SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011

CONTRATO No. 2202307

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	DOLY PATARICIA MONTENEGRO VILLALOBOS
Identificación	40.431.802
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021
Plazo de Ejecución	Sin exceder el 31 de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	21 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$38.074.441
Valor Honorarios mensuales	$ 2.490.851
Valor Reversión	0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 38.074.441
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 0
Valor Total por Ejecutar	$ 0

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

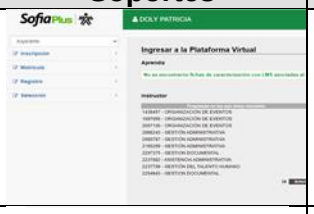
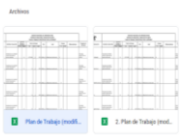
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 21 de diciembre de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2185602 - 2165259 - 2254947- 2207375 -2237723-2293090-2365486		Del 3 al 18 de diciembre de 2021
Presentar quincenalmente los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales según requerimientos dados por Apoyo Área Coordinación		carpetas del ONE DRIVE de Contingencia

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere		

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluado RAP 01 al 03- Facilitar el servicio al cliente F-2254947 Evaluado RAP 04- Organizar eventos F- 2165259 Entrega Acta Etapa Práctica de Aprendices pendientes por Certificar F-1697056 -2057100		13/12/2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

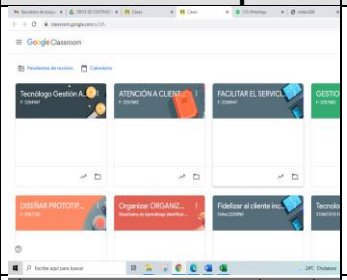
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Se evidencia trabajo virtual realizado con los aprendices, evidencias como talleres, listado de asistencia, videos de las sesiones virtuales.		Mes de diciembre 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

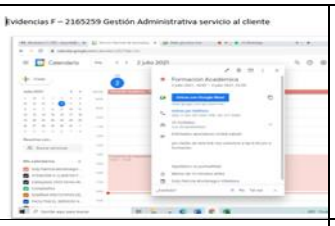
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) y Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2185602-2254947-2237708-2165259-2207375		Durante el mes diciembre
Presentar quincenalmente al apoyo coordinación los planes de Trabajo de formación mediante uso de herramientas virtuales con evidencias por ficha.		Durante el mes diciembre

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

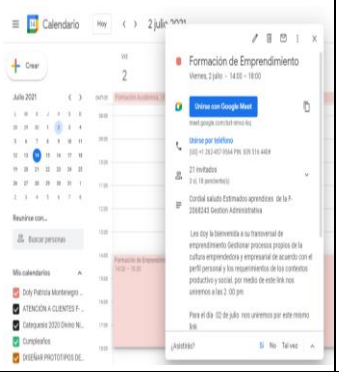
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación.		11/12/2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta. Se hace entrega oportuna y reporte de la cuenta mes de abril teniendo en cuenta los documentos requeridos en SECOP II		18 -12 -2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) Hacer uso de Herramientas de Trabajo como Drive, Classroom y Plataforma Territorium los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y link para entrega de Documentos con Evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en las fichas 2185602-2254947-2237723-2165259-2207375 Programar Reuniones Sesiones en Línea mediante Herramienta Virtual Meet, zoom, conversaciones Hangouts, chat, Classroom con los grupos de formación asignado.		Durante formación

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

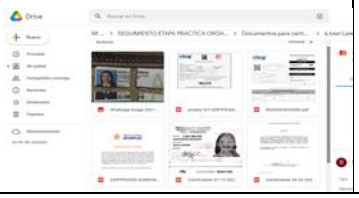
Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza Seguimiento y Evaluación al grupo Tecnólogo en Organización de Eventos-1697056 y 2057100		Del 2 al 14 de diciembre de 2021

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se

presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la vigencia del

		contrato 2202307

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.		Diciembre 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo Experiencia Laboral en SIGEP según orientaciones dadas	SIGEP	Mes febrero

Obligación N°.24: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cumplir con la entrega oportuna de los Documentos solicitados	SECOP II	

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No se tiene evidencia	

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema

de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Si así se requiere	

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Si así se requiere	

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

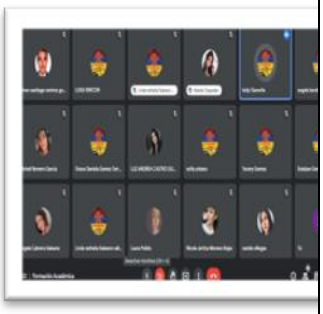
Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Si así se requiere	

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	Si así se requiere	

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA Demostrar trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA de manera presencial, telefónica y virtual		Durante la Formación

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo para cumplir con la formación en el lugar asignado CISM Cumplir con la formación al lugar asignado para la formación y de acuerdo a la programación en el CISM en este caso Formación Virtual.		Durante la formación

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Cuando se requiera	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2202307**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No.CO1.PCCNTR. **2202307**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 **%**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No**. 9427939118 expedida** por Mi Planilla Correspondiente al mes diciembre

El presente informe se firma en Villavicencio a los 21 días del mes de diciembre de 2021

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO

Supervisor (a) del Contrato No.2202307

DOLY PATRICIA MONTENEGRO

C.C. 40.431.802 de Acacias
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** No.**2202307**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. No (2202307) del año (2021)

(DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.431802 de Acacias , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS MCTE. ($38.074.441.oo) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Valor y forma de Pago:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		38.074.441	
VALOR PAGO MENSUAL		3.558.359	
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	
Meses Febrero a Noviembre		10	35.583.590
Días de Diciembre	21		2.490.851

Plazo: 18 de diciembre 2021

OBJETO: *(*Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.*))*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**:** Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Impartir formación profesional integral a los aprendices de las fichas 2185602-2254947-2165259-2207375-2237723-2365486-2293090	Durante mes de diciembre del 2021
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No se tiene evidencia

	Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	**:** Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	. Cuando se requiera	No se tiene evidencia
4	**:** Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Evaluado RAP 01 al 03 F-2254947 facilitar el servicio a los cliente	13/12/2021
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y	carpetas del ONE DRIVE de Contingencia	Mes de diciembre 2021

