CC	1000334481	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	b) Ministerio de Trabajo	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
15	#########	karen nycoll ceballos garcia	CC	1022425286	14/09/2021	2399338	asistencia adminis	b) Ministerio de Trabajo	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
16	#########	Angie Marcela Peña Castro	CC	1073703378	14/09/2021	2399338	Tecnico en asister	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
17	#########	Emilyn Marleidy Diaz Rodriguez	CC	1193128021	14/09/2021	2399338	ASISTENCIA ADM	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
18	#########	María Alejandra Ramírez Carder	CC	1032457112	14/09/2021	2399338	Técnico asistencia	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
19	#########	Andrea Marcela Lozano Riaño	CC	1013620121	22/03/1991	2399338	ASISTENCIA ADM	b) Ministerio de Trabajo	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
20	#########	Nidia Ximena Lopez Norman	CC	53892127	17/09/1983	2399338	Asistencia Adminis	b) Ministerio de Trabajo	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
21	#########	Adriana Katherine Garcia Lozanc	CC	1022971472	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
22	#########	JHONATAN STIVEN DONOSO	CC	1073701677	15/08/1993	2399338	ASISTENCIA ADM	a) Ministerio de Educación	b) Un grupo de habilidades para saber interactuar coordinada
23	#########	anyi paramo rodriguez	CC	1073703949	22/01/1995	2399338	Aisstente ADminis	b) Ministerio de Trabajo	d) es una prueba entre personas aspiran a la superioridad ar
24	#########	Paula Daniela Gutiérrez Comba	CC	1000215811	14/09/2021	2399338	Asistencia adminis	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa
25	#########	Kelly Dayana Moreno	CC	1006197162	14/09/2021	2399338	Técnico en asister	a) Ministerio de Educación	c) Un grupo de conocimientos, habilidades y actitudes necesa

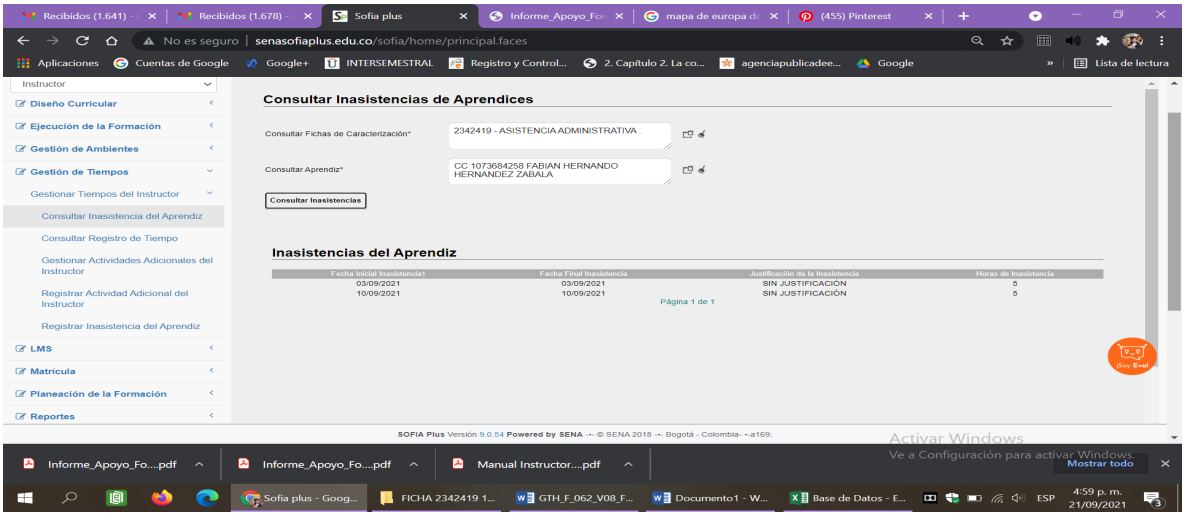
13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registra inasistencias de aprendices.	Se anexa pantallazos de inasistencia de aprendiz.




