REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 20 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Acta Cierre ficha 2060781 IE de Lejanías

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aide Cilena Arias Giraldo	40412782		X		CISM-Articulación con la Media	aariasg@sena.edu.co	311-4789537		
2	Luz Esperanza Espitia Preciado	46.359.974	X			IE de Lejanías	Lucesilla40@gmail.com	3173114687		

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

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FICHA 2060781** **PROCESO DE CERTIFICACION ACADEMICA**		
CIUDAD Y FECHA: **Villavicencio, 20 de noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: TRABAJO VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CISM**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **El aprendiz se encuentra a paz y salvo con los juicios evaluativos, actividades de bienestar, préstamo de material bibliográfico, bitácoras y formato de planeación seguimiento y evaluación etapa productiva.** **GFPI-F-023 V3 del convenio 03 de 2019**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Verificar documentación para certificación, imagen destrucción del carné, certificación de la Agencia Pública de Empleo, certificación etapa productiva y copia del documento de identificación.** **Ficha 2060781, Técnico en Asistencia Administrativa.** **Nota: Los aprendices de la ficha 2060781 NO FUERON CARNETIZADOS.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

FICHA 2060781 GRADO 11º

1. Aprendices en estado certificados

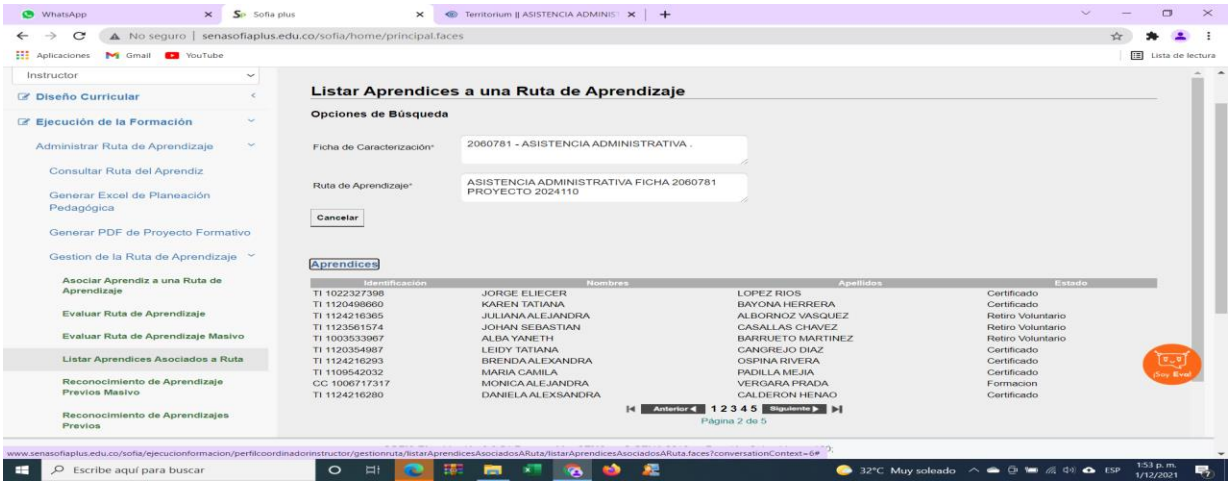
No	Nombre	DI	Destrucción del carné	Certificación APE	Certificación Etapa Productiva	Copia Documento de Identidad
1	ANGIE CAROLINA GARCIA FRANCO	C.C 1006690991	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
2	BRENDA ALEXANDRA OSPINA RIVERA	T.I 1124216293	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
3	BRIANA NICOL PEDREROS MELENDEZ	T.I 1013102879	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
4	DANIELA ALEXSANDRA CALDERON HENAO	T.I 1124216280	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
5	DARSY DAZA NAVARRO	T.I 1122510849	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
6	DICKSON ANDRES CARDONA TONUZCO	T.I 1120354804	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
7	HEIDY YULIETH HENAO ARICAPA	T.I 1124216514	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**

8	JENNY TATIANA BOTERO RAMIREZ	T.I 1120354623	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
9	JENNIFER VANESSA CARVAJAL GARZON	C.C 1006903829	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
10	JESSICA PAOLA ROMERO MORA	T.I 1124216387	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	**Cumple**
11	JOAN SEBASTIAN AVILA VELASQUEZ	T.I 1124216410	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
12	JONATAN AGUDELO MENDEZ	T.I 1120838181	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
13	JORGE ELIECER LOPEZ RIOS	T.I 1022327398	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
14	JHONIER GALEANO CHAVARRO	T.I 1124216286	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
15	KAREN TATIANA BAYONA HERRERA	T.I 1120498660	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
16	KATHERIN VALENTINA GOMEZ CORDOBA	T.I 1055550661	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
17	KEULEN STEVEN PINEDA DUQUE	T.I 1122920590	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
18	LEIDY TATIANA CANGREJO DIAZ	T.I 1120354987	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
19	LINA MARIA GARCIA RAMIREZ	T.I 1124216353	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
20	LINEY KARINA CAÑAVERAL MONTOYA	T.I 1123802670	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
21	MAILY FERNANDA OBANDO JIMENEZ	T.I 1124216335	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
22	MARIA CAMILA PADILLA MEJIA	T.I 1109542032	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
23	MARLY GISETH MAHECHA MURILLO	T.I 1119946814	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
24	MICHAEL STIVEN CARDOZO GUALTEROS	T.I 1023363257	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
25	NATALIA BROCHERO BARRANTE	T.I 1120353831	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
26	NATALIA LOPEZ SANCHEZ	C.C 1006903795	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
27	PABLO CASTAÑO TORRES	T.I 1124216112	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple

28	PAOLA ALEJANDRA ARIZA LOPEZ	T.I 1120354216	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
29	YANETH ROCHA GUALTEROS	C.C. 1124216137	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
30	YERLY DANIELA AROCA ROMERO	T.I 1117930689	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
31	YESSICA ALEJANDRA NARANJO CARDONA	T.I 1124216174	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple
32	YULIETH JASBLEIDI SIZA CANTOR	T.I 1124216674	No fueron carnetizados	**Cumple**	**Cumple**	Cumple

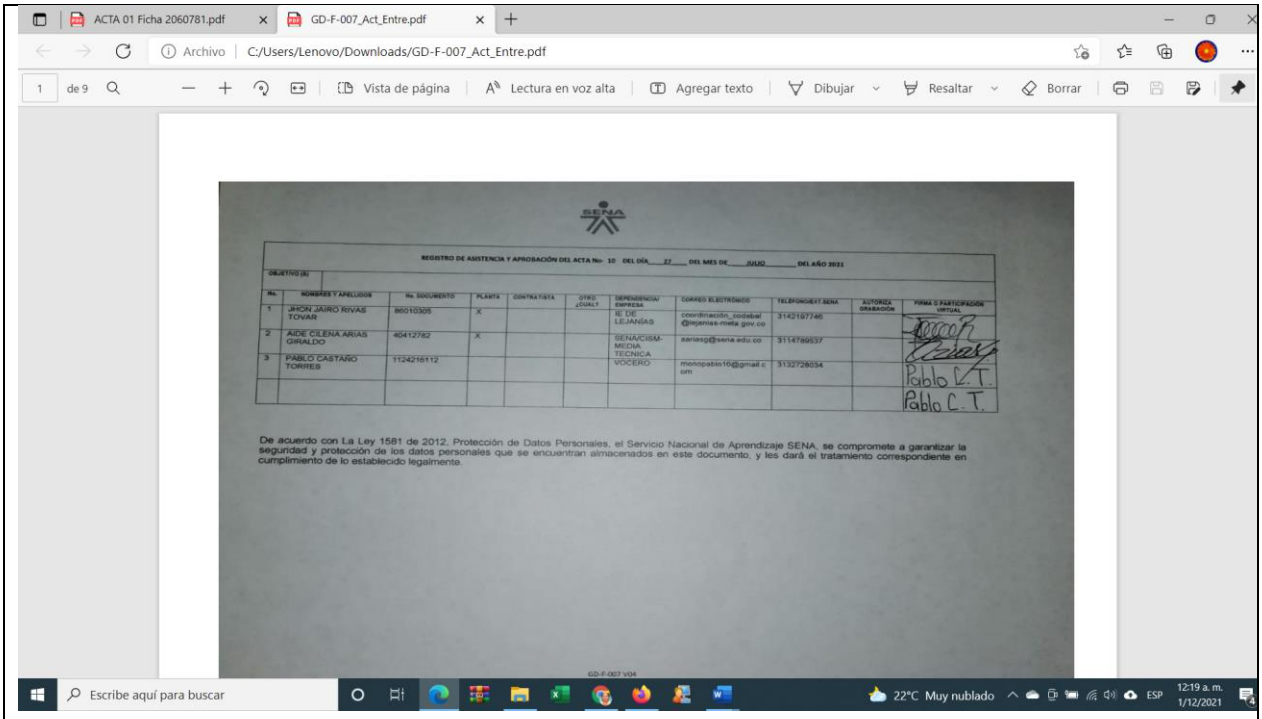
2. Aprendiz en estado EN FORMACION con su respectiva Novedad

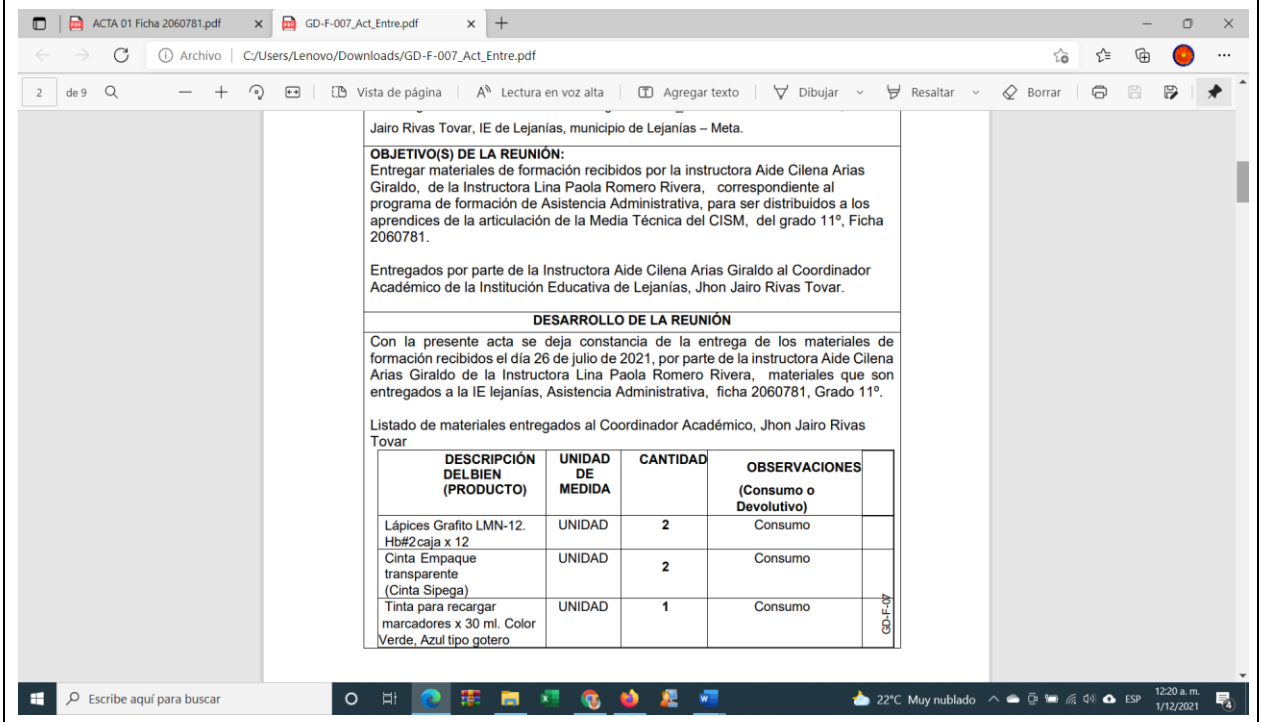
Tipo y Nùmero de Identificaciòn	Nombre del Aprendiz	Descripción del Tipo de novedad
C.C 1006717317	MONICA ALEJANDRA VERGARA PRADA	una vez que no cumplió con las evidencias, bitácoras y F023 exigidos en el proceso, se adjuntó informe firmado por la docente par Luz Esperanza Espitia Preciado y la instructora Aide Cilena Arias Giraldo.

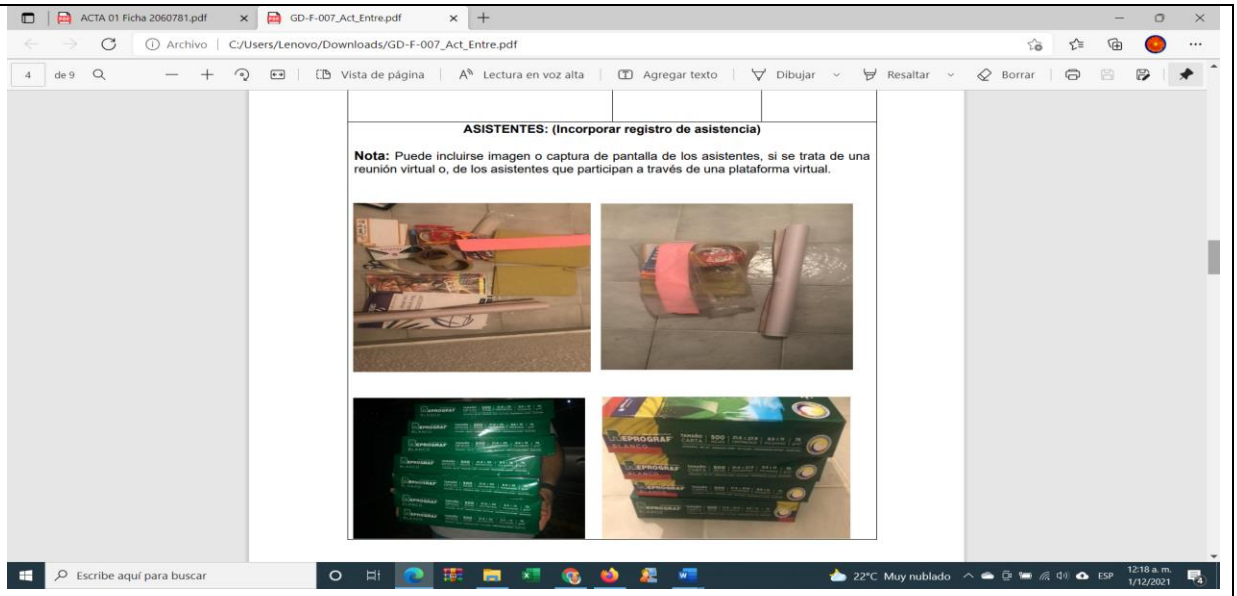


3. Entrega Materiales de Formación

Se hizo entrega de materiales de formación a esta ficha 2060781


ACTA 01 Ficha 2060781.pdf
GD-F-007_Act_Entre.pdf
C:/Users/Lenovo/Downloads/GD-F-007_Act_Entre.pdf
Vista de página
Lectura en voz alta
Agregar texto
Dibujar
Resaltar
Borrar
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: 10 DEL DÍA 27 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021
JHON JAIRO RIVAS TOVAR
AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
PABLO CASTAÑO TORRES
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
GD-F-007 V04
Escribe aquí para buscar
22°C Muy nublado
ESP
12:19 a. m.
1/12/2021


ACTA 01 Ficha 2060781.pdf
GD-F-007_Act_Entre.pdf
C:/Users/Lenovo/Downloads/GD-F-007_Act_Entre.pdf
Vista de página
Lectura en voz alta
Agregar texto
Dibujar
Resaltar
Borrar
Jairo Rivas Tovar, IE de Lejanías, municipio de Lejanías – Meta.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Entregar materiales de formación recibidos por la instructora Aide Cilena Arias Giraldo, de la Instructora Lina Paola Romero Rivera, correspondiente al programa de formación de Asistencia Administrativa, para ser distribuidos a los aprendices de la articulación de la Media Técnica del CISM, del grado 11º, Ficha 2060781.
Entregados por parte de la Instructora Aide Cilena Arias Giraldo al Coordinador Académico de la Institución Educativa de Lejanías, Jhon Jairo Rivas Tovar.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Con la presente acta se deja constancia de la entrega de los materiales de formación recibidos el día 26 de julio de 2021, por parte de la instructora Aide Cilena Arias Giraldo de la Instructora Lina Paola Romero Rivera, materiales que son entregados a la IE lejanías, Asistencia Administrativa, ficha 2060781, Grado 11º.
Listado de materiales entregados al Coordinador Académico, Jhon Jairo Rivas Tovar
DESCRIPCIÓN DELBIEN (PRODUCTO)
UNIDAD DE MEDIDA
CANTIDAD
OBSERVACIONES (Consumo o Devolutivo)
Lápices Grafito LMN-12. Hb#2caja x 12
UNIDAD
2
Consumo
Cinta Empaque transparente (Cinta Sipega)
UNIDAD
2
Consumo
Tinta para recargar marcadores x 30 ml. Color Verde, Azul tipo gotero
UNIDAD
1
Consumo
GD-F-07
Escribe aquí para buscar
22°C Muy nublado
ESP
12:20 a. m.
1/12/2021



CONCLUSIONES

- ✓ Cumplieron 32 aprendices que fueron certificados, de la ficha 2060781, Asistencia Administrativa, IE de Lejanías.