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
6	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No se desarrollaron esta actividades durante mes	No se tiene evidencia
7	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Elaborar y compartir mediante correo electrónico (masivo) y Drive los Planes de trabajo, Guías de aprendizaje, Actividades de Aprendizaje y entrega de documentos con evidencias de Conocimientos, Desempeño y Producto en la fichas 2185602-2254947-2165259-2207375-2237723-2365486-2293090	Durante mes diciembre
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias.	Todos los días

	el programa de formación y sus necesidades individuales.		
9	**:** Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta requerido por SECOP II para el mes de agosto	18/12/2021
10	**:** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras..	Como plan de contigencia dada la emergencia actual, se realizan las actividades publicadas en drive - classroom compartidas con los aprendices, especificando: temás, actividades, material de apoyo y envio de evidencias	En ejecución de la Formación
11	. **:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Cuando se requiera	No se tiene evidencia

12	) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
13	**:** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Drive de seguimiento F-1697056 - 2057100	14-12-2021
14	**:** Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior..	Cuando se requiera	No se tiene evidencia

17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Pago planilla # 9427939118	Copia de pago

23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SIGEP	Mes Julio
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	SECOP II	
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante la ejecución de la formación por el aplicativo meet	Durante las actividades de formación
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Cuando se requiera Cuando se requiera	No se tiene evidencia
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de	Cuando se requiera	No se tiene evidencia

	Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe		
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	Cuando se requiera	No se tiene evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Durante las actividades de formación
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Plataforma Territorium Herramientas Classroom, Drive, Meet	No se tiene evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Cuando se requiera	No se tiene evidencia

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9427939118 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo y mes diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



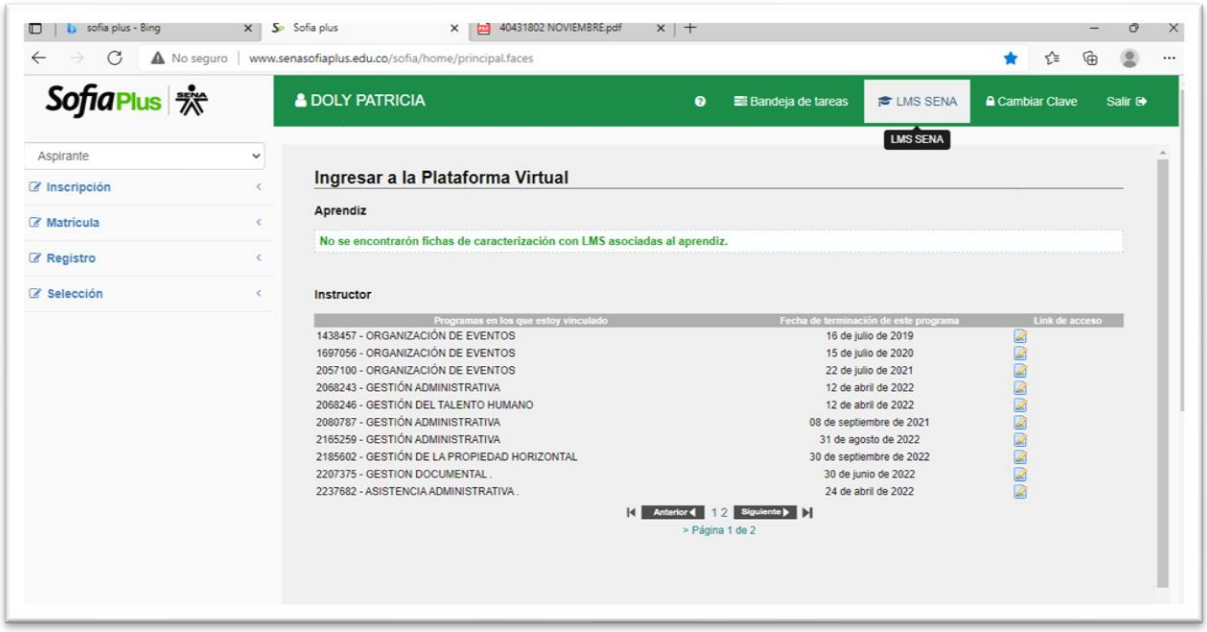
DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS
Contratista
C.C. 40.431.802 de Acacias

Recibí a satisfacción:

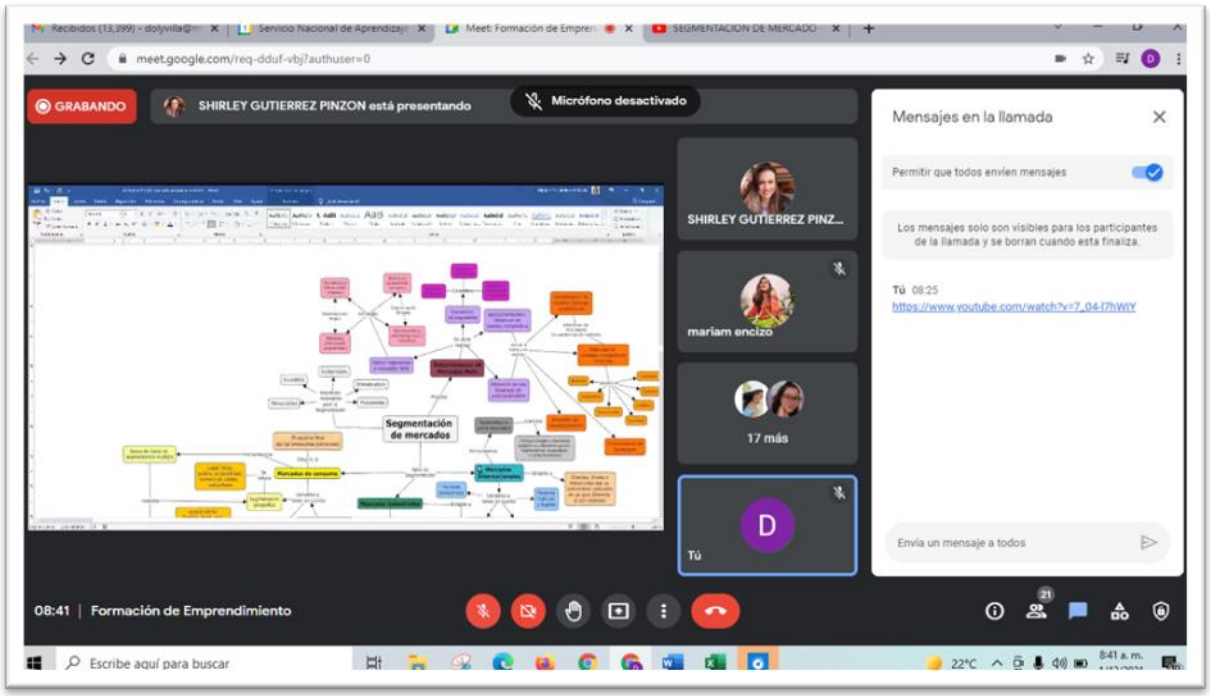
Firma
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2202307 de 2021
Cargo coordinador (e) académico de servicios.