Recibidos (1.641) - viviz79@gma
Recibidos (1.678) - vivianagc05@
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (38)
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2237784 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1007295651 KAREN DANIELA CARRILLO UCHUVO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
17/09/2021
Fecha Fin*
17/09/2021
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a169;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Manual Instructor....pdf
Mostrar todo
Sofia plus - Goog...
TRIMESTRE SEPTI...
GTH_F_062_V08_F...
Documento1 - W...
LISTADO DE ASIS...
ESP
4:39 p. m.
21/09/2021


Recibidos (1.641) - viviz79@gma
Recibidos (1.678) - vivianagc05@
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (38)
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2237784 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1144090982 LOREY DOMARA ORTIZ JOVEN
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
sin justificación
Fecha Inicio*
21/09/2021
Fecha Fin*
21/09/2021
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a169;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Manual Instructor....pdf
Mostrar todo
Sofia plus - Goog...
TRIMESTRE SEPTI...
GTH_F_062_V08_F...
Documento1 - W...
LISTADO DE ASIS...
ESP
4:41 p. m.
21/09/2021





20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056. Se participo el proceso de certificación de competencia de la actualización "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" código 240201057	Se adjunta la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023. Se adjunta proceso de sensibilización y resultado en correo electrónico.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37724921
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

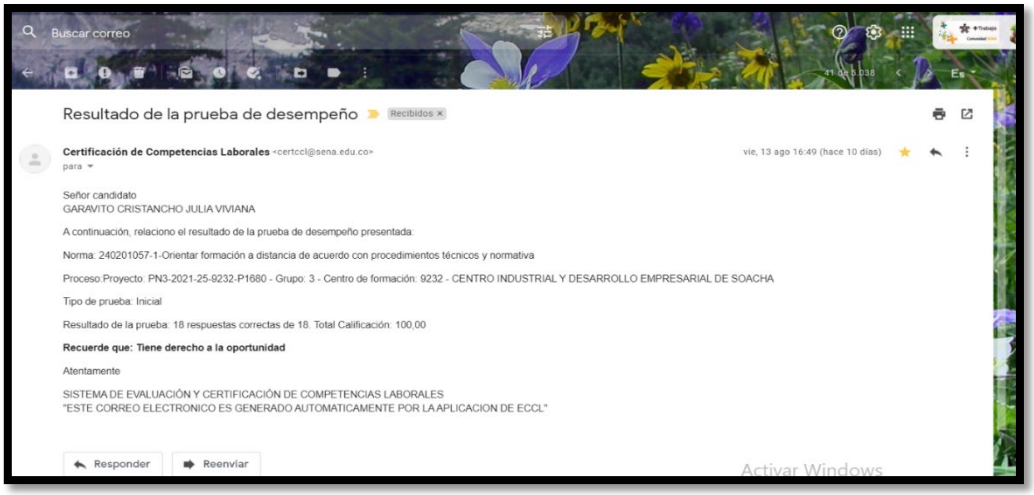
Firmado Digitalmente por

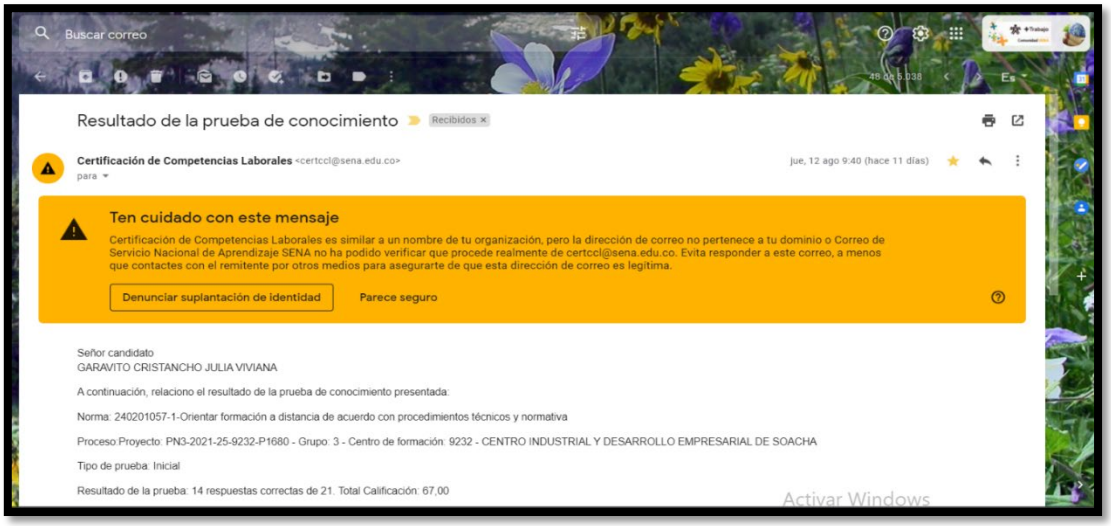
174317 - 07/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Septiembre de 2023

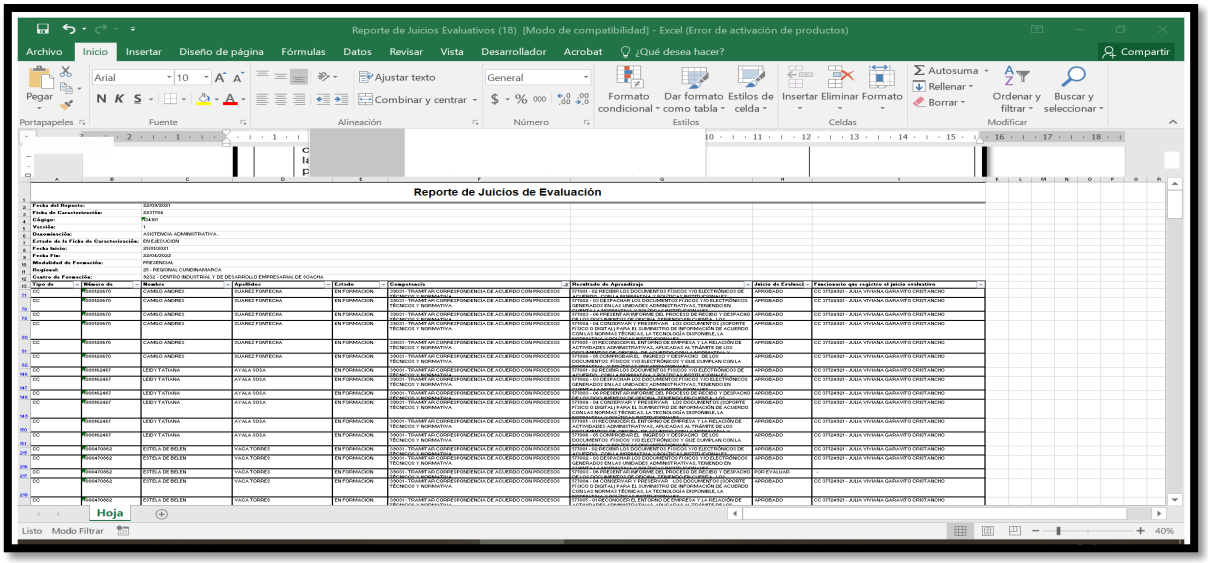
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232062402010560CC37724921C.