- ✓ Una aprendiz queda pendiente de desarrollar su etapa productiva como requisito para certificarse, adjunto informe elaborado con la Docente Par Luz Esperanza Espitia Preciado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar y socializar la presente acta, al instructor asignado a la ficha 2060781, para la vigencia 2022	Coordinación programas especiales CIS Institución Educativa	Febrero 2022

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Luis Eduardo Parra Ramos	Rector -I.E de Lejanías	
Jhon Jairo Rivas Tovar	Coordinador Académico – IE de Lejanías	
Esperanza Espitia Preciado	IE de Lejanías - Docente Par	

Aide Cilena Arias Giraldo	CISM - Instructor SENA	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 16 DEL DÍA 19 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Acta Cierre ficha 2275869 IE Adventista

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aide Cilena Arias Giraldo	40412782		X		CISM-Articulación con la Media	aariasg@sena.edu.co	311-4789537		
2	Sandra Campo Delgago	29509838		X		IE Adventista	Sandracampo198@gmail.com	3235785009		

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

ACTA No. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FICHA 226875869 CIERRE AÑO 2021** **INSTITUCION EDUCATIVA ADVENTISTA**		
CIUDAD Y FECHA: **Granada, 19 de Noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **10:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: enlace virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CISM**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Estado de las fichas del grado décimo de la IE ADVENTISTA, Asistencia Administrativa, 2275869**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

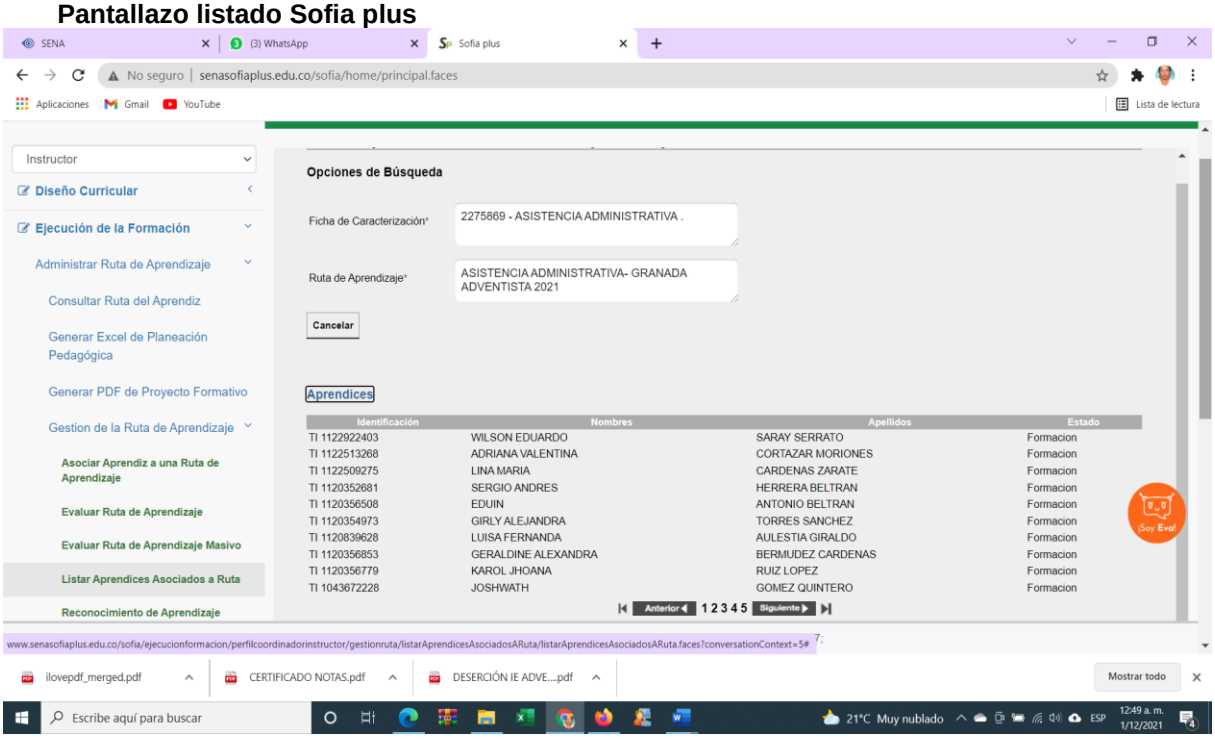
Informar detalladamente el estado de la ficha 2275869 de la IE ADVENTISTA DE GRANADA META.

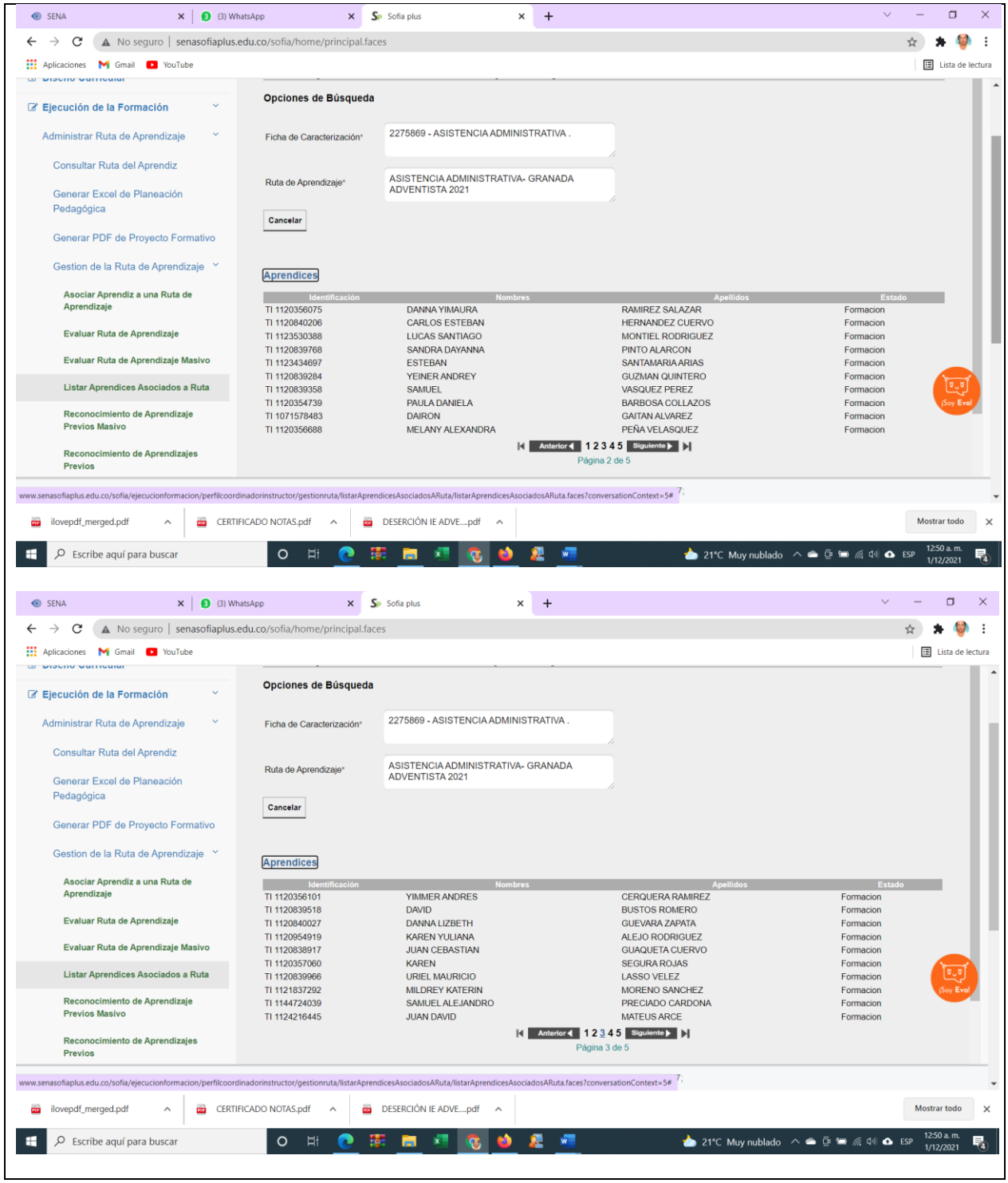
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

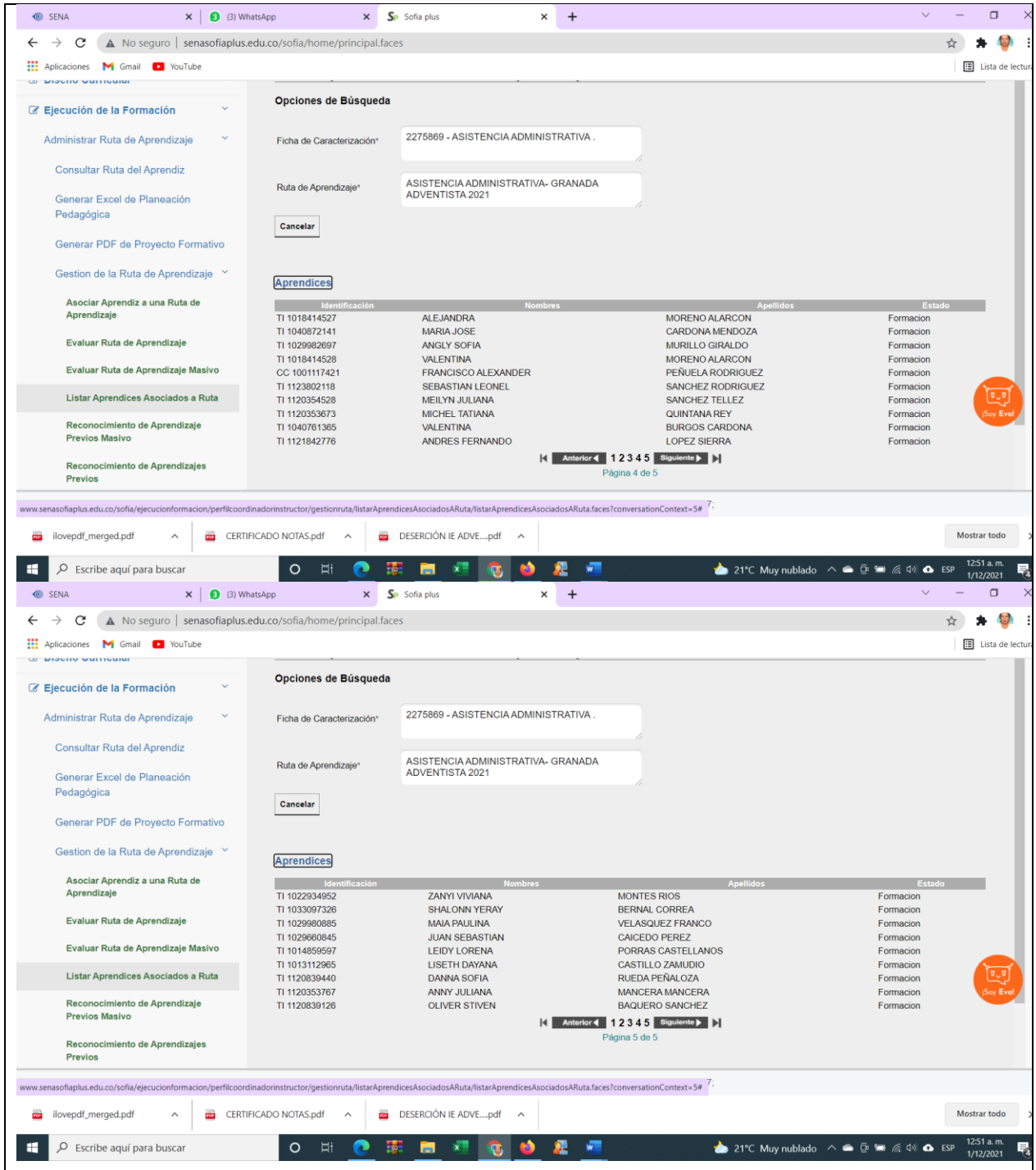
FICHA 2275869 GRADO 10

1. Verificación del Estado de aprendices matriculados en Sofia Plus ficha 2275869 contra listado de matriculados en la IE Adventista del grado 10º

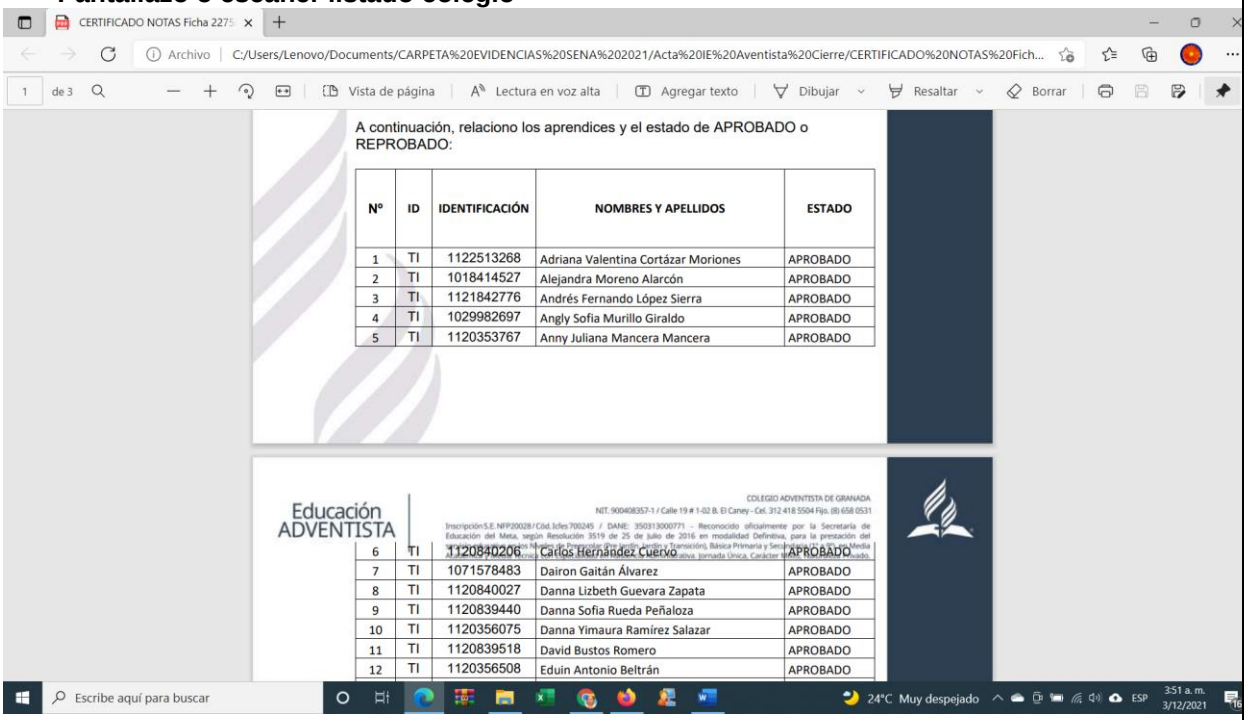
Pantallazo listado Sofia plus




SENA
(3) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2275869 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- GRANADA ADVENTISTA 2021
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1120356075 DANNA YIMAURA RAMIREZ SALAZAR Formacion
TI 1120840206 CARLOS ESTEBAN HERNANDEZ CUERVO Formacion
TI 1123530388 LUCAS SANTIAGO MONTIEL RODRIGUEZ Formacion
TI 1120839768 SANDRA DAYANNA PINTO ALARCON Formacion
TI 1123434697 ESTEBAN SANTAMARIA ARIAS Formacion
TI 1120839284 YEINER ANDREY GUZMAN QUINTERO Formacion
TI 1120839358 SAMUEL VASQUEZ PEREZ Formacion
TI 1120354739 PAULA DANIELA BARBOSA COLLAZOS Formacion
TI 1071578483 DAIRON GAITAN ALVAREZ Formacion
TI 1120356688 MELANY ALEXANDRA PEÑA VELASQUEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 2 de 5
¡Soy Eva!
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
12:50 a. m.
1/12/2021
SENA
(3) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2275869 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- GRANADA ADVENTISTA 2021
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1120356101 YIMMER ANDRES CERQUERA RAMIREZ Formacion
TI 1120839518 DAVID BUSTOS ROMERO Formacion
TI 1120840027 DANNA LIZBETH GUEVARA ZAPATA Formacion
TI 1120954919 KAREN YULIANA ALEJO RODRIGUEZ Formacion
TI 1120838917 JUAN CEBASTIAN GUAQUETA CUERVO Formacion
TI 1120357060 KAREN SEGURA ROJAS Formacion
TI 1120839966 URIEL MAURICIO LASSO VELEZ Formacion
TI 1121837292 MILDREY KATERIN MORENO SANCHEZ Formacion
TI 1144724039 SAMUEL ALEJANDRO PRECIADO CARDONA Formacion
TI 1124216445 JUAN DAVID MATEUS ARCE Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 3 de 5
¡Soy Eva!
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
12:50 a. m.
1/12/2021


SENA
(3) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2275869 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- GRANADA ADVENTISTA 2021
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1018414527 ALEJANDRA MORENO ALARCON Formacion
TI 1040872141 MARIA JOSE CARDONA MENDOZA Formacion
TI 1029982697 ANGLY SOFIA MURILLO GIRALDO Formacion
TI 1018414528 VALENTINA MORENO ALARCON Formacion
CC 1001117421 FRANCISCO ALEXANDER PEÑUELA RODRIGUEZ Formacion
TI 1123802118 SEBASTIAN LEONEL SANCHEZ RODRIGUEZ Formacion
TI 1120354528 MEILYN JULIANA SANCHEZ TELLEZ Formacion
TI 1120353673 MICHEL TATIANA QUINTANA REY Formacion
TI 1040761365 VALENTINA BURGOS CARDONA Formacion
TI 1121842776 ANDRES FERNANDO LOPEZ SIERRA Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 4 de 5
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
12:51 a. m.
1/12/2021
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2275869 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- GRANADA ADVENTISTA 2021
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1022934952 ZANYI VIVIANA MONTES RIOS Formacion
TI 1033097326 SHALONN YERAY BERNAL CORREA Formacion
TI 1029980885 MAIA PAULINA VELASQUEZ FRANCO Formacion
TI 1029660845 JUAN SEBASTIAN CAICEDO PEREZ Formacion
TI 1014859597 LEIDY LORENA PORRAS CASTELLANOS Formacion
TI 1013112965 LISETH DAYANA CASTILLO ZAMUDIO Formacion
TI 1120839440 DANNA SOFIA RUEDA PEÑALOZA Formacion
TI 1120353767 ANNY JULIANA MANCERA MANCERA Formacion
TI 1120839126 OLIVER STIVEN BAQUERO SANCHEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 5 de 5
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
12:51 a. m.
1/12/2021