Evidencia **DICIEMBRE 2021** instructora Doly Patricia Montenegro

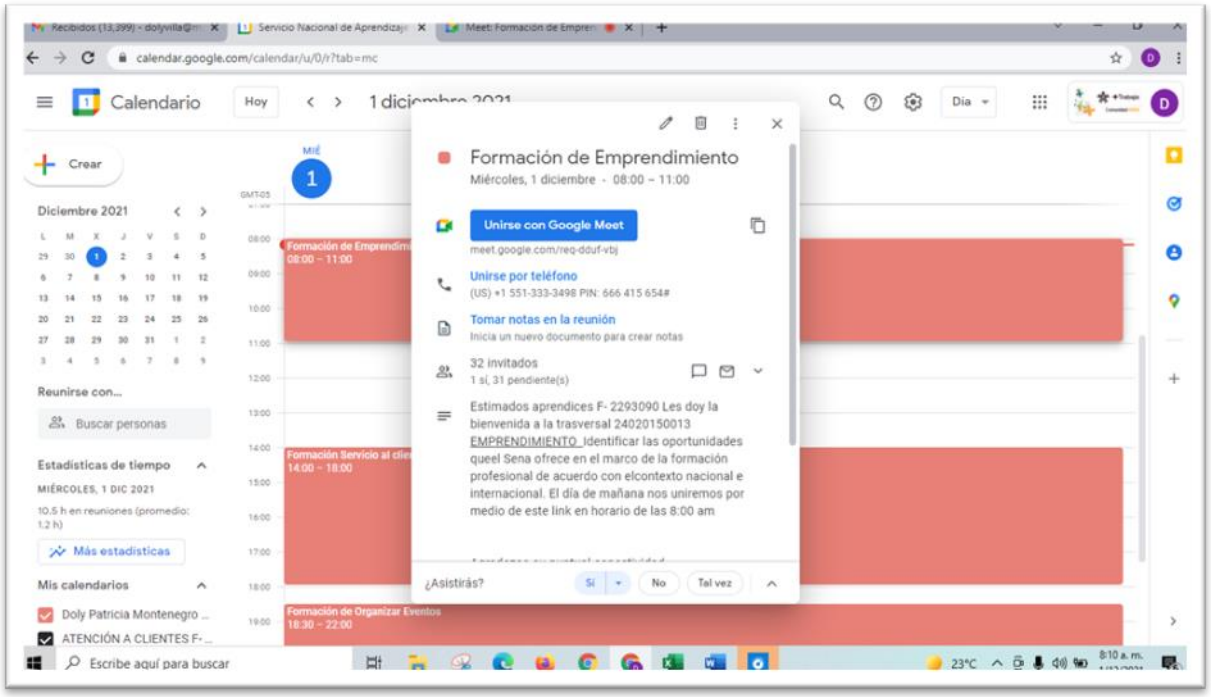
1. Fichas asociadas evidencias de mes DICIEMBRE