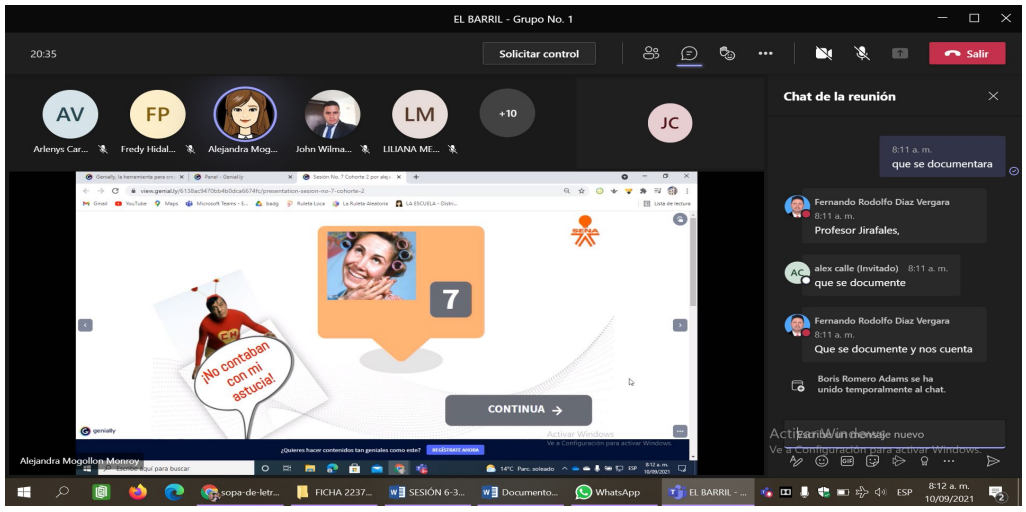


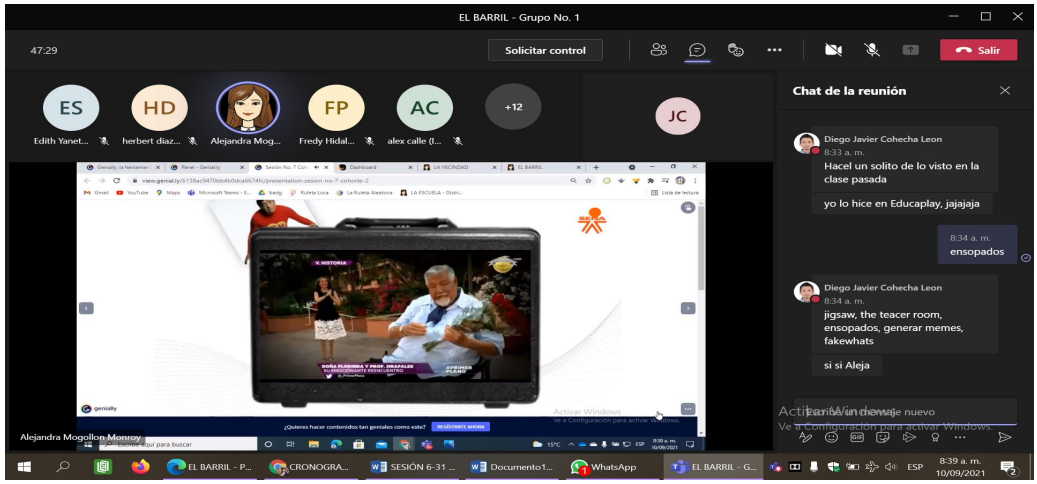
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (desercciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para este mes se emitio juicios evaluativos de las fichas 2237784	Se anexa los juicios evaluativos de las fichas.