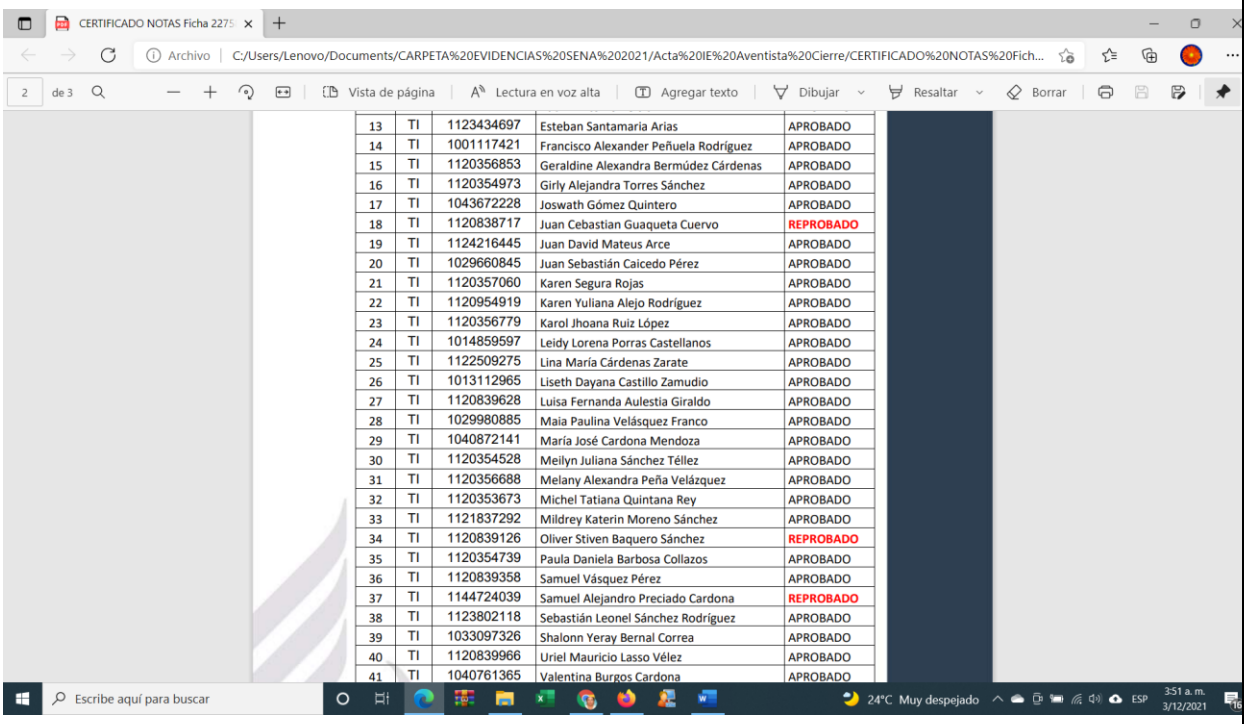
Pantallazo o escáner listado colegio



CERTIFICADO NOTAS Ficha 2275

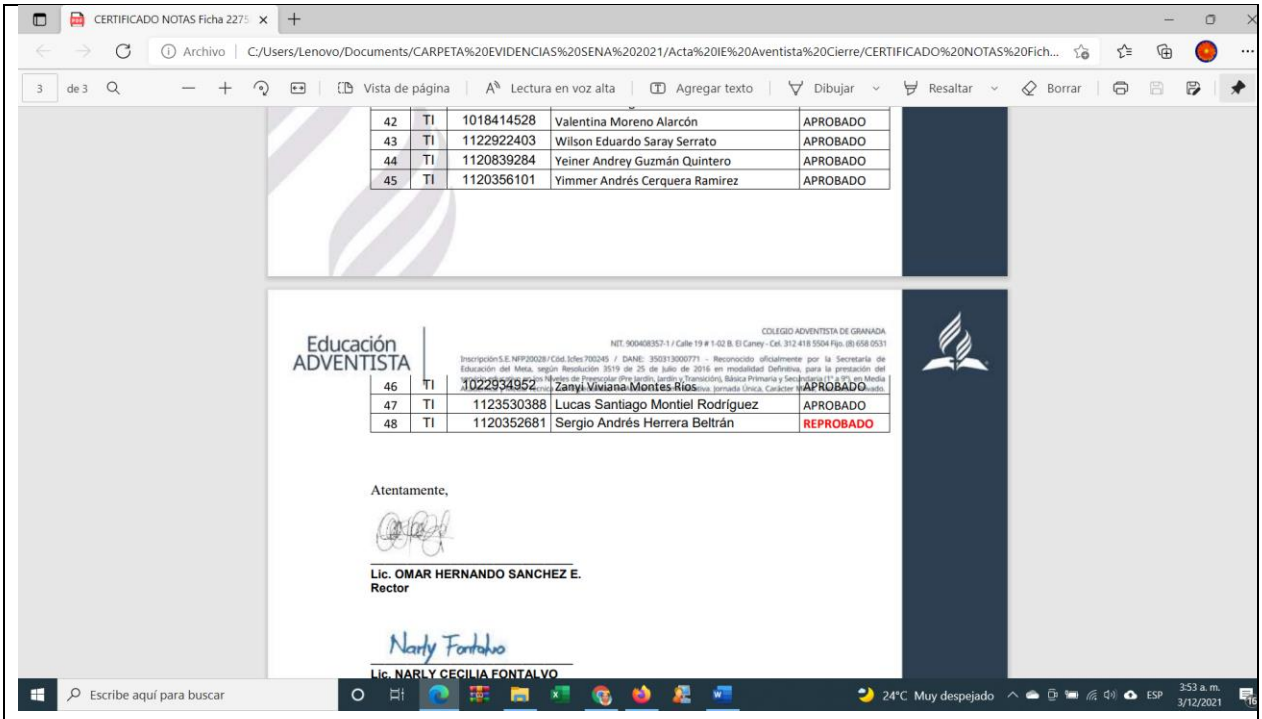
A continuación, relaciono los aprendices y el estado de APROBADO o REPROBADO:

Nº	ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO
1	TI	1122513268	Adriana Valentina Cortázar Moriones	APROBADO
2	TI	1018414527	Alejandra Moreno Alarcón	APROBADO
3	TI	1121842776	Andrés Fernando López Sierra	APROBADO
4	TI	1029982697	Angly Sofia Murillo Giraldo	APROBADO
5	TI	1120353767	Anny Juliana Mancera Mancera	APROBADO
6	TI	1120840206	Carlos Hernandez Cuervo	APROBADO
7	TI	1071578483	Dairon Gaitán Álvarez	APROBADO
8	TI	1120840027	Danna Lizbeth Guevara Zapata	APROBADO
9	TI	1120839440	Danna Sofia Rueda Peñaloza	APROBADO
10	TI	1120356075	Danna Yimaura Ramírez Salazar	APROBADO
11	TI	1120839518	David Bustos Romero	APROBADO
12	TI	1120356508	Eduin Antonio Beltrán	APROBADO



CERTIFICADO NOTAS Ficha 2275

13	TI	1123434697	Esteban Santamaria Arias	APROBADO
14	TI	1001117421	Francisco Alexander Peñuela Rodríguez	APROBADO
15	TI	1120356853	Geraldine Alexandra Bermúdez Cárdenas	APROBADO
16	TI	1120354973	Girly Alejandra Torres Sánchez	APROBADO
17	TI	1043672228	Joswath Gómez Quintero	APROBADO
18	TI	1120838717	Juan Cebastian Guaqueta Cuervo	REPROBADO
19	TI	1124216445	Juan David Mateus Arce	APROBADO
20	TI	1029660845	Juan Sebastián Caicedo Pérez	APROBADO
21	TI	1120357060	Karen Segura Rojas	APROBADO
22	TI	1120954919	Karen Yuliana Alejo Rodríguez	APROBADO
23	TI	1120356779	Karol Jhoana Ruiz López	APROBADO
24	TI	1014859597	Leidy Lorena Porras Castellanos	APROBADO
25	TI	1122509275	Lina María Cárdenas Zarate	APROBADO
26	TI	1013112965	Liseth Dayana Castillo Zamudio	APROBADO
27	TI	1120839628	Luisa Fernanda Aulestia Giraldo	APROBADO
28	TI	1029980885	Maia Paulina Velásquez Franco	APROBADO
29	TI	1040872141	María José Cardona Mendoza	APROBADO
30	TI	1120354528	Meilyn Juliana Sánchez Téllez	APROBADO
31	TI	1120356688	Melany Alexandra Peña Velázquez	APROBADO
32	TI	1120353673	Michel Tatiana Quintana Rey	APROBADO
33	TI	1121837292	Mildrey Katerin Moreno Sánchez	APROBADO
34	TI	1120839126	Oliver Stiven Baquero Sánchez	REPROBADO
35	TI	1120354739	Paula Daniela Barbosa Collazos	APROBADO
36	TI	1120839358	Samuel Vásquez Pérez	APROBADO
37	TI	1144724039	Samuel Alejandro Preciado Cardona	REPROBADO
38	TI	1123802118	Sebastián Leonel Sánchez Rodríguez	APROBADO
39	TI	1033097326	Shalonn Yeray Bernal Correa	APROBADO
40	TI	1120839966	Uriel Mauricio Lasso Vélez	APROBADO
41	TI	1040761365	Valentina Burgos Cardona	APROBADO



42	TI	1018414528	Valentina Moreno Alarcón	APROBADO
43	TI	1122922403	Wilson Eduardo Saray Serrato	APROBADO
44	TI	1120839284	Yeiner Andrey Guzmán Quintero	APROBADO
45	TI	1120356101	Yimmer Andrés Cerquera Ramirez	APROBADO

Educación ADVENTISTA

COLEGIO ADVENTISTA DE GRANADA

46	TI	1022934952	Zanyi Viviana Montes Rios	APROBADO
47	TI	1123530388	Lucas Santiago Montiel Rodríguez	APROBADO
48	TI	1120352681	Sergio Andrés Herrera Beltrán	REPROBADO

Atentamente,

Lic. OMAR HERNANDO SANCHEZ E.
Rector

Narly Fontalvo

Lic. NARLY CECILIA FONTALVO

2. Competencias y resultados de aprendizaje **ejecutados y evaluados** según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 “Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta” y formato GFPI– F– 035 Articulación currículo educación media – programa de formación durante la vigencia 2021.

FASE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APREANDIZAJE	RESPONSABILIDAD
ANALISIS	Inducción	01.Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	CISM-Instructora
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 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	IE – Docente par CISM- Instructora

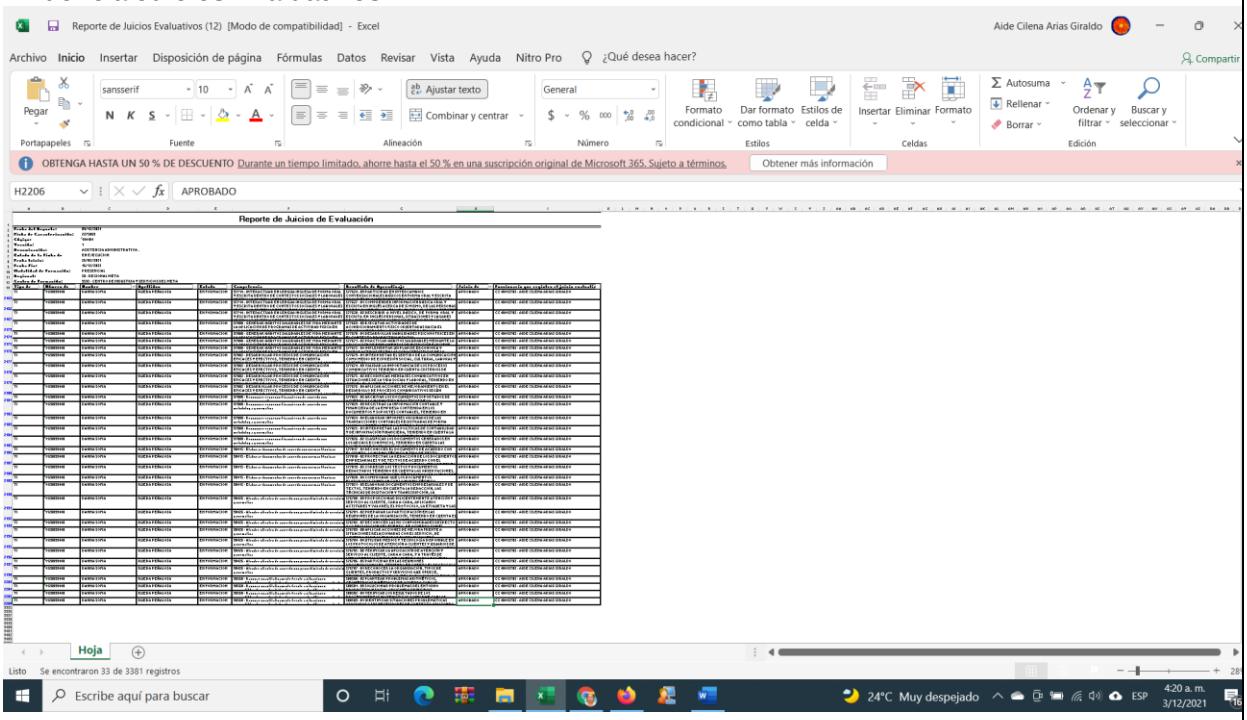
		de calidad establecidos 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 Verificar 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**.**	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social. 04 Implementar un plan de ergonomia y pausas activas según las características de la función productiva.	IE Adventista- Docente
P L A N	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción,	IE – Docente par CISM- Instructora

A C I O N		las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	IE Adventista- Docente
	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	IE Adventista - Docente

	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	IE Adventista - Docente
	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	CISM-Instructora transversal
EJECUCION	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.	IE – Docente par CISM-Instructora

		04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	

Evidencia Juicios Evaluativos



EVIDENCIAS APRENDICES

FASE DE ANALISIS

Competencia:

Inducción

Resultado

Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

No	Nombre	Documento	INDUCCION
1	ANNY JULIANA MANCERA MANCERA	1120353767ti	A
2	VALENTINA BURGOS CARDONA	1040761365ti	A
3	SAMUEL ALEJANDRO PRECIADO CARDONA	1144724039ti	A
4	SAMUEL VASQUEZ PEREZ	1120839358ti	A
5	DANNA YIMAURA RAMIREZ SALAZAR	1120356075ti	A
6	DANNA SOFIA RUEDA PEÑALOZA	1120839440ti	A
7	DAIRON GAITAN ALVAREZ	1071578483ti	A
8	PAULA DANIELA BARBOSA COLLAZOS	1120354739ti	A
9	FRANCISCO ALEXANDER PEÑUELA RODRIGUEZ	1001117421cc	A
10	ALEJANDRA MORENO ALARCON	1018414527ti	A
11	LEIDY LORENA PORRAS CASTELLANOS	1014859597ti	A
12	KAREN YULIANA ALEJO RODRIGUEZ	1120954919ti	A
13	KAROL JHOANA RUIZ LOPEZ	1120356779ti	A
14	EDUIN ANTONIO BELTRAN	1120356508ti	A
15	YIMMER ANDRES CERQUERA RAMIREZ	1120356101ti	A
16	DAVID BUSTOS ROMERO	1120839518ti	A
17	JOSHWATH GOMEZ QUINTERO	1043672228ti	A
18	GERALDINE ALEXANDRA BERMUDEZ CARDENAS	1120356853ti	A
19	DANNA LIZBETH GUEVARA ZAPATA	1120840027ti	A
20	WILSON EDUARDO SARAY SERRATO	1122922403ti	A
21	ANDRES FERNANDO LOPEZ SIERRA	1121842776ti	A
22	LUISA FERNANDA AULESTIA GIRALDO	1120839628ti	A
23	SHALONN YERAY BERNAL CORREA	1033097326ti	A
24	LINA MARIA CARDENAS ZARATE	1122509275ti	A
25	VALENTINA MORENO ALARCON	1018414528ti	A
26	MARIA JOSE CARDONA MENDOZA	1040872141ti	A
27	JUAN SEBASTIAN CAICEDO PEREZ	1029660845ti	A
28	ADRIANA VALENTINA CORTAZAR MORIONES	1122513268ti	A

29	LISETH DAYANA CASTILLO ZAMUDIO	1013112965ti	A
30	GIRLY ALEJANDRA TORRES SANCHEZ	1120354973ti	A
31	MAIA PAULINA VELASQUEZ FRANCO	1029980885ti	A
32	SANDRA DAYANNA PINTO ALARCON	1120839768ti	A
33	JUAN DAVID MATEUS ARCE	1124216445ti	A
34	YEINER ANDREY GUZMAN QUINTERO	1120839284ti	A
35	MELANY ALEXANDRA PEÑA VELASQUEZ	1120356688ti	A
36	ANGLY SOFIA MURILLO GIRALDO	1029982697ti	A
37	SEBASTIAN LEONEL SANCHEZ RODRIGUEZ	1123802118ti	A
38	ESTEBAN SANTAMARIA ARIAS	1123434697ti	A
39	CARLOS ESTEBAN HERNANDEZ CUERVO	1120840206ti	A
40	MEILYN JULIANA SANCHEZ TELLEZ	1120354528ti	A
41	ZANYI VIVIANA MONTES RIOS	1022934952ti	A
42	KAREN SEGURA ROJAS	1120357060ti	A
43	URIEL MAURICIO LASSO VELEZ	1120839966ti	A
44	JUAN CEBASTIAN GUAQUETA CUERVO	1120838917ti	A
45	MICHEL TATIANA QUINTANA REY	1120353673ti	A
46	MILDREY KATERIN MORENO SANCHEZ	1121837292ti	A
47	OLIVER STIVEN BAQUERO SANCHEZ	1120839126ti	A
48	SERGIO ANDRES HERRERA BELTRAN	1120352681ti	A
49	LUCAS SANTIAGO MONTIEL RODRIGUEZ	1123530388ti	A

Competencia:

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados

01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
03 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
04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
06 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.
07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente

No	Nombre	Documento	01	02	03	04	05	06	07	08
1	ANNY JULIANA MANCERA MANCERA	1120353767ti	A	A	A	A	A	A	A	A
2	VALENTINA BURGOS CARDONA	1040761365ti	A	A	A	A	A	A	A	A
3	SAMUEL ALEJANDRO PRECIADO CARDONA	1144724039ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
4	SAMUEL VASQUEZ PEREZ	1120839358ti	A	A	A	A	A	A	A	A
5	DANNA YIMAURA RAMIREZ SALAZAR	1120356075ti	A	A	A	A	A	A	A	A
6	DANNA SOFIA RUEDA PEÑALOZA	1120839440ti	A	A	A	A	A	A	A	A
7	DAIRON GAITAN ALVAREZ	1071578483ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
8	PAULA DANIELA BARBOSA COLLAZOS	1120354739ti	A	A	A	A	A	A	A	A
9	FRANCISCO ALEXANDER PEÑUELA RODRIGUEZ	1001117421cc	A	A	A	A	A	A	A	A
10	ALEJANDRA MORENO ALARCON	1018414527ti	A	A	A	A	A	A	A	A
11	LEIDY LORENA PORRAS CASTELLANOS	1014859597ti	A	A	A	A	A	A	A	A
12	KAREN YULIANA ALEJO RODRIGUEZ	1120954919ti	A	A	A	A	A	A	A	A
13	KAROL JHOANA RUIZ LOPEZ	1120356779ti	A	A	A	A	A	A	A	A
14	EDUIN ANTONIO BELTRAN	1120356508ti	A	A	A	A	A	A	A	A
15	YIMMER ANDRES CERQUERA RAMIREZ	1120356101ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
16	DAVID BUSTOS ROMERO	1120839518ti	A	A	A	A	A	A	A	A
17	JOSHWATH GOMEZ QUINTERO	1043672228ti	A	A	A	A	A	A	A	A
18	GERALDINE ALEXANDRA BERMUDEZ CARDENAS	1120356853ti	A	A	A	A	A	A	A	A
19	DANNA LIZBETH GUEVARA ZAPATA	1120840027ti	A	A	A	A	A	A	A	A
20	WILSON EDUARDO SARAY SERRATO	1122922403ti	A	A	A	A	A	A	A	A
21	ANDRES FERNANDO LOPEZ SIERRA	1121842776ti	A	A	A	A	A	A	A	A
22	LUISA FERNANDA AULESTIA GIRALDO	1120839628ti	A	A	A	A	A	A	A	A