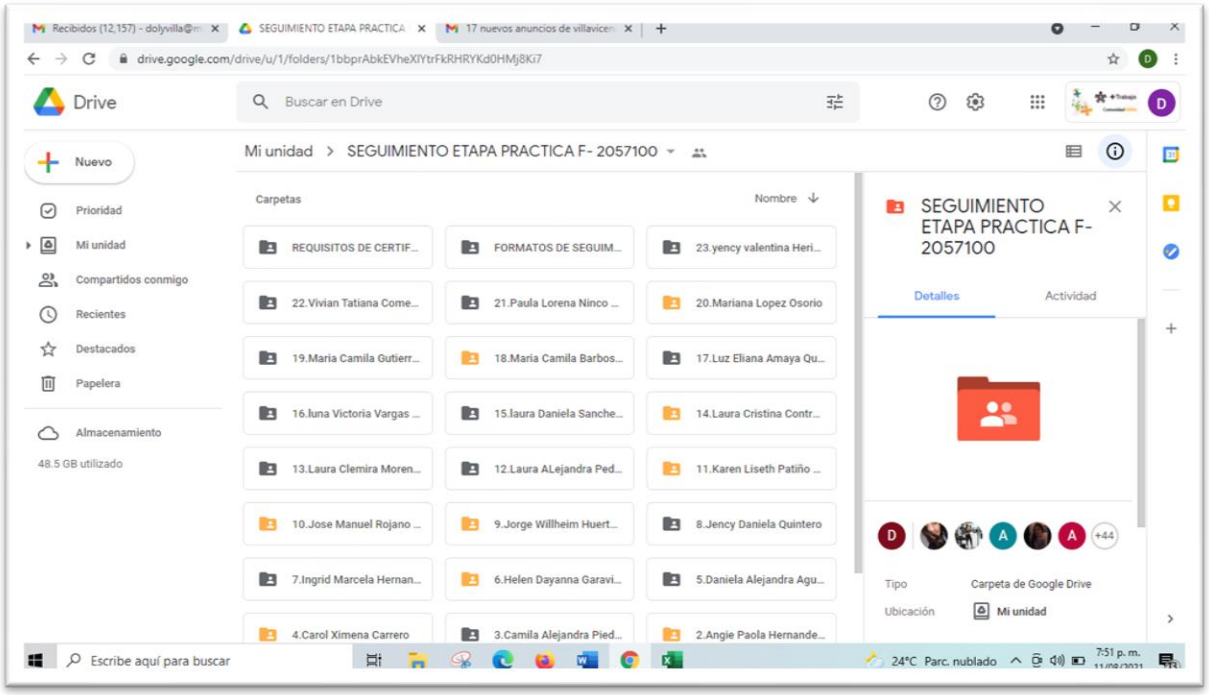
1.2 Actividades de Formación

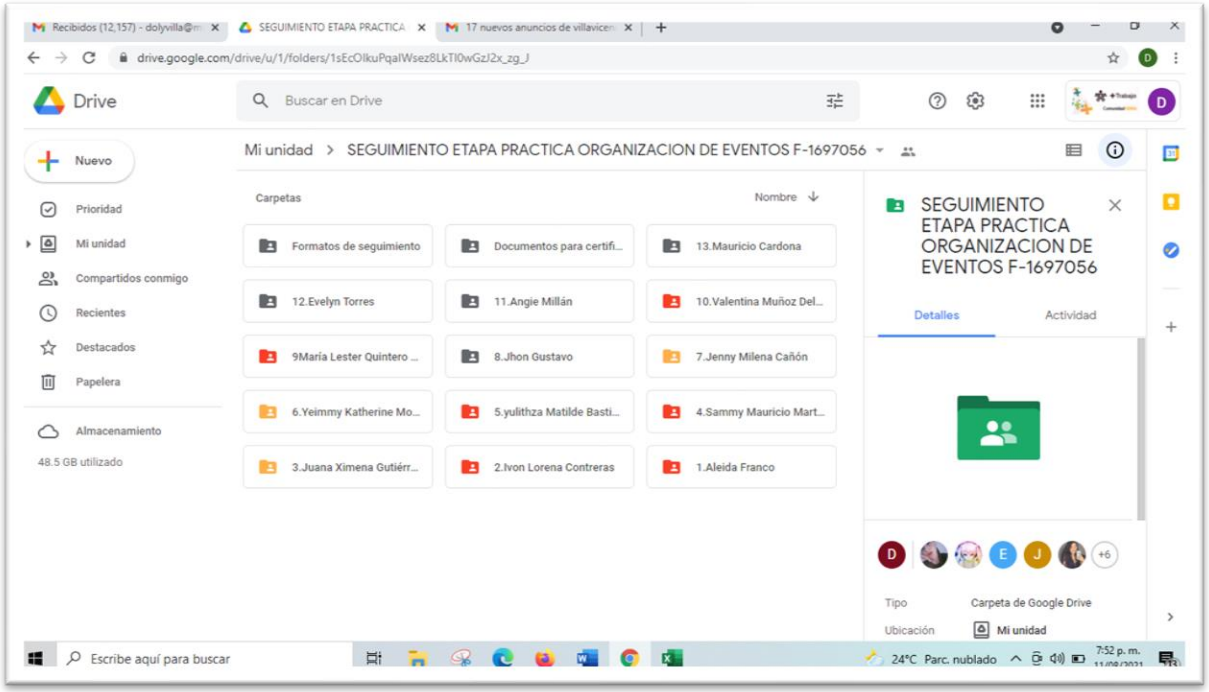


Evidencias ejecución de la formación por el aplicativo meet de las fichas 2185602-2293090-2254947-2237708-2165259-2207375-2237723



Evidencia de seguimiento 2057100


drive.google.com/drive/u/1/folders/1bbprAbkEVheXIYtrFkRHRYKd0HMj8Ki7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
48.5 GB utilizado
Mi unidad > SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA F- 2057100
Carpetas
Nombre
REQUISITOS DE CERTIF...
FORMATOS DE SEGUIM...
23.yency valentina Heri...
22.Vivian Tatiana Come...
21.Paula Lorena Ninco ...
20.Mariana Lopez Osorio
19.Maria Camila Gutierr...
18.Maria Camila Barbos...
17.Luz Eliana Amaya Qu...
16.Iuna Victoria Vargas ...
15.laura Daniela Sanche...
14.Laura Cristina Contr...
13.Laura Clemira Moren...
12.Laura ALejandra Ped...
11.Karen Liseth Patiño ...
10.Jose Manuel Rojano ...
9.Jorge Willheim Huert...
8.Jency Daniela Quintero
7.Ingrid Marcela Hernan...
6.Helen Dayanna Garavi...
5.Daniela Alejandra Agu...
4.Carol Ximena Carrero
3.Camila Alejandra Pied...
2.Angie Paola Hernande...
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA F-2057100
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
Mi unidad
Escribe aquí para buscar
24°C Parc. nublado
7:51 p. m.


drive.google.com/drive/u/1/folders/1sEcOIkuPqaIWsez8LkTI0wGzJ2x_zg_J
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
48.5 GB utilizado
Mi unidad > SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA ORGANIZACION DE EVENTOS F-1697056
Carpetas
Nombre
Formatos de seguimiento
Documentos para certifi...
13.Mauricio Cardona
12.Evelyn Torres
11.Angie Millán
10.Valentina Muñoz Del...
9María Lester Quintero ...
8.Jhon Gustavo
7.Jenny Milena Cañón
6.Yeimmy Katherine Mo...
5.yulithza Matilde Basti...
4.Sammy Mauricio Mart...
3.Juana Ximena Gutiérr...
2.Ivon Lorena Contreras
1.Aleida Franco
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA ORGANIZACION DE EVENTOS F-1697056
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
Mi unidad
Escribe aquí para buscar
24°C Parc. nublado
7:52 p. m.

Reporte Mensual mes DICIEMBRE de 2021



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

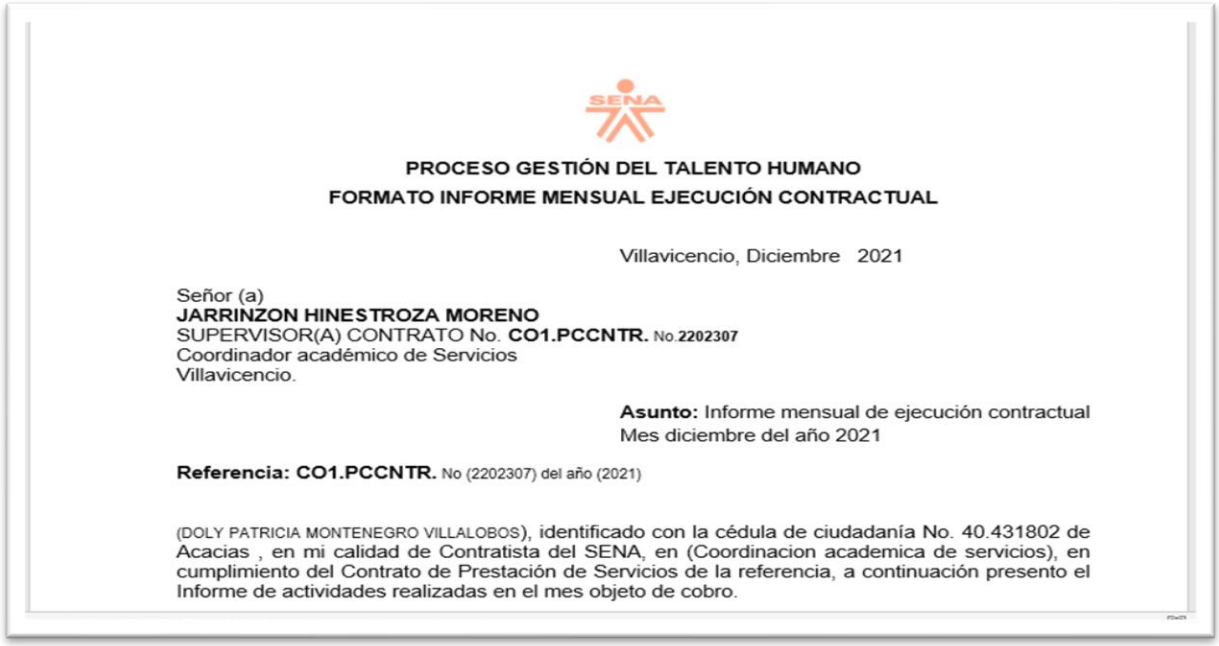
INFORME DE SUPERVISION No. 011

CONTRATO No. 2202307

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	DOLY PATARICIA MONTENEGRO VILLALOBOS
Identificación	40.431.802
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021
Plazo de Ejecución	Sin exceder el 31 de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	21 de diciembre de 2021

(Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

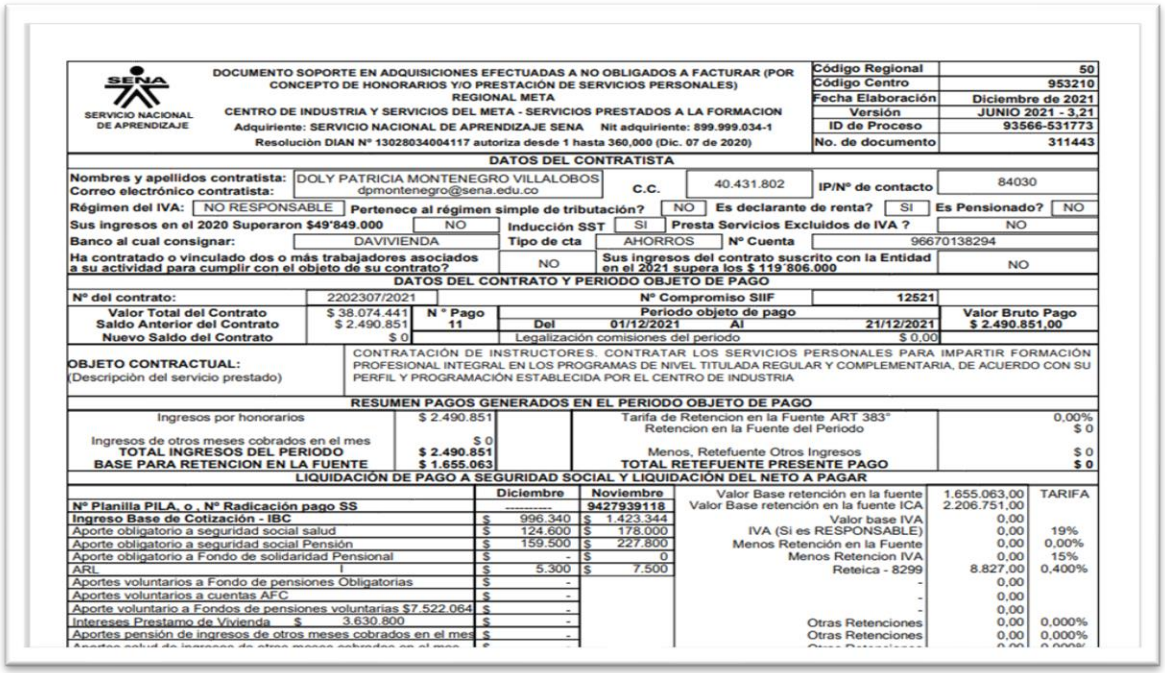
Villavicencio, Diciembre 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** No.**2202307**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. No (2202307) del año (2021)

(DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.431802 de Acacias , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Diciembre de 2021
Versión	JUNIO 2021 - 3,21
ID de Proceso	93566-531773
No. de documento	311443

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS dpmontenegro@sena.edu.co	C.C.	40.431.802	IP/Nº de contacto	84030
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Es Pensionado?	NO				
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	DAVIVIENDA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	96670138294
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2202307/2021			Nº Compromiso SIIF	12521	
Valor Total del Contrato	$ 38.074.441	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.490.851	11	Del	01/12/2021	Al 21/12/2021	$ 2.490.851,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

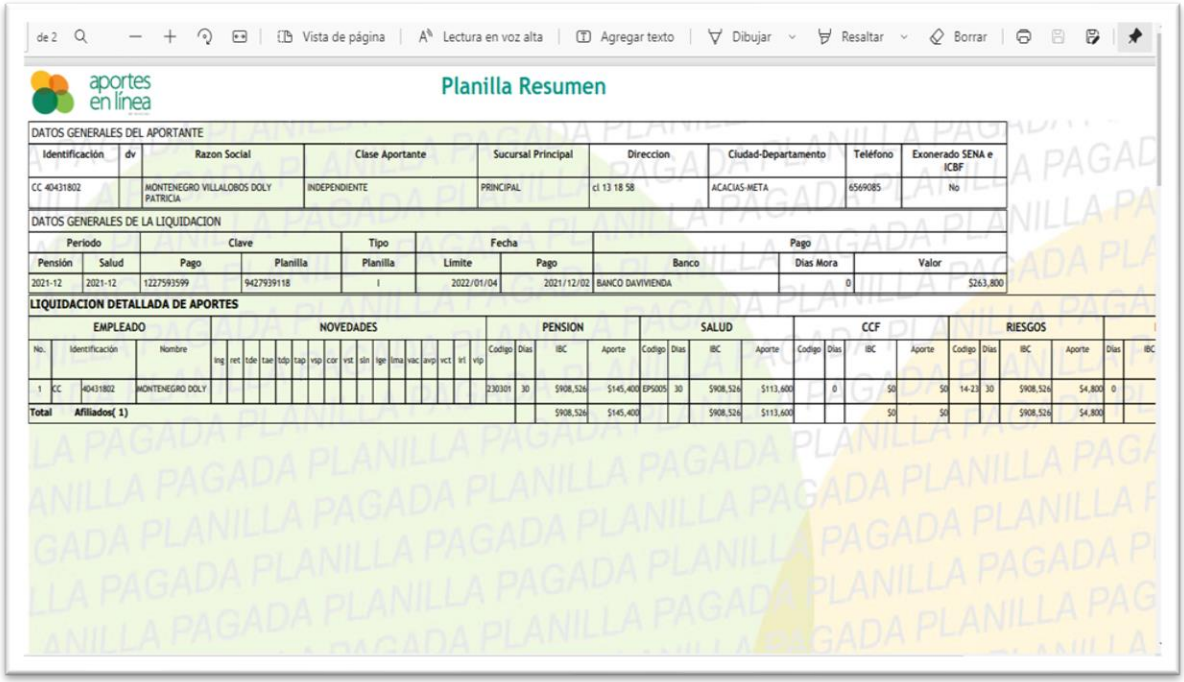
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES. CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE NIVEL TITULADA REGULAR Y COMPLEMENTARIA, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL CENTRO DE INDUSTRIA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.490.851	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.490.851**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.655.063**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	9427939118	Valor Base retención en la fuente	1.655.063,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 996.340	$ 1.423.344	Valor Base retención en la fuente ICA	2.206.751,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 124.600	$ 178.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 159.500	$ 227.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 5.300	$ 7.500	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	8.827,00	0,400%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
			Otras Retenciones	0,00	0,000%



de 2 | Vista de página | Lectura en voz alta | Agregar texto | Dibujar | Resaltar | Borrar