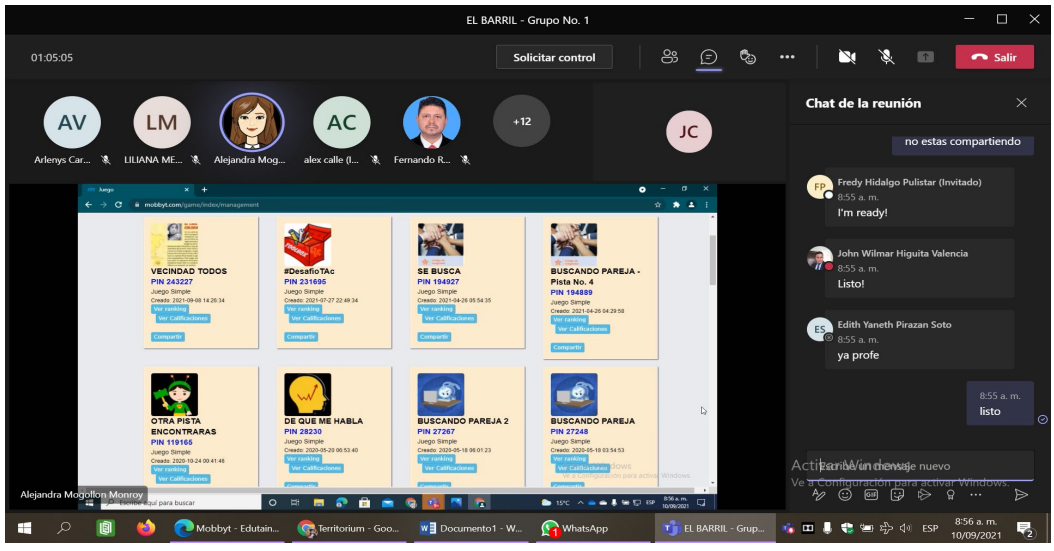
Ficha 2237784

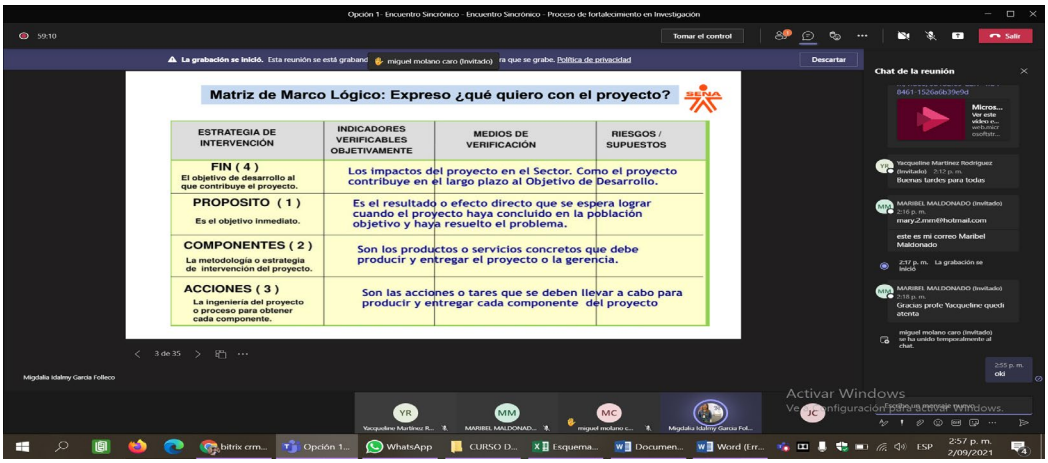


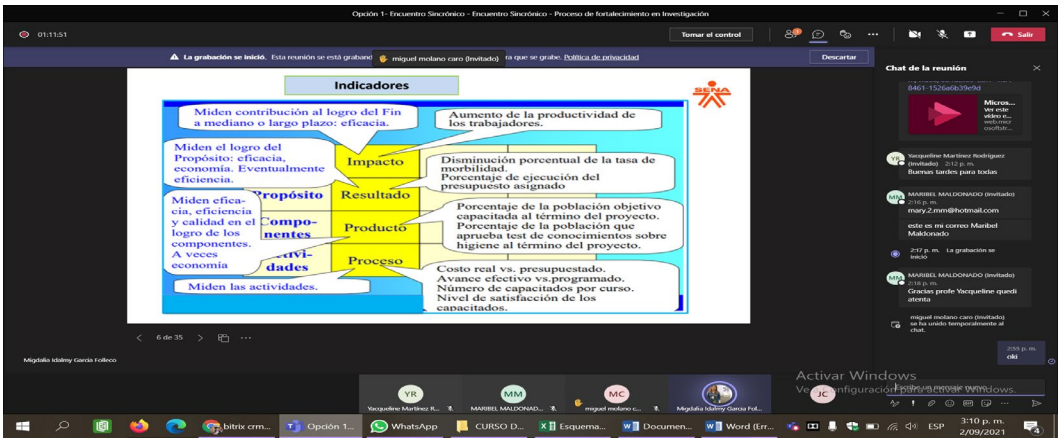
25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participación en el curso Utilización de herramientas Participación en el curso Diseño de proyectos de investigación con metodología de marco lógico.	Pantallazo del desarrollo de la formación. Pantallazo del desarrollo de la formación.