23	SHALONN YERAY BERNAL CORREA	1033097326ti	A	A	A	A	A	A	A	A
24	LINA MARIA CARDENAS ZARATE	1122509275ti	A	A	A	A	A	A	A	A
25	VALENTINA MORENO ALARCON	1018414528ti	A	A	A	A	A	A	A	A
26	MARIA JOSE CARDONA MENDOZA	1040872141ti	A	A	A	A	A	A	A	A
27	JUAN SEBASTIAN CAICEDO PEREZ	1029660845ti	A	A	A	A	A	A	A	A
28	ADRIANA VALENTINA CORTAZAR MORIONES	1122513268ti	A	A	A	A	A	A	A	A
29	LISETH DAYANA CASTILLO ZAMUDIO	1013112965ti	A	A	A	PTE	PTE	A	A	PTE
30	GIRLY ALEJANDRA TORRES SANCHEZ	1120354973ti	A	A	A	A	A	A	A	A
31	MAIA PAULINA VELASQUEZ FRANCO	1029980885ti	A	A	A	A	A	A	A	A
32	SANDRA DAYANNA PINTO ALARCON	1120839768ti	X	X	X	X	X	X	X	X
33	JUAN DAVID MATEUS ARCE	1124216445ti	A	A	A	A	A	A	A	A
34	YEINER ANDREY GUZMAN QUINTERO	1120839284ti	A	A	A	A	A	A	A	A
35	MELANY ALEXANDRA PEÑA VELASQUEZ	1120356688ti	A	A	A	A	A	A	A	A
36	ANGLY SOFIA MURILLO GIRALDO	1029982697ti	A	A	A	A	A	A	A	A
37	SEBASTIAN LEONEL SANCHEZ RODRIGUEZ	1123802118ti	A	A	A	A	A	A	A	A
38	ESTEBAN SANTAMARIA ARIAS	1123434697ti	A	A	A	A	A	A	A	A
39	CARLOS ESTEBAN HERNANDEZ CUERVO	1120840206ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
40	MEILYN JULIANA SANCHEZ TELLEZ	1120354528ti	A	A	A	A	A	A	A	A
41	ZANYI VIVIANA MONTES RIOS	1022934952ti	A	A	A	A	A	A	A	A
42	KAREN SEGURA ROJAS	1120357060ti	A	A	A	A	A	A	A	A
43	URIEL MAURICIO LASSO VELEZ	1120839966ti	A	A	A	A	A	A	A	A
44	JUAN CEBASTIAN GUAQUETA CUERVO	1120838917ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
45	MICHEL TATIANA QUINTANA REY	1120353673ti	A	A	A	A	A	A	A	A
46	MILDREY KATERIN MORENO SANCHEZ	1121837292ti	A	A	A	A	A	A	A	A
47	OLIVER STIVEN BAQUERO SANCHEZ	1120839126ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE

48	SERGIO ANDRES HERRERA BELTRAN	1120352681ti	A	A	PTE	PTE	A	A	A	PTE
49	LUCAS SANTIAGO MONTIEL RODRIGUEZ	1123530388ti	A	A	A	A	A	A	A	A

FASE DE PLANEACIÓN

Competencia

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultados

01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

No	Nombre	Documento	01	02	03	04	05
1	ANNY JULIANA MANCERA MANCERA	1120353767ti	A	A	A	A	A
2	VALENTINA BURGOS CARDONA	1040761365ti	A	A	A	A	A
3	SAMUEL ALEJANDRO PRECIADO CARDONA	1144724039ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
4	SAMUEL VASQUEZ PEREZ	1120839358ti	A	A	A	A	A
5	DANNA YIMAURA RAMIREZ SALAZAR	1120356075ti	A	A	A	A	A
6	DANNA SOFIA RUEDA PEÑALOZA	1120839440ti	A	A	A	A	A
7	DAIRON GAITAN ALVAREZ	1071578483ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
8	PAULA DANIELA BARBOSA COLLAZOS	1120354739ti	A	A	A	A	A
9	FRANCISCO ALEXANDER PEÑUELA RODRIGUEZ	1001117421cc	A	A	A	A	A
10	ALEJANDRA MORENO ALARCON	1018414527ti	A	A	A	A	A
11	LEIDY LORENA PORRAS CASTELLANOS	1014859597ti	A	A	A	A	A
12	KAREN YULIANA ALEJO RODRIGUEZ	1120954919ti	A	A	A	A	A
13	KAROL JHOANA RUIZ LOPEZ	1120356779ti	A	A	A	A	A
14	EDUIN ANTONIO BELTRAN	1120356508ti	A	A	A	A	A

15	YIMMER ANDRES CERQUERA RAMIREZ	1120356101ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	
16	DAVID BUSTOS ROMERO	1120839518ti	A	A	A	A	A	
17	JOSHWATH GOMEZ QUINTERO	1043672228ti	A	A	A	A	A	
18	GERALDINE ALEXANDRA BERMUDEZ CARDENAS	1120356853ti	A	A	A	A	A	
19	DANNA LIZBETH GUEVARA ZAPATA	1120840027ti	A	A	A	A	A	
20	WILSON EDUARDO SARAY SERRATO	1122922403ti	A	A	A	A	A	
21	ANDRES FERNANDO LOPEZ SIERRA	1121842776ti	A	A	A	A	A	
22	LUISA FERNANDA AULESTIA GIRALDO	1120839628ti	A	A	A	A	A	
23	SHALONN YERAY BERNAL CORREA	1033097326ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	
24	LINA MARIA CARDENAS ZARATE	1122509275ti	A	A	A	A	A	
25	VALENTINA MORENO ALARCON	1018414528ti	A	A	A	A	A	
26	MARIA JOSE CARDONA MENDOZA	1040872141ti	A	A	A	A	A	
27	JUAN SEBASTIAN CAICEDO PEREZ	1029660845ti	A	A	A	A	A	
28	ADRIANA VALENTINA CORTAZAR MORIONES	1122513268ti	A	A	A	A	A	
29	LISETH DAYANA CASTILLO ZAMUDIO	1013112965ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	
30	GIRLY ALEJANDRA TORRES SANCHEZ	1120354973ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	
31	MAIA PAULINA VELASQUEZ FRANCO	1029980885ti	A	A	A	A	A	
32	SANDRA DAYANNA PINTO ALARCON	1120839768ti	X	X	X	X	X	
33	JUAN DAVID MATEUS ARCE	1124216445ti	A	A	A	A	A	
34	YEINER ANDREY GUZMAN QUINTERO	1120839284ti	A	A	A	A	A	
35	MELANY ALEXANDRA PEÑA VELASQUEZ	1120356688ti	A	A	A	A	A	
36	ANGLY SOFIA MURILLO GIRALDO	1029982697ti	A	A	A	A	A	
37	SEBASTIAN LEONEL SANCHEZ RODRIGUEZ	1123802118ti	A	A	A	A	A	
38	ESTEBAN SANTAMARIA ARIAS	1123434697ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	
39	CARLOS ESTEBAN HERNANDEZ CUERVO	1120840206ti	A	A	A	A	A	
40	MEILYN JULIANA SANCHEZ TELLEZ	1120354528ti	A	A	A	A	A	
41	ZANYI VIVIANA MONTES RIOS	1022934952ti	A	A	A	A	A	
42	KAREN SEGURA ROJAS	1120357060ti	PTE	PTE	PTE	PTE	A	

43	URIEL MAURICIO LASSO VELEZ	1120839966ti	A	A	A	A	A
44	JUAN CEBASTIAN GUAQUETA CUERVO	1120838917ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
45	MICHEL TATIANA QUINTANA REY	1120353673ti	A	A	A	A	A
46	MILDREY KATERIN MORENO SANCHEZ	1121837292ti	A	A	A	A	A
47	OLIVER STIVEN BAQUERO SANCHEZ	1120839126ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
48	SERGIO ANDRES HERRERA BELTRAN	1120352681ti	X	X	X	X	X
49	LUCAS SANTIAGO MONTIEL RODRIGUEZ	1123530388ti	A	A	A	A	A

FASE DE EJECUCION

Competencia

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados

01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

No	Nombre	Documento	01	02	03	04	05
1	ANNY JULIANA MANCERA MANCERA	1120353767ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
2	VALENTINA BURGOS CARDONA	1040761365ti	A	A	A	A	A
3	SAMUEL ALEJANDRO PRECIADO CARDONA	1144724039ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
4	SAMUEL VASQUEZ PEREZ	1120839358ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
5	DANNA YIMAURA RAMIREZ SALAZAR	1120356075ti	A	A	A	A	A
6	DANNA SOFIA RUEDA PEÑALOZA	1120839440ti	A	A	A	A	A
7	DAIRON GAITAN ALVAREZ	1071578483ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
8	PAULA DANIELA BARBOSA COLLAZOS	1120354739ti	A	A	A	A	A

9	FRANCISCO ALEXANDER PEÑUELA RODRIGUEZ	1001117421cc	A	A	A	A	A
10	ALEJANDRA MORENO ALARCON	1018414527ti	A	A	A	A	A
11	LEIDY LORENA PORRAS CASTELLANOS	1014859597ti	A	A	A	A	A
12	KAREN YULIANA ALEJO RODRIGUEZ	1120954919ti	A	A	A	A	A
13	KAROL JHOANA RUIZ LOPEZ	1120356779ti	A	A	A	A	A
14	EDUIN ANTONIO BELTRAN	1120356508ti	A	A	A	A	A
15	YIMMER ANDRES CERQUERA RAMIREZ	1120356101ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
16	DAVID BUSTOS ROMERO	1120839518ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
17	JOSHWATH GOMEZ QUINTERO	1043672228ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
18	GERALDINE ALEXANDRA BERMUDEZ CARDENAS	1120356853ti	A	A	A	A	A
19	DANNA LIZBETH GUEVARA ZAPATA	1120840027ti	A	A	A	A	A
20	WILSON EDUARDO SARAY SERRATO	1122922403ti	A	A	A	A	A
21	ANDRES FERNANDO LOPEZ SIERRA	1121842776ti	A	A	A	A	A
22	LUISA FERNANDA AULESTIA GIRALDO	1120839628ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
23	SHALONN YERAY BERNAL CORREA	1033097326ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
24	LINA MARIA CARDENAS ZARATE	1122509275ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
25	VALENTINA MORENO ALARCON	1018414528ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
26	MARIA JOSE CARDONA MENDOZA	1040872141ti	A	A	A	A	A
27	JUAN SEBASTIAN CAICEDO PEREZ	1029660845ti	A	A	A	A	A
28	ADRIANA VALENTINA CORTAZAR MORIONES	1122513268ti	A	A	A	A	A
29	LISETH DAYANA CASTILLO ZAMUDIO	1013112965ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
30	GIRLY ALEJANDRA TORRES SANCHEZ	1120354973ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
31	MAIA PAULINA VELASQUEZ FRANCO	1029980885ti	A	A	A	A	A
32	SANDRA DAYANNA PINTO ALARCON	1120839768ti	X	X	X	X	X
33	JUAN DAVID MATEUS ARCE	1124216445ti	A	A	A	A	A
34	YEINER ANDREY GUZMAN QUINTERO	1120839284ti	A	A	A	A	A
35	MELANY ALEXANDRA PEÑA VELASQUEZ	1120356688ti	A	A	A	A	A
36	ANGLY SOFIA MURILLO GIRALDO	1029982697ti	A	A	A	A	A
37	SEBASTIAN LEONEL SANCHEZ RODRIGUEZ	1123802118ti	A	A	A	A	A
38	ESTEBAN SANTAMARIA ARIAS	1123434697ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
39	CARLOS ESTEBAN HERNANDEZ CUERVO	1120840206ti	A	A	A	A	A

40	MEILYN JULIANA SANCHEZ TELLEZ	1120354528ti	A	A	A	A	A
41	ZANYI VIVIANA MONTES RIOS	1022934952ti	A	A	A	A	A
42	KAREN SEGURA ROJAS	1120357060ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
43	URIEL MAURICIO LASSO VELEZ	1120839966ti	A	A	A	A	A
44	JUAN CEBASTIAN GUAQUETA CUERVO	1120838917ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
45	MICHEL TATIANA QUINTANA REY	1120353673ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
46	MILDREY KATERIN MORENO SANCHEZ	1121837292ti	A	A	A	A	A
47	OLIVER STIVEN BAQUERO SANCHEZ	1120839126ti	A	A	A	A	A
48	SERGIO ANDRES HERRERA BELTRAN	1120352681ti	X	X	X	X	X
49	LUCAS SANTIAGO MONTIEL RODRIGUEZ	1123530388ti	A	A	A	A	A

Adriana Arce Suarez con la competencia de emprendimiento: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Adjunto la certificación que compartió el Rector y Coordinadora de la IE Adventista.

3. Competencias y resultados de aprendizaje pendientes por ejecutar y evaluar durante la vigencia 2022; según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 “Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta” y formato GFPI–F–035 Articulación currículo educación media – programa de formación.

FASE	COMPETENCIA	RESULTADO	RESPONSABILIDAD
A N	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	01 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 02 promover mi dignidad y la del otro a partir de los	CISM – Instructor transversal

A L I S I S		principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 04 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 03Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	IE Adventista- Docente
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas. 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	IE Adventista - Docente par CISM Instructora

EJECUCION	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	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 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	IE Adventista- Docente par CISM Instructora
	Aplicar prácticas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	01. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	CISM- Instructor transversal

	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	IE Adventista - Docente
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 02. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 03. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	CISM – instructor Transversal
EVALUACION	Resultados de aprendizaje etapa practica	01 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	CISM-Instructora IE Adventista-Docente par

4. Novedades Académicas (Traslados, deserciones y demás pendientes por realizar), se paso acta de deserciones el 30 de noviembre de 2021

Tipo y Número de Identificación	Nombre del Aprendiz	Descripción del Tipo de novedad

TI 1144724039	**Samuel Alejandro Preciado Cardona**	Retiro Voluntario
TI 1120838917	**Juan Cebastián Guaqueta Cuervo**	Retiro Voluntario
TI 1120839126	**Oliver Stiven Baquero Sánchez**	Retiro Voluntario
TI 1120352681	**Sergio Andres Herrera Beltrán**	Retiro Voluntario

Nota: La aprendiz Sandra Yanira Pinto Alarcón, TI-1120839768 no figura en la IE Adventista, pero en formación si, se aclara que ella no asiste, tener en cuenta para desertar.

5. Aprendices con novedades a la fecha en la etapa lectiva (teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y dando flexibilidad, relacione los aprendices que no están al día, con los RAP pendiente para 2022.

APRENDIZ	**COMPETENCIA**	**RESULTADO APRENDIZAJE**	**RESPONSABLE IE ò SENA**
Dairon Gaitán Alvarez	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 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 04 Utilizar	IE Adventista

		medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	

	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales,	IE Adventista

		técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos	IE Adventista

		soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	
Yimmer Andres Cerquera Ramirez	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 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 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y	IE Adventista

		recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma	IE Adventista

		técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	IE Adventista

		02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	
Carlos Esteban Hernandez Cuervo	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad	IE Adventista

		legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 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 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología	IE Adventista

		disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la	IE Adventista

		empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	
Shalonn Yeray Bernal Correa	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las	IE Adventista

		técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	IE Adventista

		03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.	
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y	IE Adventista

		transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información	IE Adventista

		contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en	IE Adventista

		cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información	IE Adventista

		financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	

6. Materiales de Formación
   No se recibieron materiales de formación para esta ficha 2275869 de la IE Adventista.

CONCLUSIONES

- ✓ Se verifico listado de aprendices matriculados en la IE Adventista con relación a matriculados en plataforma recibí (47) matriculados, dos traslados, vigentes (49) aprendices, el 30 de noviembre se pasa deserciones por (4) aprendices
- ✓ Se evidencio el avance en el desarrollo de la planeación pedagógica de la Ficha 2275869
- ✓ Se verifico novedades Académicas
- ✓ Entrega de materiales a la ficha 2275869, no se hizo entrega de materiales de formación.
- ✓ En general la ficha ha venido desarrollando normalmente sus competencias sin problemas y sus resultados de aprendizaje, vistos y evaluados (36) resultados de aprendizaje, pendientes por evaluar (33), para un total de (69) resultados de aprendizaje que conforman el programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, son pocos los aprendices pendientes por subir evidencias a territorium, ellos han estado totalmente virtuales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar y socializar la presente acta, al instructor asignado a la ficha 2275869, para la vigencia 2022	Coordinación programas especiales CIS Institución Educativa	Febrero 2022

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Sandra Campo Delgado	Docente Par IE Adventista	
Aide Cilena Arias Giraldo	CISM- Instructora SENA	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 15 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Acta Cierre ficha 2264971 IE Santa María Mazzarello

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aide Cilena Arias Giraldo	40412782		X		CISM-Articulación con la Media	aariasg@sena.edu.co	311-4789537		
2	Lina Rocío Luna	52887351		X		Docente Par IE Santa María Mazzarello	Linaluna69@gmail.com	3143814028		
3	Paola Andrea Álvarez Muñeton	53123737		X		Coordinadora Académica IE Santa María Mazzarello	mazzarello2405@gmail.com	3143427957		

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

ACTA No. 15		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FICHA 2264971 CIERRE AÑO 2021** **INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA MAZZARELLO**		
CIUDAD Y FECHA: **Granada, 30 de Noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **10:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente de formación Media Técnica IE Santa María Mazzarello	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CISM**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Estado de la ficha del grado décimo de la IE Santa María Mazzarello, Asistencia Administrativa, 2264971**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

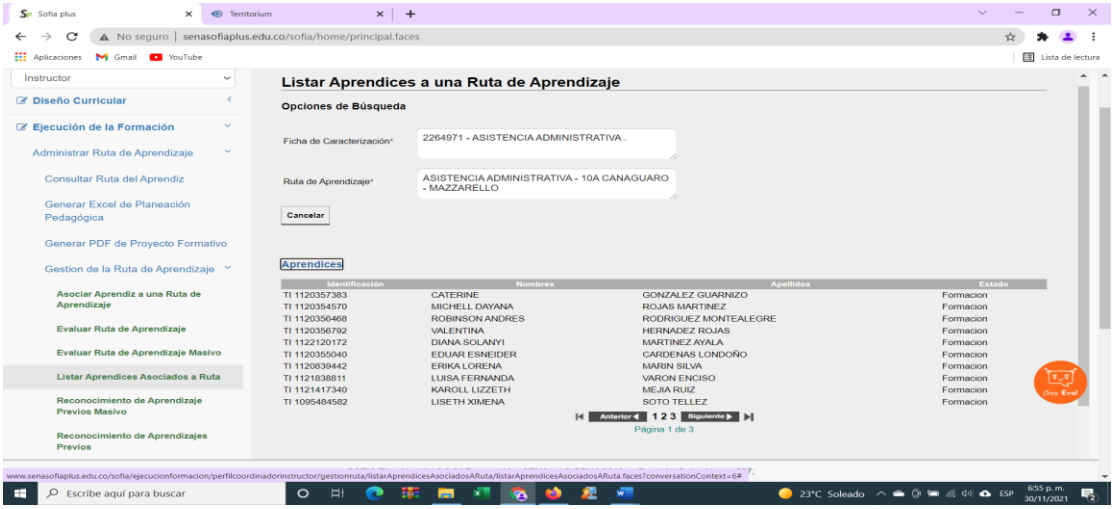
Informar detalladamente el estado de la ficha 2264971 de la IE Santa María Mazzarello.