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40431802		MONTENEGRO VILLALOBOS DOLY PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 13 18 58	ACACIAS-META	6569085	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-12	2021-12	1227593599	9427939118	I	2022/01/04	2021/12/02	BANCO DAVIVIENDA	0	$263,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					
No.	Identificación		Nombre	Ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC
1	CC	40431802	MONTENEGRO DOLY																		230301	30	$908,526	$145,400	EPS005	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-23	30	$908,526	$4,800	0	
Total	**Afiliados(1)**																						$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$4,800		

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

MONTENEGRO VILLALOBOS DOLY PATRICIA

Fecha: dic-21
Cédula: 40.431.802

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TECNOLOGO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

fecha: 10/05/2020

Nº Contr. 2202307

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2165259	VILLAVICENCIO	19	TEC.Gestion Administrativa - **210601006 Proponer programas de capacitacion para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las politicas de la organización**	Pacific CISM	12	3/12/2021	17/12/2021	18:00-22:00					X		
2254947	VILLAVICENCIO	19	TEC.Gestion Administrativa - Facilitar el servicio al cliente	Pacific CISM	12	1/12/2021	15/12/2021	12:00-18:00			X				
2254947	VILLAVICENCIO	19	TEC.Gestion Administrativa - Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional	Pacific CISM	12	6/12/2021	13/12/2021	12:00-18:00	x						
2237723	VILLAVICENCIO	24	TEC.GESTION DOCUMENTAL Atencion y servicio de informacion al usuario	Pacific CISM	18	3/12/2021	17/12/2021	06:00 -12:00					X		
2185602	VILLAVICENCIO	13	TEC.GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales	Pacific CISM	16	1/12/2021	15/12/2021	18:00-22:00	X		X				
2207375	VILLAVICENCIO	19	TEC.GESTION DOCUMENTAL Desarrollar procesos comunicación	Pacific CISM	8	7/12/2021	14/12/2021	18:00-22:00		x					
2293090	VILLAVICENCIO	19	oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional	Pacific CISM	12	1/12/2021	15/12/2021	06:00-12:00			X				
TOTAL HORAS					90										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
OTRAS ACTIVIDADES :												
TOTAL HORAS												

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												
*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA												
DETALLE		DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS												
PERMISOS												
LICENCIAS-INCAPACIDADES												
TOTAL HORAS MES												

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.	
	SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207375 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165259 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254947 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237723 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	13/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2202307/01/02/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Doly Patricia Montenegro Villalobos

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 40.431.802

OBJETO DEL CONTRATO Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
3. Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique
4. Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
5. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentar las observaciones a través de acta.
6. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
7. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales
8. Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación del os reportes de informes entre otras.
10. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada
12. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
13. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
14. Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
15. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica
19. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado
21. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
23. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen
24. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta
25. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.
26. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato
27. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño
28. Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA
29. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo
30. Las demás de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual
31.Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA

32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo

33. Las demás de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta - Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 21 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE febrero DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **21 DE diciembre DE 2020**

		Días	**Meses**
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Meses Febrero a noviembre		10
	Días de diciembre	21	

VALOR DEL CONTRATO:

Valor y forma de Pago:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$38.074.441	
VALOR PAGO MENSUAL		3.558.590	
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	
Meses Febrero a Noviembre		10	35.583.590
Días de Diciembre	21		2.490.851

a). Diez (10) pagos correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2021 por un valor mensual de mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($3.558.359)** C). Un último pago correspondiente a veinte (21) días del mes de Diciembre 2021

Por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS (2.490.851)** cada uno de Los honorarios serán pagados por el

SENA al contratista De acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa de la Dirección General, en la cuenta ahorros **No 096670138294 de BANCO DAVIVIENDA**
Plazo: Diez (10) Meses Veintiuno (21) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 1 DE FEBRERO año 2021
Fecha terminación: 21 DE DICIEMBRE año 2021

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __CC 11.706.585_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.074.441
Valor Ejecutado	$38.074.441
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las políticas institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 versión 05; en los siguientes programas con sus respectivos aprendices y juicios evaluativos:

- **Tecnólogo en Organización de eventos (2057100**). Se realizó Seguimiento Etapa Productiva. Ver Acta de proceso de certificación Académica realizada 13 de diciembre de 2021

Actualizando hasta la fecha de la entrega de este informe y de acuerdo al Reporte de Sofia Plus, se tiene

FICHA	COMPETENCIA	R.A	No. APRENDICES JUICIOS EVALUADOS (A)
2057100	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Resultado de etapa practica	20
2165259	**210601010** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Se evalúo Aprobado (6) RAP de la competencia	17
2165259	**210601002** organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	17
2165259	**210601006** proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	17
2165259	**210601007** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	17
22254947	**210601010** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Se evalúo Aprobado (6) RAP de la competencia	25
2254947	identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación	Se evalúo Aprobado (1) RAP de la competencia	25

	profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.		
2254943	Gestión de emprendimiento.	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	16
2207375	**210602032**. Atención y servicio de información al usuario	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	19
2207375	**210201052**Orientación del talento humano.	Se evalúo Aprobado (5) RAP de la competencia	19
2207375	**240201524**Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	Se evalúo Aprobado (6) RAP de la competencia	19
2237723	**210602032**. Atención y servicio de información al usuario	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	11
2293090	**210601010** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Se evalúo Aprobado (6) RAP de la competencia	26
2293090	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	Se evalúo Aprobado (1) RAP de la competencia	23
2237708	**210601010** facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Se evalúo Aprobado (6) RAP de la competencia	14
2185602	**210601002** organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Se evalúo Aprobado (3) RAP de la competencia	13

2365483	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional	Se evalúo Aprobado (1) RAP de la competencia	11
2068243	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional	Se evalúo Aprobado (1) RAP de la competencia	21
2237682	**210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Se evalúo Aprobado (8) RAP de la competencia	15
2233782	Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial	Se evalúo Aprobado (4) RAP de la competencia	15