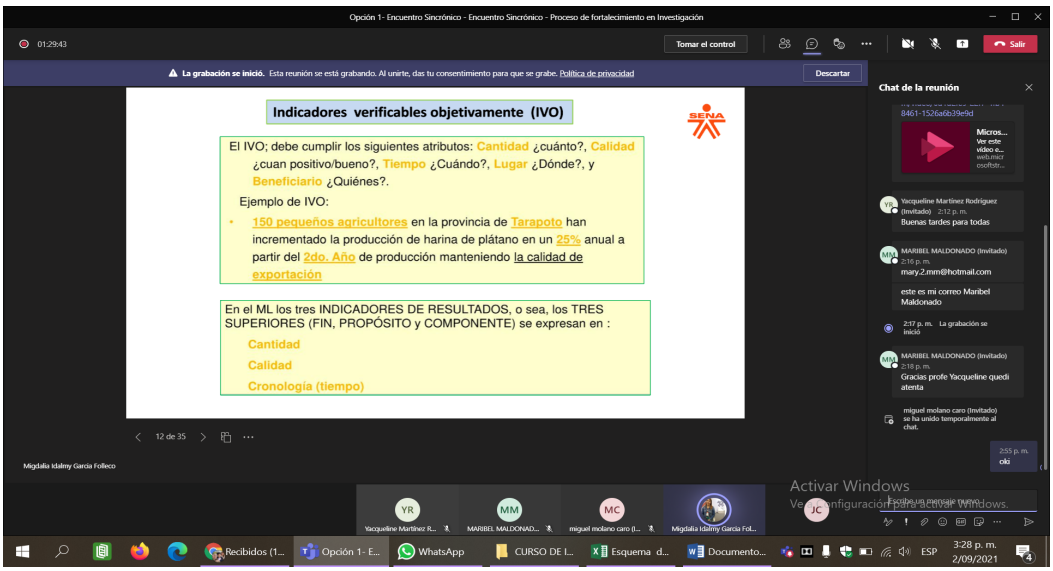

EL BARRIL - Grupo No. 1
20:35
Solicitar control
Salir
AV
FP
LM
+10
JC
Arlenys Car...
Fredy Hidal...
Alejandra Mog...
John Wilma...
LILIANA ME...
Chat de la reunión
8:11 a. m.
que se documentara
Fernando Rodolfo Diaz Vergara
8:11 a. m.
Profesor Jirafales,
alex calle (Invitado) 8:11 a. m.
que se documente
Fernando Rodolfo Diaz Vergara
8:11 a. m.
Que se documente y nos cuenta
Boris Romero Adams se ha unido temporalmente al chat.
¡No contaban con mi astucia!
7
CONTINUA
Alejandra Mogollon Monroy
Escribir un mensaje nuevo
8:12 a. m.
10/09/2021