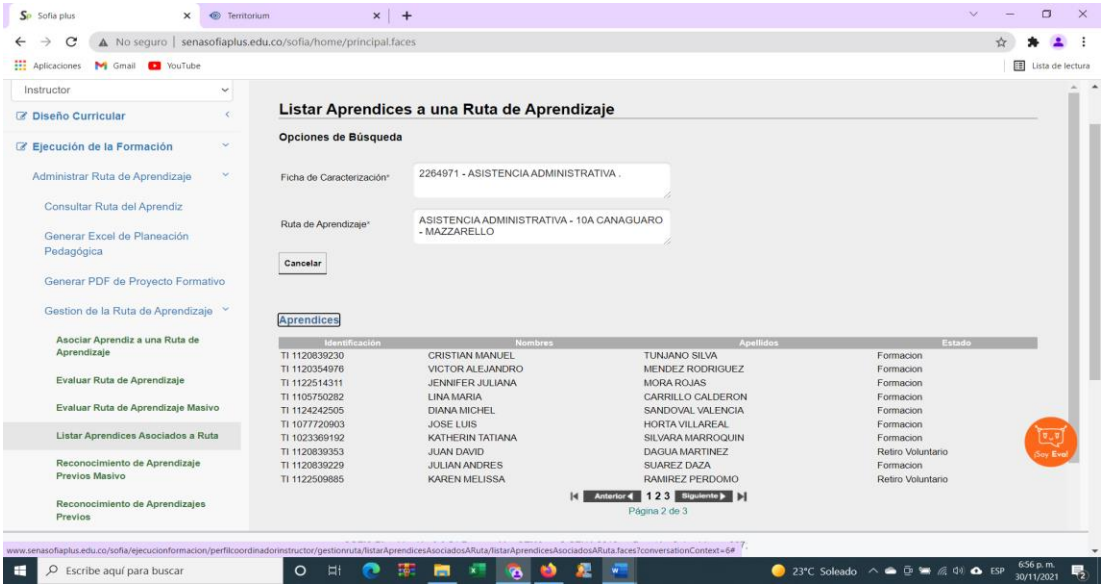
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

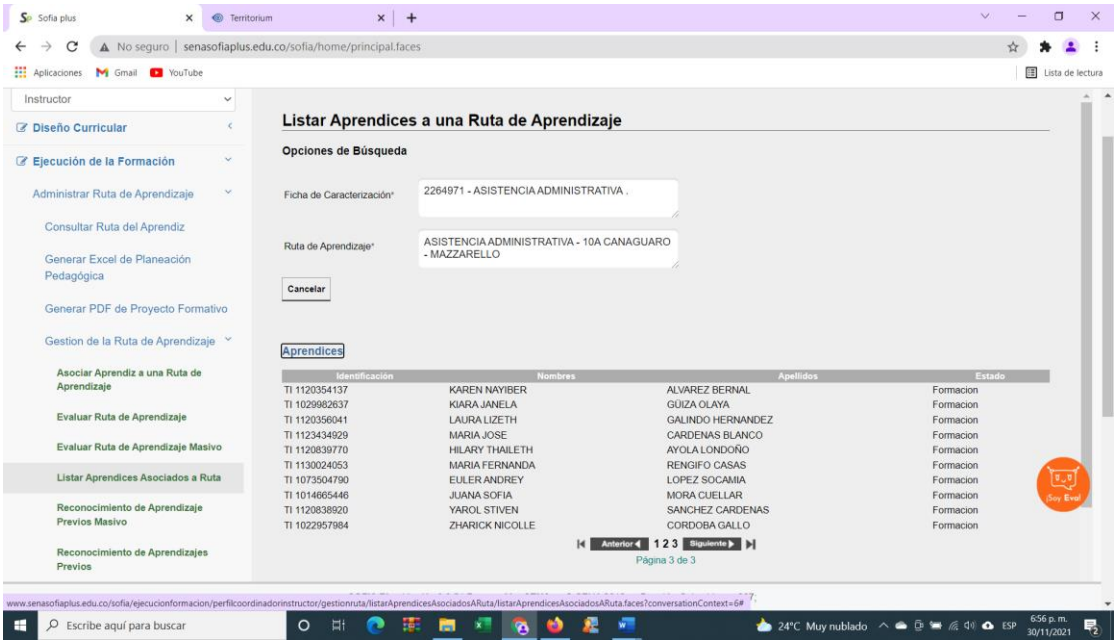
FICHA 2264971 GRADO 10A

1. Verificación del Estado de aprendices matriculados en Sofia Plus ficha 2264971 contra listado de matriculados en la IE Santa María Mazzarello grado 10-A

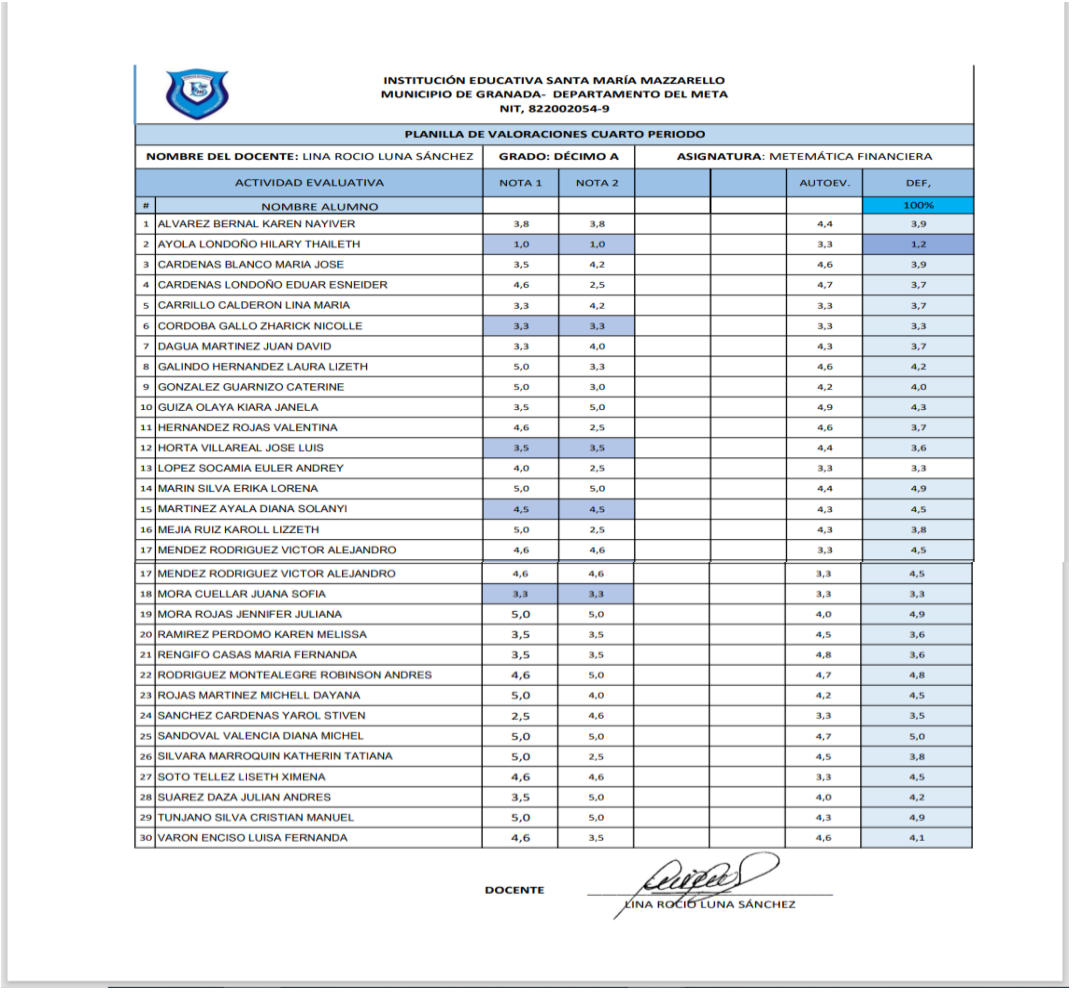
Pantallazo Listado Sofía Plus




Sofia plus
Territorium
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2264971 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10A CANAGUARO - MAZZARELLO
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1120839230 CRISTIAN MANUEL TUNJANO SILVA Formacion
TI 1120354976 VICTOR ALEJANDRO MENDEZ RODRIGUEZ Formacion
TI 1122514311 JENNIFER JULIANA MORA ROJAS Formacion
TI 1105750282 LINA MARIA CARRILLO CALDERON Formacion
TI 1124242505 DIANA MICHEL SANDOVAL VALENCIA Formacion
TI 1077720903 JOSE LUIS HORTA VILLAREAL Formacion
TI 1023369192 KATHERIN TATIANA SILVARA MARROQUIN Formacion
TI 1120839353 JUAN DAVID DAGUA MARTINEZ Retiro Voluntario
TI 1120839229 JULIAN ANDRES SUAREZ DAZA Formacion
TI 1122509885 KAREN MELISSA RAMIREZ PERDOMO Retiro Voluntario
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
Escribe aquí para buscar
23°C Soleado
ESP
6:56 p. m.
30/11/2021


Sofia plus
Territorium
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2264971 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10A CANAGUARO - MAZZARELLO
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1120354137 KAREN NAYIBER ALVAREZ BERNAL Formacion
TI 1029982637 KIARA JANELA GÜIZA OLAYA Formacion
TI 1120356041 LAURA LIZETH GALINDO HERNANDEZ Formacion
TI 1123434929 MARIA JOSE CARDENAS BLANCO Formacion
TI 1120839770 HILARY THAILETH AYOLA LONDOÑO Formacion
TI 1130024053 MARIA FERNANDA RENGIFO CASAS Formacion
TI 1073504790 EULER ANDREY LOPEZ SOCAMIA Formacion
TI 1014665446 JUANA SOFIA MORA CUELLAR Formacion
TI 1120838920 YAROL STIVEN SANCHEZ CARDENAS Formacion
TI 1022957984 ZHARICK NICOLLE CORDOBA GALLO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
Escribe aquí para buscar
24°C Muy nublado
ESP
6:56 p. m.
30/11/2021

Pantallazo o escáner listado colegio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA MARÍA MAZZARELLO
MUNICIPIO DE GRANADA- DEPARTAMENTO DEL META
NIT, 822002054-9

PLANILLA DE VALORACIONES CUARTO PERIODO

NOMBRE DEL DOCENTE: LINA ROCIO LUNA SÁNCHEZ | **GRADO: DÉCIMO A** | **ASIGNATURA:** METEMÁTICA FINANCIERA

	ACTIVIDAD EVALUATIVA	NOTA 1	NOTA 2			AUTOEV.	DEF,
#	NOMBRE ALUMNO						100%
1	ALVAREZ BERNAL KAREN NAYIVER	3,8	3,8			4,4	3,9
2	AYOLA LONDOÑO HILARY THAILETH	1,0	1,0			3,3	1,2
3	CARDENAS BLANCO MARIA JOSE	3,5	4,2			4,6	3,9
4	CARDENAS LONDOÑO EDUAR ESNEIDER	4,6	2,5			4,7	3,7
5	CARRILLO CALDERON LINA MARIA	3,3	4,2			3,3	3,7
6	CORDOBA GALLO ZHARICK NICOLLE	3,3	3,3			3,3	3,3
7	DAGUA MARTINEZ JUAN DAVID	3,3	4,0			4,3	3,7
8	GALINDO HERNANDEZ LAURA LIZETH	5,0	3,3			4,6	4,2
9	GONZALEZ GUARNIZO CATERINE	5,0	3,0			4,2	4,0
10	GUIZA OLAYA KIARA JANELA	3,5	5,0			4,9	4,3
11	HERNANDEZ ROJAS VALENTINA	4,6	2,5			4,6	3,7
12	HORTA VILLAREAL JOSE LUIS	3,5	3,5			4,4	3,6
13	LOPEZ SOCAMIA EULER ANDREY	4,0	2,5			3,3	3,3
14	MARIN SILVA ERIKA LORENA	5,0	5,0			4,4	4,9
15	MARTINEZ AYALA DIANA SOLANYI	4,5	4,5			4,3	4,5
16	MEJIA RUIZ KAROLL LIZZETH	5,0	2,5			4,3	3,8
17	MENDEZ RODRIGUEZ VICTOR ALEJANDRO	4,6	4,6			3,3	4,5
17	MENDEZ RODRIGUEZ VICTOR ALEJANDRO	4,6	4,6			3,3	4,5
18	MORA CUELLAR JUANA SOFIA	3,3	3,3			3,3	3,3
19	MORA ROJAS JENNIFER JULIANA	5,0	5,0			4,0	4,9
20	RAMIREZ PERDOMO KAREN MELISSA	3,5	3,5			4,5	3,6
21	RENGIFO CASAS MARIA FERNANDA	3,5	3,5			4,8	3,6
22	RODRIGUEZ MONTEALEGRE ROBINSON ANDRES	4,6	5,0			4,7	4,8
23	ROJAS MARTINEZ MICHELL DAYANA	5,0	4,0			4,2	4,5
24	SANCHEZ CARDENAS YAROL STIVEN	2,5	4,6			3,3	3,5
25	SANDOVAL VALENCIA DIANA MICHEL	5,0	5,0			4,7	5,0
26	SILVARA MARROQUIN KATHERIN TATIANA	5,0	2,5			4,5	3,8
27	SOTO TELLEZ LISETH XIMENA	4,6	4,6			3,3	4,5
28	SUAREZ DAZA JULIAN ANDRES	3,5	5,0			4,0	4,2
29	TUNJANO SILVA CRISTIAN MANUEL	5,0	5,0			4,3	4,9
30	VARON ENCISO LUISA FERNANDA	4,6	3,5			4,6	4,1

DOCENTE

LINA ROCIO LUNA SÁNCHEZ

2. Competencias y resultados de aprendizaje **ejecutados y evaluados** según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 “Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta” y formato GFPI– F– 035 Articulación currículo educación media – programa de formación durante la vigencia 2021.

FASE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APREANDIZAJE	RESPONSABILIDAD

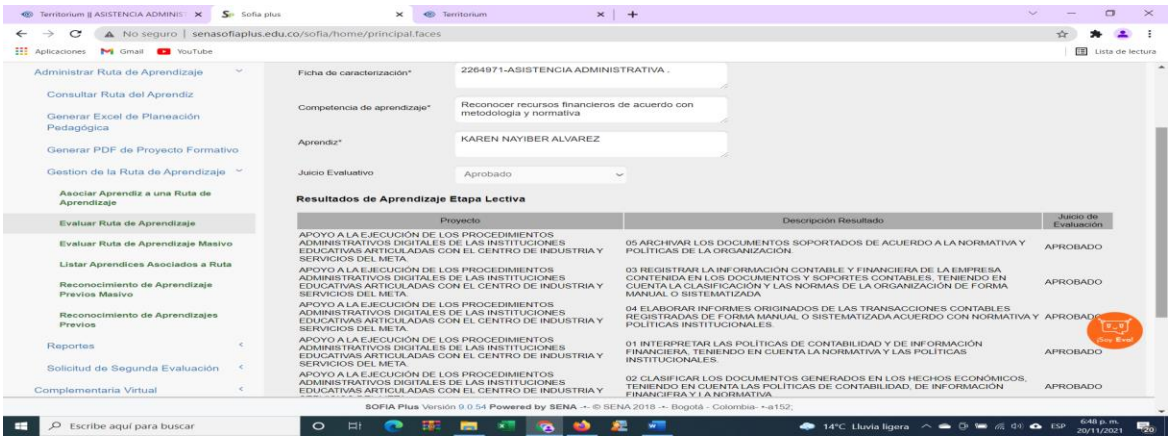
ANALISIS	Inducción	01.Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	CISM-Instructora
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 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 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas	CISM- Instructora

		organizacionales y normativa vigente	
PLANACION	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	CISM- Instructora
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	IE Santa María Mazzarello – Docente par
	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	CISM-Instructora transversal

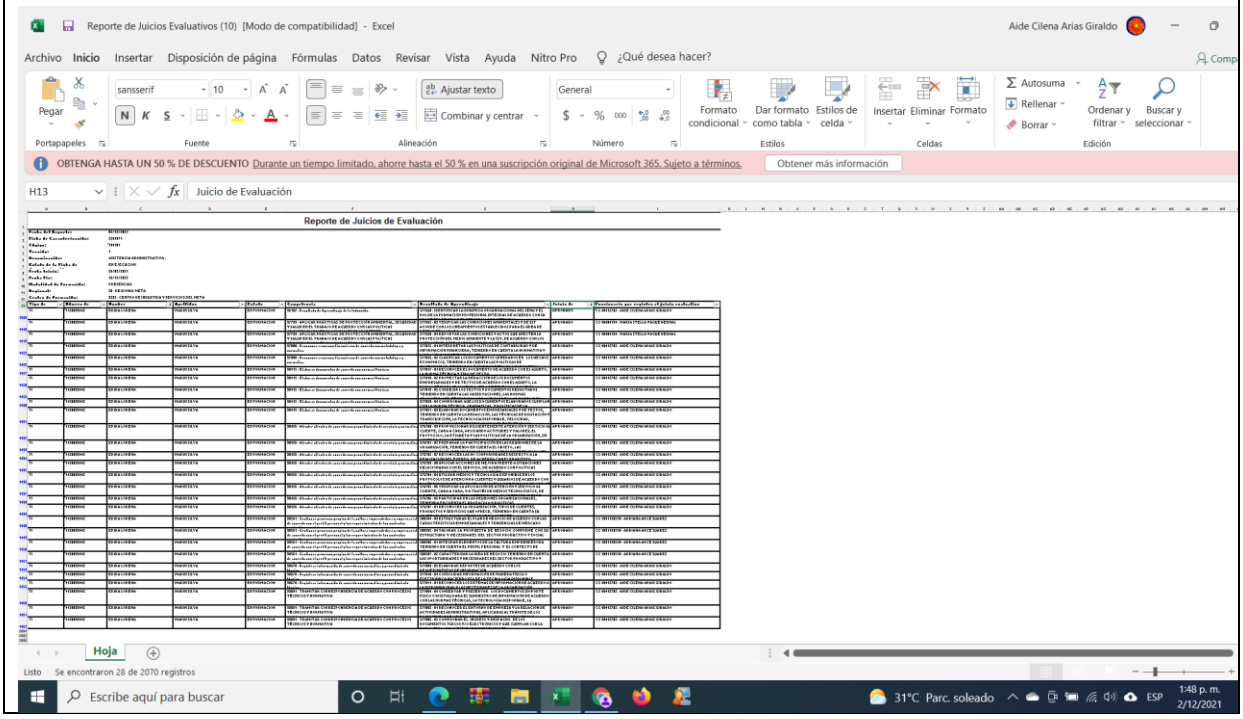
	acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	
EJECUCION	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	CISM- Instructora
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	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 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Aplicar prácticas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de	03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	CISM-Instructora transversal

	acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	

Nota: por error involuntario evalué todos los resultados de reconocer los recursos a Karen Nayiber Álvarez Bernal, favor tener en cuenta para la vigencia 2022.