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

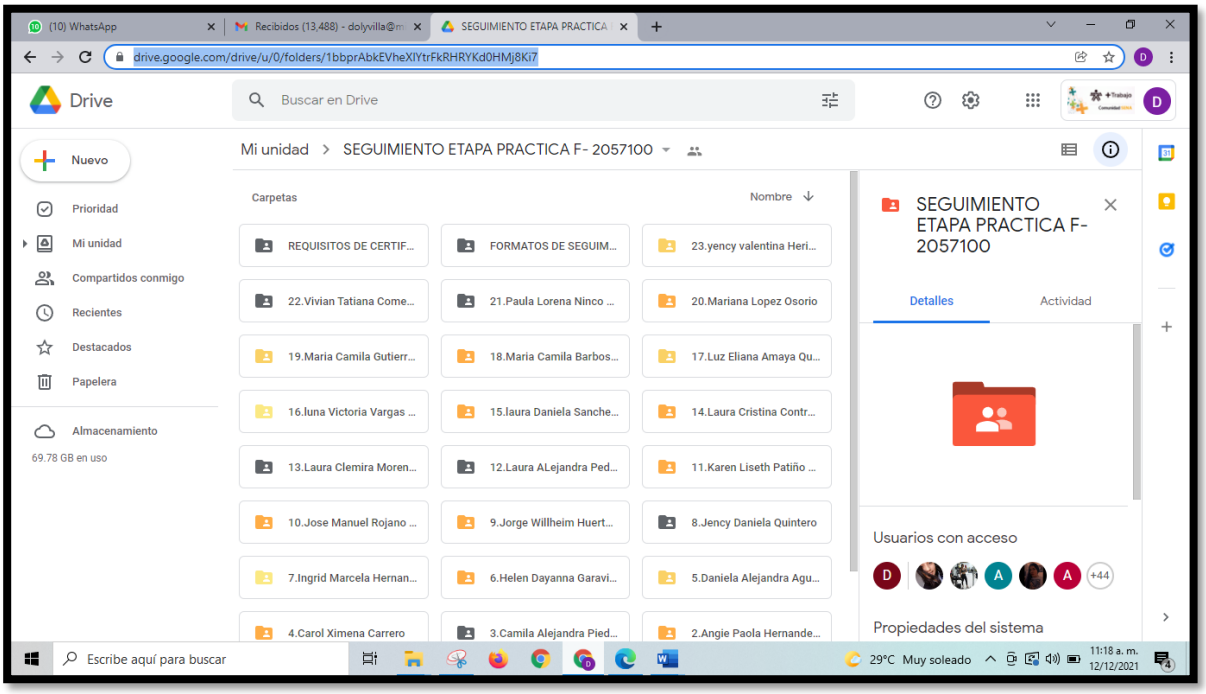
ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Terminación Etapa Productiva, Tecnólogo Organización de Eventos F- 2057100		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 pm	**HORA FIN:** 09:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión sesión en línea	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO de Industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **Finalización Etapa Productiva Tecnólogo Organización de eventos F-2057100**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar al grupo Tecnólogo Organización de eventos de la Ficha 2057100 de la Terminación de Etapa Productiva y Aprendices por Certificar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:00 pm se da inicio a la reunión con el saludo de bienvenida a los Aprendices por parte de la Instructora Técnica Doly Patricia Montenegro Villalobos a la Reunión en Sesión en Línea mediante uso de Herramienta Virtual: meet.google.com/vks-ippu-drz con el fin de informar al grupo Tecnólogo Organización de eventos de la Ficha 2057100 de la Terminación de Etapa Productiva, estado en su proceso de formación, requisitos para Certificación, entre otros requerimientos, así: Como Instructora encargada del Seguimiento relaciona las orientaciones dadas mediante notificación Electrónica a los Aprendices en cuanto a finalización de la Etapa Practica y como evidencia del Seguimiento realizado durante el Proceso , donde se revisa las herramientas Drive en el enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bbprAbkEVheXlYtrFkRHRYKd0HMj8Ki7 las respectivas Actas de Seguimiento y Evaluación realizadas mediante comunicación telefónica y en Plataforma, Fase de evaluación como reporte Final de Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva , describiendo cada una de las evidencias entregadas mes por mes, carpetas creadas para relacionar los formatos en las Bitácoras desde el 19 de Abril de 2021 (en la mayoría de los Aprendices) Formatos de Seguimiento solicitado cada mes (como evaluación Parcial) incluyendo la Evaluación realizada para su seguimiento. Se recuerda el diligenciamiento del Formato respetando las funciones relacionadas en el mismo con evidencias de las Actividades relacionadas en las Bitácoras del mes evaluado por el Jefe Inmediato y Aprobado por el Ente conformador (Nombre Mecanográfico y Firmas respectivas). Se relaciona los ( ) Aprendices para ser Evaluados en el RA- 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 en la Etapa Productiva- quienes terminaron durante el mes de Noviembre de 2021. Se informa a los Aprendices que se emiten Juicios Evaluativos para quienes cumplan con las Evidencias en plataforma, Drive y Evaluación Final mediante Llamada Telefónica con los Jefes Inmediatos, y se inicia Proceso de Certificación (dependiendo de la situación de Emergencia se indicará el procedimiento a seguir presencial y/o Virtual) de acuerdo a orientaciones		

recibidas por Área de Formación y después de presentar las Pruebas T y T, siendo requisito para ser Certificados.

Aprendices que terminan su Etapa Práctica: Evaluados una vez cumplan con los Documentos requeridos y evidenciados en Drive

N0. Documento	**NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ**	**Juicio evaluativo**
1.006.797.591	Angela María García Mayorga	**APROBADO**
1.006.874.700	Angie Paola Hernández Torres	**APROBADO**
1.006.874.683	Camila Alejandra Piedrahita Carrascal	**APLAZAZO ETAPA PRACTICA**
1.006.860.395	Carol Ximena Carrero	**APROBADO**
1.193.575.395	Daniela Alejandra Aguilera Reyes	**APROBADO**
1.006.875.743	Helen Dayanna Garavito Hernández	**APROBADO**
1.006.775.123	Ingrid Marcela Hernández Álzate	**APROBADO**
1.006.824.833	Jency Daniela Quintero	**TERMINA EN ENERO**
1.006.875.501	Jorge Willheim Huertas Quintana	**NO ENTREGO DOCUMENTOS**
1.006.860.864	José Manuel Rojano Carrero	**APROBADO**
1.000.384.100	Karen Liseth Patiño Berrio	**APROBADO**
1.006.690.477	Laura Alejandra Pedraza Trujillo	Se encuentra en etapa practica en ejecución en Medellín
1.124.242.182	Laura Clemira Moreno Gongora	**APROBADO**
1.193.525.165	Laura Cristina Contreras Calderon	NO ENTREGO DOCUMENTOS
1.006.691.688	Laura Daniela Sanchez Mancera	**APROBADO**
1.006.799.800	luna Victoria Vargas Sanchez	**APROBADO**
1.006.702.100	Luz Eliana Amaya Quintero	**APROBADO**
1.006.772.958	María Camila Barbosa Carranza	**APROBADO**