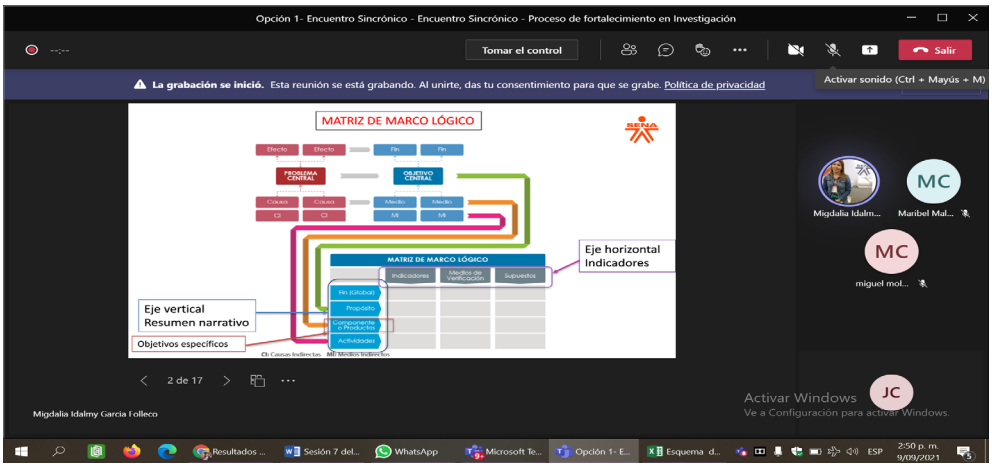

EL BARRIL - Grupo No. 1
47:29
Solicitar control
Salir
ES
HD
FP
AC
+12
JC
Edith Yanet...
herbert diaz...
Alejandra Mog...
Fredy Hidal...
alex calle (I...
Chat de la reunión
Diego Javier Cohecha Leon
8:33 a. m.
Hacel un solito de lo visto en la clase pasada
yo lo hice en Educaplay, jajajaja
8:34 a. m.
ensopados
Diego Javier Cohecha Leon
8:34 a. m.
jigsaw, the teacer room, ensopados, generar memes, fakewhats
si si Aleja
Alejandra Mogollon Monroy
Escribir un mensaje nuevo
8:39 a. m.
10/09/2021


EL BARRIL - Grupo No. 1
01:05:05
Solicitar control
Salir
AV
LM
AC
+12
JC
Arlenys Car...
LILIANA ME...
Alejandra Mog...
alex calle (I...
Fernando R...
Chat de la reunión
no estas compartiendo
Fredy Hidalgo Pulistar (Invitado)
8:55 a. m.
I'm ready!
John Wilmar Higuita Valencia
8:55 a. m.
Listo!
Edith Yaneth Pirazan Soto
8:55 a. m.
ya profe
8:55 a. m.
listo
VECINDAD TODOS
PIN 243227
#DesafioTAc
PIN 231695
SE BUSCA
PIN 194927
BUSCANDO PAREJA - Pista No. 4
PIN 194889
OTRA PISTA ENCONTRARAS
PIN 119165
DE QUE ME HABLA
PIN 28230
BUSCANDO PAREJA 2
PIN 27267
BUSCANDO PAREJA
PIN 27248
Alejandra Mogollon Monroy
Escribir un mensaje nuevo
8:56 a. m.
10/09/2021


Opción 1- Encuentro Sincrónico - Encuentro Sincrónico - Proceso de fortalecimiento en Investigación
Tomar el control
Salir
Descartar
Chat de la reunión
Matriz de Marco Lógico: Expreso ¿qué quiero con el proyecto?
ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE
MEDIOS DE VERIFICACIÓN
RIESGOS / SUPUESTOS
FIN (4)
El objetivo de desarrollo al que contribuye el proyecto.
Los impactos del proyecto en el Sector. Como el proyecto contribuye en el largo plazo al Objetivo de Desarrollo.
PROPOSITO (1)
Es el objetivo inmediato.
Es el resultado o efecto directo que se espera lograr cuando el proyecto haya concluido en la población objetivo y haya resuelto el problema.
COMPONENTES (2)
La metodología o estrategia de intervención del proyecto.
Son los productos o servicios concretos que debe producir y entregar el proyecto o la gerencia.
ACCIONES (3)
La ingeniería del proyecto o proceso para obtener cada componente.
Son las acciones o tares que se deben llevar a cabo para producir y entregar cada componente del proyecto
3 de 35
Migdalia Idalmy Garcia Folleco
Activar Windows
2:57 p. m.
2/09/2021