Evidencia Juicios Evaluativos



EVIDENCIAS POR APRENDIZ

FASE DE ANALISIS

Competencia:

Inducción

Resultado

Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

No	Nombre	Documentos	Inducción
1	KAREN NAYIBER ALVAREZ BERNAL	1120354137ti	A
2	HILARY THAILETH AYOLA LONDOÑO	1120839770ti	A
3	MARIA JOSE CARDENAS BLANCO	1123434929ti	A
4	EDUAR ESNEIDER CARDENAS LONDOÑO	1120355040ti	A
5	LINA MARIA CARRILLO CALDERON	1105750282ti	A
6	ZHARICK NICOLLE CORDOBA GALLO	1022957984ti	A
7	JUAN DAVID DAGUA MARTINEZ	1120839353ti	A
8	LAURA LIZETH GALINDO HERNANDEZ	1120356041ti	A
9	CATERINE GONZALEZ GUARNIZO	1120357383ti	A
10	KIARA JANELA GÜIZA OLAYA	1029982637ti	A
11	VALENTINA HERNADEZ ROJAS	1120356792ti	A
12	JOSE LUIS HORTA VILLAREAL	1077720903ti	A
13	EULER ANDREY LOPEZ SOCAMIA	1073504790ti	A
14	ERIKA LORENA MARIN SILVA	1120839442ti	A
15	DIANA SOLANYI MARTINEZ AYALA	1122120172ti	A
16	KAROLL LIZZETH MEJIA RUIZ	1121417340ti	A
17	VICTOR ALEJANDRO MENDEZ RODRIGUEZ	1120354976ti	A
18	JUANA SOFIA MORA CUELLAR	1014665446ti	A
19	JENNIFER JULIANA MORA ROJAS	1122514311ti	A
20	KAREN MELISSA RAMIREZ PERDOMO	1122509885ti	A
21	MARIA FERNANDA RENGIFO CASAS	1130024053ti	A
22	ROBINSON ANDRES RODRIGUEZ MONTEALEGRE	1120356468ti	A
23	MICHELL DAYANA ROJAS MARTINEZ	1120354570ti	A

24	YAROL STIVEN SANCHEZ CARDENAS	1120838920ti	A
25	DIANA MICHEL SANDOVAL VALENCIA	1124242505ti	A
26	KATHERIN TATIANA SILVARA MARROQUIN	1023369192ti	A
27	LISETH XIMENA SOTO TELLEZ	1095484582ti	A
28	JULIAN ANDRES SUAREZ DAZA	1120839229ti	A
29	CRISTIAN MANUEL TUNJANO SILVA	1120839230ti	A
30	LUISA FERNANDA VARON ENCISO	1121838811ti	A

Competencia:

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados

01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
03 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
04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
06 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.
07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente

No	Nombre	Documentos	01	02	03	04	05	06	07	08
1	KAREN NAYIBER ALVAREZ BERNAL	1120354137ti	A	A	A	A	A	A	A	A
2	HILARY THAILETH AYOLA LONDOÑO	1120839770ti	A	A	A	A	A	A	A	A
3	MARIA JOSE CARDENAS BLANCO	1123434929ti	A	A	A	A	A	A	A	A
4	EDUAR ESNEIDER CARDENAS LONDOÑO	1120355040ti	A	A	A	A	A	A	A	A
5	LINA MARIA CARRILLO CALDERON	1105750282ti	A	A	A	A	A	A	A	A
6	ZHARICK NICOLLE CORDOBA GALLO	1022957984ti	A	A	A	A	A	A	A	A

7	JUAN DAVID DAGUA MARTINEZ	1120839353ti	X	X	X	X	X	X	X	X
8	LAURA LIZETH GALINDO HERNANDEZ	1120356041ti	A	A	A	A	A	A	A	A
9	CATERINE GONZALEZ GUARNIZO	1120357383ti	A	A	A	A	A	A	A	A
10	KIARA JANELA GÜIZA OLAYA	1029982637ti	A	A	A	A	A	A	A	A
11	VALENTINA HERNADEZ ROJAS	1120356792ti	A	A	A	A	A	A	A	A
12	JOSE LUIS HORTA VILLAREAL	1077720903ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
13	EULER ANDREY LOPEZ SOCAMIA	1073504790ti	A	A	A	A	A	A	A	A
14	ERIKA LORENA MARIN SILVA	1120839442ti	A	A	A	A	A	A	A	A
15	DIANA SOLANYI MARTINEZ AYALA	1122120172ti	A	A	A	A	A	A	A	A
16	KAROLL LIZZETH MEJIA RUIZ	1121417340ti	A	A	A	A	A	A	A	A
17	VICTOR ALEJANDRO MENDEZ RODRIGUEZ	1120354976ti	A	A	A	A	A	A	A	A
18	JUANA SOFIA MORA CUELLAR	1014665446ti	A	A	A	A	A	A	A	A
19	JENNIFER JULIANA MORA ROJAS	1122514311ti	A	A	A	A	A	A	A	A
20	KAREN MELISSA RAMIREZ PERDOMO	1122509885ti	X	X	X	X	X	X	X	X
21	MARIA FERNANDA RENGIFO CASAS	1130024053ti	A	A	A	A	A	A	A	A
22	ROBINSON ANDRES RODRIGUEZ MONTEALEGRE	1120356468ti	A	A	A	A	A	A	A	A
23	MICHELL DAYANA ROJAS MARTINEZ	1120354570ti	A	A	A	A	A	A	A	A
24	YAROL STIVEN SANCHEZ CARDENAS	1120838920ti	A	A	A	A	A	A	A	A
25	DIANA MICHEL SANDOVAL VALENCIA	1124242505ti	A	A	A	A	A	A	A	A
26	KATHERIN TATIANA SILVARA MARROQUIN	1023369192ti	A	A	A	A	A	A	A	A
27	LISETH XIMENA SOTO TELLEZ	1095484582ti	A	A	A	A	A	A	A	A
28	JULIAN ANDRES SUAREZ DAZA	1120839229ti	A	A	A	A	A	A	A	A
29	CRISTIAN MANUEL TUNJANO SILVA	1120839230ti	A	A	A	A	A	A	A	A
30	LUISA FERNANDA VARON ENCISO	1121838811ti	A	A	A	A	A	A	A	A

FASE DE PLANEACIÓN

Competencia

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultados

01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Se desertaron los siguientes aprendices:

Juan David Dagua Martínez ti-1120839353
Karen Melisa Ramírez Perdomo ti-1122509885

No	Nombre	Documentos	01	02	03	04	05
1	KAREN NAYIBER ALVAREZ BERNAL	1120354137ti	A	A	A	A	A
2	HILARY THAILETH AYOLA LONDOÑO	1120839770ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
3	MARIA JOSE CARDENAS BLANCO	1123434929ti	A	A	A	A	A
4	EDUAR ESNEIDER CARDENAS LONDOÑO	1120355040ti	A	A	A	A	A
5	LINA MARIA CARRILLO CALDERON	1105750282ti	A	A	A	A	A
6	ZHARICK NICOLLE CORDOBA GALLO	1022957984ti	A	A	A	A	A
7	LAURA LIZETH GALINDO HERNANDEZ	1120356041ti	A	A	A	A	A
8	CATERINE GONZALEZ GUARNIZO	1120357383ti	A	A	A	A	A
9	KIARA JANELA GÜIZA OLAYA	1029982637ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
10	VALENTINA HERNADEZ ROJAS	1120356792ti	A	A	A	A	A
11	JOSE LUIS HORTA VILLAREAL	1077720903ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
12	EULER ANDREY LOPEZ SOCAMIA	1073504790ti	A	A	A	A	A
13	ERIKA LORENA MARIN SILVA	1120839442ti	A	A	A	A	A

14	DIANA SOLANYI MARTINEZ AYALA	1122120172ti	A	A	A	A	A
15	KAROLL LIZZETH MEJIA RUIZ	1121417340ti	A	A	A	A	A
16	VICTOR ALEJANDRO MENDEZ RODRIGUEZ	1120354976ti	A	A	A	A	A
17	JUANA SOFIA MORA CUELLAR	1014665446ti	PTE	A	PTE	A	PTE
18	JENNIFER JULIANA MORA ROJAS	1122514311ti	A	A	A	A	A
19	MARIA FERNANDA RENGIFO CASAS	1130024053ti	A	A	A	A	A
20	ROBINSON ANDRES RODRIGUEZ MONTEALEGRE	1120356468ti	A	A	A	A	A
21	MICHELL DAYANA ROJAS MARTINEZ	1120354570ti	A	A	A	A	A
22	YAROL STIVEN SANCHEZ CARDENAS	1120838920ti	A	A	A	A	A
23	DIANA MICHEL SANDOVAL VALENCIA	1124242505ti	A	A	A	A	A
24	KATHERIN TATIANA SILVARA MARROQUIN	1023369192ti	A	A	A	A	A
25	LISETH XIMENA SOTO TELLEZ	1095484582ti	A	A	A	A	A
26	JULIAN ANDRES SUAREZ DAZA	1120839229ti	A	A	A	A	A
27	CRISTIAN MANUEL TUNJANO SILVA	1120839230ti	A	A	A	A	A
28	LUISA FERNANDA VARON ENCISO	1121838811ti	A	A	A	A	A

Competencia

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados

01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

Adjunto documento de notas emitido por la docente par Lina Rocío Luna

FASE DE EJECUCION

Competencia

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados

01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Se da inicio al resultado:
03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

No	Nombre	Documentos	01	02	03
1	KAREN NAYIBER ALVAREZ BERNAL	1120354137ti	A	A	
2	HILARY THAILETH AYOLA LONDOÑO	1120839770ti	A	A	
3	MARIA JOSE CARDENAS BLANCO	1123434929ti	A	A	
4	EDUAR ESNEIDER CARDENAS LONDOÑO	1120355040ti	A	A	
5	LINA MARIA CARRILLO CALDERON	1105750282ti	A	A	
6	ZHARICK NICOLLE CORDOBA GALLO	1022957984ti	A	**A**	
7	LAURA LIZETH GALINDO HERNANDEZ	1120356041ti	A	A	
8	CATERINE GONZALEZ GUARNIZO	1120357383ti	A	A	
9	KIARA JANELA GÜIZA OLAYA	1029982637ti	PTE	PTE	
10	VALENTINA HERNADEZ ROJAS	1120356792ti	A	A	
11	JOSE LUIS HORTA VILLAREAL	1077720903ti	PTE	PTE	
12	EULER ANDREY LOPEZ SOCAMIA	1073504790ti	A	A	
13	ERIKA LORENA MARIN SILVA	1120839442ti	A	A	
14	DIANA SOLANYI MARTINEZ AYALA	1122120172ti	A	A	
15	KAROLL LIZZETH MEJIA RUIZ	1121417340ti	A	A	
16	VICTOR ALEJANDRO MENDEZ RODRIGUEZ	1120354976ti	PTE	A	
17	JUANA SOFIA MORA CUELLAR	1014665446ti	PTE	PTE	
18	JENNIFER JULIANA MORA ROJAS	1122514311ti	A	A	
19	MARIA FERNANDA RENGIFO CASAS	1130024053ti	A	A	
20	ROBINSON ANDRES RODRIGUEZ MONTEALEGRE	1120356468ti	A	A	
21	MICHELL DAYANA ROJAS MARTINEZ	1120354570ti	A	A	
22	YAROL STIVEN SANCHEZ CARDENAS	1120838920ti	A	A	
23	DIANA MICHEL SANDOVAL VALENCIA	1124242505ti	A	A	
24	KATHERIN TATIANA SILVARA MARROQUIN	1023369192ti	A	A	
25	LISETH XIMENA SOTO TELLEZ	1095484582ti	A	A	
26	JULIAN ANDRES SUAREZ DAZA	1120839229ti	A	A	
27	CRISTIAN MANUEL TUNJANO SILVA	1120839230ti	A	A	
28	LUISA FERNANDA VARON ENCISO	1121838811ti	A	A	

Competencia

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado

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
04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

Adjunto documento de notas emitido por la docente par Lina Rocío Luna

3. Competencias y resultados de aprendizaje pendientes por ejecutar y evaluar durante la vigencia 2022; según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 "Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta" y formato GFPI–F–035 Articulación currículo educación media – programa de formación.

FASE	COMPETENCIA	RESULTADO	RESPONSABILIDAD
A N A L	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	01 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 02 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 04 establecer relaciones de crecimiento personal y	IE Santa María Mazzarello - Docente

I S I S		comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 03Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	IE Santa María Mazzarello - Docente
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social. 04 Implementar un plan de ergonomia y pausas activas según las características de la función productiva.	IE Santa María Mazzarello - Docente

	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	IE Santa María Mazzarello - Docente
P L A N A C	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	IE Santa María Mazzarello - Docente

I O N	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	IE Santa María Mazzarello - Docente
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	IE Santa María Mazzarello - Docente par

EJECUCION	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Aplicar prácticas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	01. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	CISM- Instructor transversal
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su	IE Santa María Mazzarello - Docente

		área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 02. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 03. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	IE Santa María Mazzarello - Docente
EVALUACION	Resultados de aprendizaje etapa practica	01 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	CISM-Instructora IE Santa María Mazzarello- Docente par

4. Novedades Académicas (Traslados, deserciones y demás pendientes por realizar)

Tipo y Número de Identificación	Nombre del Aprendiz	Descripción del Tipo de novedad
TI-1122509885	**Karen Melissa Ramírez Perdomo**	Retiro Voluntario
TI-1120839353	**Juan David Dagua Martínez**	Retiro Voluntario

5. Aprendices con novedades a la fecha en la etapa lectiva (teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y dando flexibilidad, relacione los aprendices que no están al día, con los RAP pendiente para 2022.

APRENDIZ	COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE	RESPONSABLE IEò SENA
Hilary Thaileth Ayola Londoño	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional . 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el	CISM

		trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
Kiara Janela Güiza Olaya	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales	CIS M

		y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	CIS M

		02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	

Nota: El aprendiz José Luis Horta Villareal, perdió el año queda pendiente para hacer traslado de ficha, pues continua en la Institución Educativa.
Las aprendices Hilary Thaileth Ayola Londoño y Kiara Janela Güiza Olaya, no las he evaluado porque no han subido las evidencias a plataforma, ellas han participado, trabajado, están presenciales.

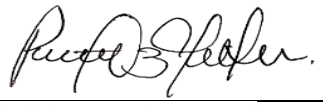
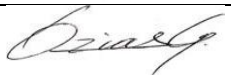
6. Materiales de Formación
No se recibieron materiales de formación para esta ficha 2264971 de la IE Santa María Mazzarello.

CONCLUSIONES

- ✓ Se verifico listado de aprendices matriculados en la IE Santa María Mazzarello con relación a matriculados en plataforma recibí (30) matriculados, dos desertados, vigentes (28) aprendices.
- ✓ Se evidencio el avance en el desarrollo de la planeación pedagógica de la Ficha 2264971
- ✓ Se verifico novedades Académicas
- ✓ Entrega de materiales a la ficha 2264971, no se hizo entrega de materiales de formación.
- ✓ En general la ficha ha venido desarrollando normalmente sus competencias sin problemas y sus resultados de aprendizaje, vistos y evaluados (28) resultados de aprendizaje, pendientes por evaluar (41), para un total de (69) resultados de aprendizaje que conforman el programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, son pocos los aprendices pendientes por subir evidencias a territorium, con ellos ya se viene trabajando presencialidad y virtualidad (aprendices sin consentimiento de los padres de familia).
- ✓ Los aprendices vigentes de la Ficha 2264971 inician su Etapa Productiva acogiéndose al Manual de Articulación que dice: que a partir del segundo semestre del grado décimo pueden iniciar, ellos inician a partir del 01-12-2021, opción pasantías.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar y socializar la presente acta, al instructor asignado a la ficha 2264971, para la vigencia 2022	Coordinación programas especiales CIS Institución Educativa	Febrero 2022

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Paola Andrea Álvarez Muñetón	Coordinadora Académica IE Santa María Mazzarello	
Lina Rocío Luna	Docente Par IE Santa María Mazzarello	
Aide Cilena Arias Giraldo	CISM- Instructora SENA	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 18 DEL DÍA 30 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Acta Cierre ficha 2268759 IE Santa María Mazzarello

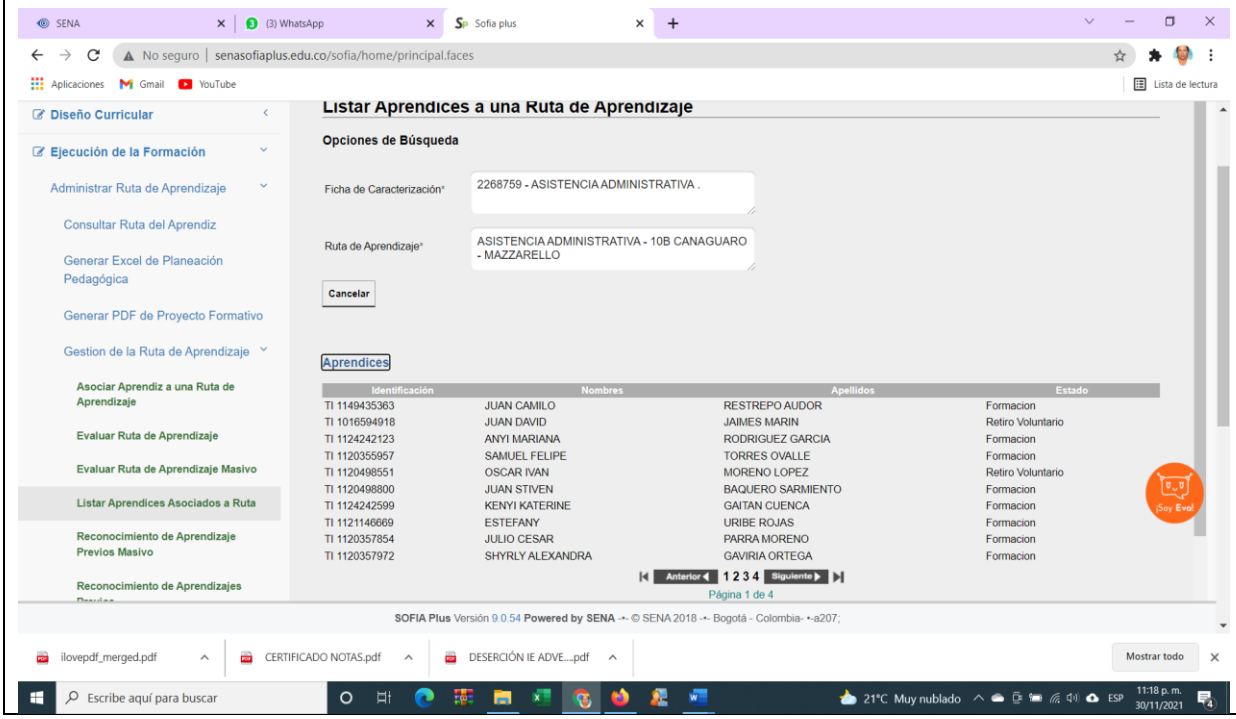
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aide Cilena Arias Giraldo	40412782		X		CISM-Articulación con la Media	aariasg@sena.edu.co	311-4789537		
2	Lina Rocío Luna	52887351		X		IE Santa María Mazzarello	Linaluna69@gmail.com	3143814028		
3	Paola Andrea Álvarez Muñeton	53123737		X		Coordinadora Académica IE Santa María Mazzarello	mazzarello2405@gmail.com	3143427957		

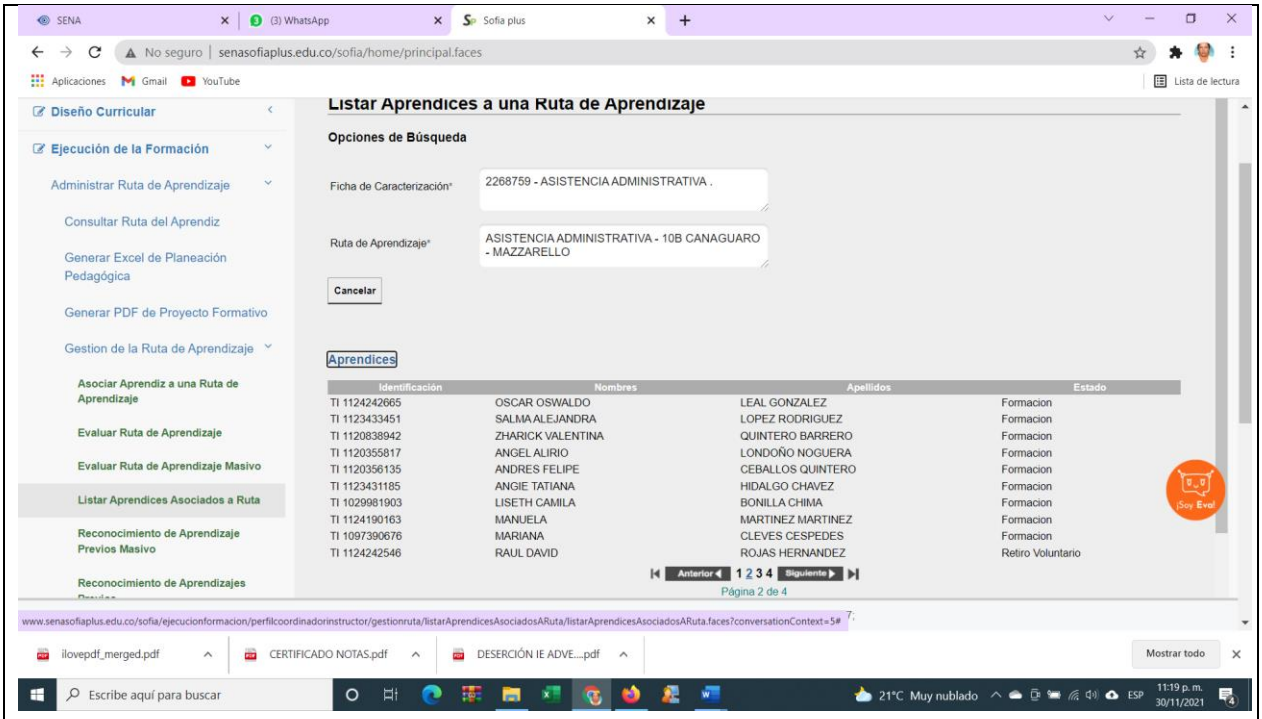
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

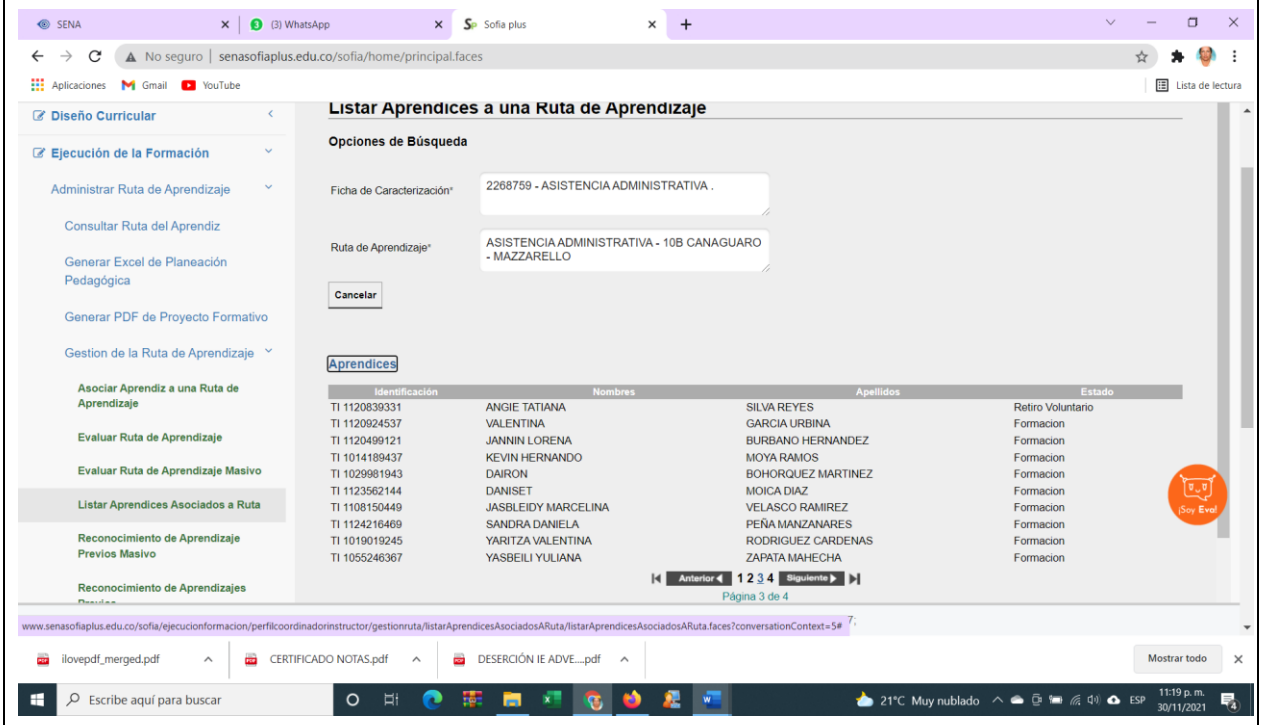
ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FICHA 22 2268759 CIERRE AÑO 2021** **INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA MAZZARELLO**		
CIUDAD Y FECHA: **Granada, 30 de Noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **10:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente de formación Media Técnica IE Santa María Mazzarello	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CISM**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Estado de la ficha del grado décimo de la IE Santa María Mazzarello, Asistencia Administrativa, 2268759**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Informar detalladamente el estado de la ficha 2268759 de la IE Santa María Mazzarello.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

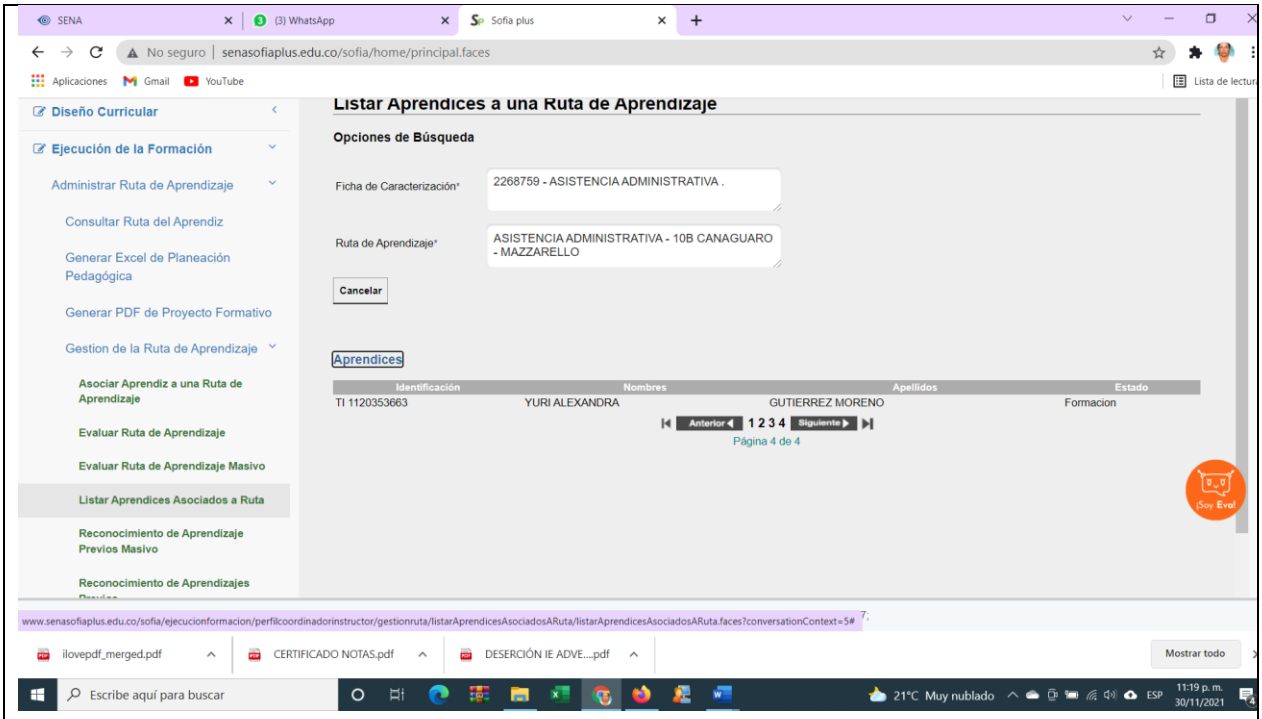
Ficha 2268759 Grado 10B

1. Verificación del Estado de aprendices matriculados en Sofia Plus ficha 2268759 contra listado de matriculados en la IE Santa María Mazzarello grado 10B




SENA
(3) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2268759 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10B CANAGUARO - MAZZARELLO
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1124242665 OSCAR OSWALDO LEAL GONZALEZ Formacion
TI 1123433451 SALMA ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ Formacion
TI 1120838942 ZHARICK VALENTINA QUINTERO BARRERO Formacion
TI 1120355817 ANGEL ALIRIO LONDOÑO NOGUERA Formacion
TI 1120356135 ANDRES FELIPE CEBALLOS QUINTERO Formacion
TI 1123431185 ANGIE TATIANA HIDALGO CHAVEZ Formacion
TI 1029981903 LISETH CAMILA BONILLA CHIMA Formacion
TI 1124190163 MANUELA MARTINEZ MARTINEZ Formacion
TI 1097390676 MARIANA CLEVES CESPEDES Formacion
TI 1124242546 RAUL DAVID ROJAS HERNANDEZ Retiro Voluntario
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 2 de 4
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
11:19 p. m.
30/11/2021


SENA
(3) WhatsApp
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Lista de lectura
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2268759 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10B CANAGUARO - MAZZARELLO
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1120839331 ANGIE TATIANA SILVA REYES Retiro Voluntario
TI 1120924537 VALENTINA GARCIA URBINA Formacion
TI 1120499121 JANNIN LORENA BURBANO HERNANDEZ Formacion
TI 1014189437 KEVIN HERNANDO MOYA RAMOS Formacion
TI 1029981943 DAIRON BOHORQUEZ MARTINEZ Formacion
TI 1123562144 DANISET MOICA DIAZ Formacion
TI 1108150449 JASBLEIDY MARCELINA VELASCO RAMIREZ Formacion
TI 1124216469 SANDRA DANIELA PEÑA MANZANARES Formacion
TI 1019019245 YARITZA VALENTINA RODRIGUEZ CARDENAS Formacion
TI 1055246367 YASBEILI YULIANA ZAPATA MAHECHA Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 3 de 4
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ilovepdf_merged.pdf
CERTIFICADO NOTAS.pdf
DESERCIÓN IE ADVE....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
ESP
11:19 p. m.
30/11/2021



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA MARÍA MAZZARELLO
MUNICIPIO DE GRANADA- DEPARTAMENTO DEL META
NIT, 822002054-9

PLANILLA DE VALORACIONES CUARTO PERIODO

NOMBRE DEL DOCENTE: LINA ROCIO LUNA SÁNCHEZ | **GRADO:** DÉCIMO B | **ASIGNATURA:** CONTABILIDAD

	ACTIVIDAD EVALUATIVA	NOTA 1	NOTA 2			AUTOEV.	DEF,
#	NOMBRE ALUMNO						100%
1	BAQUERO SARMIENTO JUAN STIVEN	4,0	4,0			3,3	3,9
2	BOHORQUEZ MARTINEZ DAIRON	5,0	5,0			4,9	5,0
3	BONILLA CHIMA LISETH CAMILA	3,3	5,0			4,4	4,2
4	BURBANO HERNANDEZ JANNIN LORENA	2,5	4,0			3,3	3,3
5	CEBALLOS QUINTERO ANDRES FELIPE	3,8	5,0			4,3	4,4
6	CLEVES CESPEDES MARIANA	4,0	4,0			4,3	4,0
7	GAITAN CUENCA KENYI KATHERINE	3,5	3,5			4,0	3,6
8	GARCIA URBINA VALENTINA	4,0	4,0			3,3	3,9
9	GAVIRIA ORTEGA SHYRLY ALEXANDRA	5,0	2,5			4,5	3,8
10	GUTIERREZ MORENO YURI ALEXANDRA	4,6	3,3			4,0	4,0
11	HIDALGO CHAVEZ ANGIE TATIANA	4,6	2,5			4,3	3,6
12	JAIMES MARIN JUAN DAVID	1,0	1,0			1,0	1,0
13	LEAL GONZALEZ OSCAR OSWALDO	3,5	3,5			4,5	3,6
14	LONDOÑO NOGUERA ANGEL ALIRIO	4,6	3,3			4,0	4,0
15	LOPEZ RODRIGUEZ SALMA ALEJANDRA	5,0	5,0			4,5	5,0
16	MARTINEZ MARTINEZ MANUELA	4,5	4,5			4,7	4,5
17	MOICA DIAZ DANISET	4,0	4,0			4,3	4,0

18	MORENO LO PEZ OSCAR IVAN	1,0	1,0			1,0	1,0
19	MOYA RAMOS KEVIN ANDRES	4,0	4,0			4,6	4,1
20	PARRA MORENO JULIO CESAR	4,0	4,0			4,4	4,0
21	PEÑA MANZANARES SANDRA DANIELA	4,6	4,6			3,3	4,5
22	QUINTERO BARRERO ZHARICK VALENTINA	5,0	2,5			5,0	3,9
23	RESTREPO AUDOR JUAN CAMILO	4,6	2,5			4,5	3,6
24	RODRIGUEZ CARDENAS YARITZA VALENTINA	4,6	4,6			3,3	4,5
25	RODRIGUEZ GARCIA ANYI MARIANA	4,5	4,5			4,4	4,5
26	TORRES OVALLE SAMUEL FELIPE	3,3	3,3			3,3	3,3
27	URIBE ROJASESTEFANY	5,0	5,0			4,6	5,0
28	VELASCO RAMIREZ JASBLEIDY MARCELINA	4,0	4,0			3,3	3,9
29	ZAPATA MAHECHA YASBEILI YULIANA	5,0	5,0			4,5	5,0

DOCENTE

LINA ROCIO LUNA SÁNCHEZ

2. Competencias y resultados de aprendizaje **ejecutados y evaluados** según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 “Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta” y formato GFPI– F– 035 Articulación currículo educación media – programa de formación durante la vigencia 2021.