Opción 1- Encuentro Sincrónico - Encuentro Sincrónico - Proceso de fortalecimiento en Investigación
Tomar el control
Salir
Descartar
Chat de la reunión
Indicadores
Miden contribución al logro del Fin a mediano o largo plazo: eficacia.
Aumento de la productividad de los trabajadores.
Miden el logro del Propósito: eficacia, economía. Eventualmente eficiencia.
Impacto
Disminución porcentual de la tasa de morbilidad.
Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado
Resultado
Producto
Proceso
Porcentaje de la población objetivo capacitada al término del proyecto.
Porcentaje de la población que aprueba test de conocimientos sobre higiene al término del proyecto.
Costo real vs. presupuestado.
Avance efectivo vs.programado.
Número de capacitados por curso.
Nivel de satisfacción de los capacitados.
Miden las actividades.
6 de 35
Migdalia Idalmy Garcia Folleco
Activar Windows
3:10 p. m.
2/09/2021


Opción 1- Encuentro Sincrónico - Encuentro Sincrónico - Proceso de fortalecimiento en Investigación
Tomar el control
Salir
Descartar
Chat de la reunión
Indicadores verificables objetivamente (IVO)
El IVO; debe cumplir los siguientes atributos: Cantidad ¿cuánto?, Calidad ¿cuan positivo/bueno?, Tiempo ¿Cuándo?, Lugar ¿Dónde?, y Beneficiario ¿Quiénes?.
Ejemplo de IVO:
150 pequeños agricultores en la provincia de Tarapoto han incrementado la producción de harina de plátano en un 25% anual a partir del 2do. Año de producción manteniendo la calidad de exportación
En el ML los tres INDICADORES DE RESULTADOS, o sea, los TRES SUPERIORES (FIN, PROPÓSITO y COMPONENTE) se expresan en :
Cantidad
Calidad
Cronología (tiempo)
12 de 35
Migdalia Idalmy Garcia Folleco
Activar Windows
3:28 p. m.
2/09/2021


Opción 1- Encuentro Sincrónico - Encuentro Sincrónico - Proceso de fortalecimiento en Investigación
Tomar el control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Activar sonido (Ctrl + Mayús + M)
MATRIZ DE MARCO LÓGICO
Eje horizontal
Indicadores
Eje vertical
Resumen narrativo
Objetivos específicos
2 de 17
Migdalia Idalmy Garcia Folleco
Migdalia Idalm...
Maribel Mal...
miguel mol...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
2:50 p. m.
9/09/2021


Opción 1- Encuentro Sincrónico - Encuentro Sincrónico - Proceso de fortalecimiento en Investigación
Tomar el control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Indicadores y Metas
Impact
Indicador
Línea Base
Próximo Hito
Meta
OE1. Contribuir a la erradicación del hambre, la inseguridad alimentaria y la malnutrición
Proporción de la población infantil con malnutrición
60%
01-01-2017
50%
01-01-2019
45%
15-07-2020
OE3. Reducir la pobreza rural
Proporción de la población que vive por debajo del umbral nacional de la pobreza
28%
01-01-2017
23%
01-01-2019
15%
31-12-2020
5 de 17
Migdalia Idalmy Garcia Folleco
Migdalia Idalm...
Maribel Mal...
miguel mol...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
3:04 p. m.
9/09/2021

27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Planilla de pago de salud agosto 9423609710	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR H 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1128320481	9423609710	I	2021/09/06	2021/09/13	BANCO CAJA SOCIAL	7	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000
1	CC 37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000
Total	**Afiliados(1)**				$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR H 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1128320481	9423609710	I	2021/09/06	2021/09/13	BANCO CAJA SOCIAL	7	$452,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso.	Pantallazos de la participación en charla de simuladores.