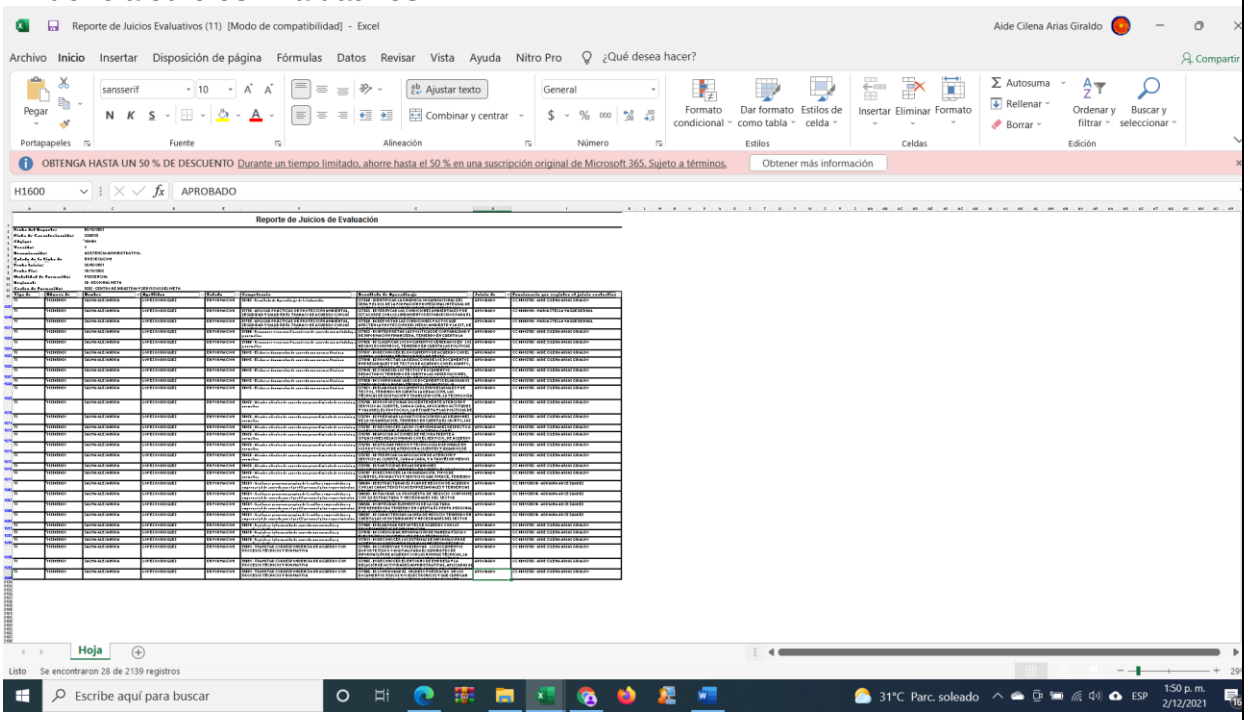
FASE	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APREANDIZAJE	RESPONSABILIDAD
A N A L I	Inducción	01.Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	CISM-Instructora
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 03 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la	CISM- Instructora

S I S		etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas 06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
P L A N A C I O	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	CISM- Instructora

N		04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	IE Santa María Mazzarello – Docente par
	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	CISM-Instructora transversal
E J	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de	CISM- Instructora

EJECUCION		información financiera y la normativa.	
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	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 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Aplicar prácticas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	CISM-Instructora transversal

Evidencia Juicios Evaluativos



EVIDENCIAS POR APRENDIZ

FASE DE ANALISIS

Competencia:

Inducción

Resultado

Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

No	Nombre	Documento	Inducción
1	JUAN STIVEN BAQUERO SARMIENTO	1120498800ti	A
2	DAIRON BOHORQUEZ MARTINEZ	1029981943ti	A
3	LISETH CAMILA BONILLA CHIMA	1029981903ti	A
4	JANNIN LORENA BURBANO HERNANDEZ	1120499121ti	A
5	ANDRES FELIPE CEBALLOS QUINTERO	1120356135ti	A
6	MARIANA CLEVES CESPEDES	1097390676ti	A

7	KENYI KATERINE GAITAN CUENCA	1124242599ti	A
8	VALENTINA GARCIA URBINA	1120924537ti	A
9	SHYRLY ALEXANDRA GAVIRIA ORTEGA	1120357972ti	A
10	YURI ALEXANDRA GUTIERREZ MORENO	1120353663ti	A
11	ANGIE TATIANA HIDALGO CHAVEZ	1123431185ti	A
12	JUAN DAVID JAIMES MARIN	1016594918ti	A
13	OSCAR OSWALDO LEAL GONZALEZ	1124242665ti	A
14	ANGEL ALIRIO LONDOÑO NOGUERA	1120355817ti	A
15	SALMA ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	1123433451ti	A
16	MANUELA MARTINEZ MARTINEZ	1124190163ti	A
17	DANISET MOICA DIAZ	1123562144ti	A
18	KEVIN HERNANDO MOYA RAMOS	1014189437ti	A
19	JULIO CESAR PARRA MORENO	1120357854ti	A
20	SANDRA DANIELA PEÑA MANZANARES	1124216469ti	A
21	ZHARICK VALENTINA QUINTERO BARRERO	1120838942ti	A
22	JUAN CAMILO RESTREPO AUDOR	1149435363ti	A
23	YARITZA VALENTINA RODRIGUEZ CARDENAS	1019019245ti	A
24	ANYI MARIANA RODRIGUEZ GARCIA	1124242123ti	A
25	RAUL DAVID ROJAS HERNANDEZ	1124242546ti	A
26	ANGIE TATIANA SILVA REYES	1120839331ti	A
27	SAMUEL FELIPE TORRES OVALLE	1120355957ti	A
28	ESTEFANY URIBE ROJAS	1121146669ti	A
29	JASBLEIDY MARCELINA VELASCO RAMIREZ	1108150449ti	A
30	YASBEILI YULIANA ZAPATA MAHECHA	1055246367ti	A

Competencia:

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados

01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
03 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
04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
05 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
06 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.
07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente

No	Nombre	Documento	01	02	03	04	05	06	07	08
1	JUAN STIVEN BAQUERO SARMIENTO	1120498800 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
2	DAIRON BOHORQUEZ MARTINEZ	1029981943 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
3	LISETH CAMILA BONILLA CHIMA	1029981903 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
4	JANNIN LORENA BURBANO HERNANDEZ	1120499121 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
5	ANDRES FELIPE CEBALLOS QUINTERO	1120356135 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
6	MARIANA CLEVES CESPEDES	1097390676 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
7	KENYI KATERINE GAITAN CUENCA	1124242599 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
8	VALENTINA GARCIA URBINA	1120924537 ti	A	PTE	A	PTE	A	A	A	
9	SHYRLY ALEXANDRA GAVIRIA ORTEGA	1120357972 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
10	YURI ALEXANDRA GUTIERREZ MORENO	1120353663 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
11	ANGIE TATIANA HIDALGO CHAVEZ	1123431185 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
12	JUAN DAVID JAIMES MARIN	1016594918 ti	X	X	X	X	X	X	X	X
13	OSCAR OSWALDO LEAL GONZALEZ	1124242665 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
14	ANGEL ALIRIO LONDOÑO NOGUERA	1120355817 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
15	SALMA ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	1123433451 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
16	MANUELA MARTINEZ MARTINEZ	1124190163 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
17	DANISET MOICA DIAZ	1123562144 ti	A	A	A	A	PTE	PTE	PTE	A

18	KEVIN HERNANDO MOYA RAMOS	1014189437 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
19	JULIO CESAR PARRA MORENO	1120357854 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
20	SANDRA DANIELA PEÑA MANZANARES	1124216469 ti	PTE	A	A	A	PTE	PTE	PTE	PTE
21	ZHARICK VALENTINA QUINTERO BARRERO	1120838942 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
22	JUAN CAMILO RESTREPO AUDOR	1149435363 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
23	YARITZA VALENTINA RODRIGUEZ CARDENAS	1019019245 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
24	ANYI MARIANA RODRIGUEZ GARCIA	1124242123 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
25	RAUL DAVID ROJAS HERNANDEZ	1124242546 ti	X	X	X	X	X	X	X	X
26	ANGIE TATIANA SILVA REYES	1120839331 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
27	SAMUEL FELIPE TORRES OVALLE	1120355957 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
28	ESTEFANY URIBE ROJAS	1121146669 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
29	JASBLEIDY MARCELINA VELASCO RAMIREZ	1108150449 ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
30	YASBEILI YULIANA ZAPATA MAHECHA	1055246367 ti	A	A	A	A	A	A	A	A
31	OSCAR IVAN MORENO LOPEZ	1120498551 ti	X	X	X	X	X	X	X	X

FASE DE PLANEACIÓN

Competencia

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultados

01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

De esta ficha se desertó:

Angie Tatiana Reyes TI- 1120839331

No	Nombre	Documento	01	02	03	04	05
1	JUAN STIVEN BAQUERO SARMIENTO	1120498800ti	A	A	A	A	A
2	DAIRON BOHORQUEZ MARTINEZ	1029981943ti	A	A	A	A	A
3	LISETH CAMILA BONILLA CHIMA	1029981903ti	A	A	A	A	A
4	JANNIN LORENA BURBANO HERNANDEZ	1120499121ti	A	A	A	A	A
5	ANDRES FELIPE CEBALLOS QUINTERO	1120356135ti	A	A	A	A	A
6	MARIANA CLEVES CESPEDES	1097390676ti	A	A	A	A	A
7	KENYI KATERINE GAITAN CUENCA	1124242599ti	A	A	A	A	A
8	VALENTINA GARCIA URBINA	1120924537ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
9	SHYRLY ALEXANDRA GAVIRIA ORTEGA	1120357972ti	A	A	A	A	A
10	YURI ALEXANDRA GUTIERREZ MORENO	1120353663ti	A	A	A	A	A
11	ANGIE TATIANA HIDALGO CHAVEZ	1123431185ti	PTE	PTE	PTE	A	PTE
12	JUAN DAVID JAIMES MARIN	1016594918ti	X	X	X	X	X
13	OSCAR OSWALDO LEAL GONZALEZ	1124242665ti	A	A	PTE	A	A
14	ANGEL ALIRIO LONDOÑO NOGUERA	1120355817ti	A	A	A	A	A
15	SALMA ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	1123433451ti	A	A	A	A	A
16	MANUELA MARTINEZ MARTINEZ	1124190163ti	A	A	PTE	A	A
17	DANISET MOICA DIAZ	1123562144ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
18	KEVIN HERNANDO MOYA RAMOS	1014189437ti	A	A	A	A	A
19	JULIO CESAR PARRA MORENO	1120357854ti	A	A	A	A	A
20	SANDRA DANIELA PEÑA MANZANARES	1124216469ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
21	ZHARICK VALENTINA QUINTERO BARRERO	1120838942ti	A	A	A	A	A
22	JUAN CAMILO RESTREPO AUDOR	1149435363ti	A	A	A	A	A
23	YARITZA VALENTINA RODRIGUEZ CARDENAS	1019019245ti	PTE	A	A	A	A
24	ANYI MARIANA RODRIGUEZ GARCIA	1124242123ti	A	A	A	A	A
25	RAUL DAVID ROJAS HERNANDEZ	1124242546ti	X	X	X	X	X
26	ANGIE TATIANA SILVA REYES	1120839331ti	X	X	X	X	X
27	SAMUEL FELIPE TORRES OVALLE	1120355957ti	A	A	A	A	A

28	ESTEFANY URIBE ROJAS	1121146669ti	A	A	A	A	A
29	JASBLEIDY MARCELINA VELASCO RAMIREZ	1108150449ti	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE
30	YASBEILI YULIANA ZAPATA MAHECHA	1055246367ti	A	A	A	A	A
31	OSCAR IVAN MORENO LOPEZ	1120498551ti	X	X	X	X	X

Competencia

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados

01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

Adjunto documento de notas emitido por la docente par Lina Rocío Luna

FASE DE EJECUCION

Competencia

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados

01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Se da inicio al resultado:
03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

No	Nombre	Documento	01	02	03
1	JUAN STIVEN BAQUERO SARMIENTO	1120498800ti	A	A	
2	DAIRON BOHORQUEZ MARTINEZ	1029981943ti	A	A	
3	LISETH CAMILA BONILLA CHIMA	1029981903ti	A	PTE	
4	JANNIN LORENA BURBANO HERNANDEZ	1120499121ti	A	PTE	

5	ANDRES FELIPE CEBALLOS QUINTERO	1120356135ti	A	A	
6	MARIANA CLEVES CESPEDES	1097390676ti	A	A	
7	KENYI KATERINE GAITAN CUENCA	1124242599ti	A	A	
8	VALENTINA GARCIA URBINA	1120924537ti	PTE	PTE	
9	SHYRLY ALEXANDRA GAVIRIA ORTEGA	1120357972ti	A	A	
10	YURI ALEXANDRA GUTIERREZ MORENO	1120353663ti	PTE	PTE	
11	ANGIE TATIANA HIDALGO CHAVEZ	1123431185ti	PTE	PTE	
12	JUAN DAVID JAIMES MARIN	1016594918ti	X	X	
13	OSCAR OSWALDO LEAL GONZALEZ	1124242665ti	PTE	A	
14	ANGEL ALIRIO LONDOÑO NOGUERA	1120355817ti	A	A	
15	SALMA ALEJANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	1123433451ti	A	A	
16	MANUELA MARTINEZ MARTINEZ	1124190163ti	A	A	
17	DANISET MOICA DIAZ	1123562144ti	PTE	PTE	
18	KEVIN HERNANDO MOYA RAMOS	1014189437ti	A	A	
19	JULIO CESAR PARRA MORENO	1120357854ti	A	A	
20	SANDRA DANIELA PEÑA MANZANARES	1124216469ti	PTE	PTE	
21	ZHARICK VALENTINA QUINTERO BARRERO	1120838942ti	A	PTE	
22	JUAN CAMILO RESTREPO AUDOR	1149435363ti	A	A	
23	YARITZA VALENTINA RODRIGUEZ CARDENAS	1019019245ti	PTE	PTE	
24	ANYI MARIANA RODRIGUEZ GARCIA	1124242123ti	A	A	
25	RAUL DAVID ROJAS HERNANDEZ	1124242546ti	X	X	
26	SAMUEL FELIPE TORRES OVALLE	1120355957ti	A	A	
27	ESTEFANY URIBE ROJAS	1121146669ti	A	A	
28	JASBLEIDY MARCELINA VELASCO RAMIREZ	1108150449ti	PTE	PTE	
29	YASBEILI YULIANA ZAPATA MAHECHA	1055246367ti	A	A	
30	OSCAR IVAN MORENO LOPEZ	1120498551t	X	X	

Competencia

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado

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
04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

Adjunto documento de notas emitido por la docente par Lina Rocío Luna

María Stella Yagüe Bernal con la competencia de: Aplicar practicas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora

04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Adriana Arce Suarez con la competencia de emprendimiento: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

3. Competencias y resultados de aprendizaje pendientes por ejecutar y evaluar durante la vigencia 2022; según planeación pedagógica del proyecto formativo código 2225990 "Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta" y formato GFPI–F–035 Articulación currículo educación media – programa de formación.

FASE	COMPETENCIA	RESULTADO	RESPONSABILIDAD
	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	01 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 02 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	IE Santa María Mazzarello - Docente

ANALISIS		03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 04 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	
	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 03Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	IE Santa María Mazzarello - Docente
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social.	IE Santa María Mazzarello - Docente

		04 Implementar un plan de ergonomia y pausas activas según las características de la función productiva.	
	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	IE Santa María Mazzarello - Docente
P L A N	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad. 04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	IE Santa María Mazzarello - Docente

A C I O N	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	IE Santa María Mazzarello - Docente
	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	IE Santa María Mazzarello - Docente par

EJECUCION	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	IE Santa María Mazzarello - Docente par
	Aplicar prácticas de protección ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	01. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	CISM- Instructor transversal
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de	IE Santa María Mazzarello - Docente

		frases sencillas en forma oral y escrita.	
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 02. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 03. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	IE Santa María Mazzarello - Docente
EVALUACION	Resultados de aprendizaje etapa practica	01 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	CISM-Instructora IE Santa María Mazzarello- Docente par

4. **Novedades Académicas (Traslados, deserciones y demás pendientes por realizar)**

Tipo y Número de Identificación	Nombre del Aprendiz	Descripción del Tipo de novedad
TI 1120839331	**Angie Tatiana Silva Reyes**	Retiro Voluntario
TI 1124242546	**Raúl David Rojas Hernández**	Retiro Voluntario

TI 1120498551	**Oscar Iván Moreno López**	Retiro Voluntario
TI 1016594918	**Juan David Jaimes Marín**	Retiro Voluntario

5. Aprendices con novedades a la fecha en la etapa lectiva (teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y dando flexibilidad, relacione los aprendices que no están al día, con los RAP pendiente para 2022.

APRENDIZ	COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE	RESPONSABLE IEò SENA
Valentina Garcia Urbina	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	CISM
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la	CISM

		política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la	CIS M

		normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	
Daniset Moica Diaz	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	06 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. 07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	CISM

	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	CIS M

		05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	CISM
Sandra Daniela Peña Manzanares	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	06 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.	CISM

		07 Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible,	CIS M

		velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información	CIS M

		financiera y la normativa.	

Nota: La aprendiz Jasbleidy Marcelina Velasco Ramírez, perdió el año queda pendiente para hacer deserción si se retira de la Institución Educativa.

Las aprendices Valentina Garcia Urbina, Daniset Moica Diaz, Sandra Daniela Peña Manzanares, no las he evaluado porque no han subido las evidencias a plataforma, ellas han participado, trabajado, asisten.

6. Materiales de Formación
   No se recibieron materiales de formación para esta ficha 2268759 de la IE Santa María Mazzarello.

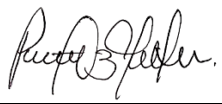
CONCLUSIONES

- ✓ Se verifico listado de aprendices matriculados en la IE Santa María Mazzarello con relación a matriculados en plataforma recibí (30) matriculados, un traslado, (4) Retiros Voluntarios, vigentes (27) aprendices.
- ✓ Se evidencio el avance en el desarrollo de la planeación pedagógica de la Ficha 2268759
- ✓ Se verifico novedades Académicas
- ✓ Entrega de materiales a la ficha 2268759, no se hizo entrega de materiales de formación.
- ✓ En general la ficha ha venido desarrollando normalmente sus competencias sin problemas y sus resultados de aprendizaje, vistos y evaluados (28) resultados de aprendizaje, pendientes por evaluar (41), para un total de (69) resultados de aprendizaje que conforman el programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, son pocos los aprendices pendientes por subir evidencias a territorium, con ellos ya se viene trabajando presencialidad y virtualidad (aprendices sin consentimiento de los padres de familia).
- ✓ Los aprendices vigentes de la Ficha 2268759 inician su Etapa Productiva acogiéndose al Manual de Articulación que dice: que a partir del segundo semestre del grado décimo pueden iniciar, ellos inician a partir del 01-12-2021, opción pasantías.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar y socializar la presente acta, al instructor asignado a la ficha 2268759, para la vigencia 2022	Coordinación programas especiales CIS Institución Educativa	Febrero de 20222

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Paola Andrea Álvarez Muñetón	Coordinadora Académica IE Santa María Mazzarello	

Lina Rocío Luna	Docente Par IE Santa María Mazzarello	
Aide Cilena Arias Giraldo	CISM- Instructora SENA	