1.007.820.908	María Camila Gutiérrez Henao	**APROBADO**
1.002.591.277	Mariana López Osorio	**APROBADO**
1.006.858.385	Vivian Tatiana Comesaquira Lozano	NO ENTREGO DOCUMENTOS
1.006.774.167	Yency valentina Herizalde Rodriguez	**APROBADO**



CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Evaluar Desempeño Etapa Práctica de (17) Aprendices de la Ficha 2080787	Doly Patricia Montenegro Villalobos- Instructora Técnica	13/12/2021
Elaboración Acta de Seguimiento Y Evaluación Etapa Práctica.	Nombre y Apellidos Aprendiz- Aprendiz	13/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA_25_ DEL MES DE _MARZO__ DEL AÑO 2021 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA F: 2080787					
OBJETIVO (S)					
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**N° IDENTIFICACIÓN**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**CELULAR/EXT. SENA**	**FIRMA**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de las siguientes fichas:2165259 2254973 2068243 Tecnólogo Gestión Administrativa F -2254943 2207375 2237723 Tecnólogo gestión Documental F- 2293090 2237708 Tecnólogo Gestión del Talento Humano F 2185602 2365483 Gestión de la propiedad Horizontal, F- 22337682 Técnico en asistencia Administrativa bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15					Aprendiz	CISM			Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Doly Patricia Montenegro Villalobos	40.431.802		X		CISM	dpmontenegro@sena.edu.co	3103498774	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021: Etapa lectiva programas de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa, Gestión Documental Gestión del Talento Humano, Gestión de la propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 18 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: META**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión y evaluación de actividades de actividades de aprendizaje en plataforma Territorium.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021

Revisión y evaluación de juicios evaluativos de las competencias Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, coordinar actividades de talento humano asignado teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa, desarrollar procesos de comunicación eficiente trasversal de emprendimiento

3. Disposiciones finales cierre año lectivo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar cumplimiento a las directrices de coordinación académica para el cierre año lectivo 2021 a grupos presenciales en las siguientes fichas:2165259 2254973 2068243 Tecnólogo Gestión Administrativa F -2254943 2207375 2237723 Tecnólogo gestión Documental F-2293090 2237708 Tecnólogo Gestión del Talento Humano F 2185602 2365483 Gestión de la propiedad Horizontal, F- 22337682 Técnico en asistencia Administrativa

De manera conjunta bajo los lineamientos del SENA, evidenciando la ejecución de la FPI hasta el momento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace partícipe la instructora Doly Patricia Montenegro Villalobos quien es la encargada de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las fichas a cargo en las diferentes competencias en cuanto a las actividades de aprendizaje que se reportan en la plataforma Territorium evidenciando lo siguiente.

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2165259 Tecnólogo Gestión Administrativa

COMPETENCIA													
210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	**FINALIZADO**								**EVALUADO**				**INSTRUCTORA**
1	**1.**IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	**2.** PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	**3.**PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	**4.**OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
5	**5.**UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
6	**6.**VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

Ficha :2165259 Gestion Administrativa					
					JUICIO EVALUATIVO
	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	
1	CC	1000018840	LEIDY YOJANNA	GARAVITO CONTRERAS	APROBADO
2	CC	1000136295	ANGELA JANNETH	BERDUGO SANCHEZ	APROBADO
3	CC	1000692488	YURANY ALEXANDRA	GOMEZ HERRERA	APROBADO
4	CC	1000930835	ALIX VALENTINA	GALEANO VALLEJO	RETIRADA
5	CC	1006772743	LUIS DAVID	ORTIZ ALONSO	APROBADO
6	CC	1006857696	LUISA FERNANDA	RINCON MARTINEZ	APROBADO
7	CC	1006878661	CAMILA ANDREA	VELASQUEZ CABALLERO	RETIRADA
8	CC	1007449422	OSCAR FABIAN	ALZATE MEDINA	RETIRADO
9	CC	1007464363	CAMILA ALEJANDRA	VILLEGAS HERRERA	APROBADO
10	CC	1010110636	MICHELL FRANCINE	ROMERO GARCÍA	APROBADO
11	CC	1121845390	AURA CAROLINA	VILLARREAL VILLERA	RETIRADA
12	CC	1121892280	LIDSAY	ALVAREZ PULIDO	RETIRADA
13	CC	1121903187	LAURA XIMENNA	ABAUNZA ARDILA	RETIRADA
14	CC	1121924607	LINA MAYERLY	PARDO ROMERO	RETIRADA
15	CC	1121925258	LAURA YISETH	PULIDO MATIS	APROBADO

16	CC	1121935294	YINDRY TATIANA	LEAL SANCHEZ	APROBADO
17	CC	1121939710	DAVID ESTEBAN	ALARCON GONZALEZ	APROBADO
18	CC	1121940555	TANIA SOFIA	URBANO SANCHEZ	APROBADO
19	CC	1121962583	ANGIE NATALIA	CESPEDES BELTRAN	APROBADO
20	CC	1122140800	ANGELA MARIA	CABRERA GALEANO	APROBADO
21	CC	1122918155	YULIER SOFIA	CABEZAS CAPACHO	RETIRADA
22	CC	1192741547	NICOL JARITZA	MORENO ROJAS	APROBADO
23	CC	1193039554	STIVEN SANTIAGO	RAMIREZ GOMEZ	APROBADO
24	CC	1234789184	BRANDON	VILLAREAL SAAVEDRA	RETIRADO
25	CC	1234791678	GRACE DANIELA	GOMEZ TORRES	APROBADO
26	CC	86057813	MIYER MANUEL	AMAYA MORERA	RETIRADO
27	TI	1006523602	LINDA NATHALIA	GALEANO VALLEJO	APROBADO
28	TI	1006876786	LUZ ANDREA	CASTRO GUTIERREZ	APROBADO

COMPETENCIA													
210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	**FINALIZADO**						**EVALUADO**					**INSTRUCTORA**
1	**1.**IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	2. ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	3.APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	4.DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

Ficha :2165259 Gestion Administrativa

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	JUICIO EVALUATIVO
1	CC	1000018840	LEIDY YOJANNA	GARAVITO CONTRERAS	APROBADO
2	CC	1000136295	ANGELA JANNETH	BERDUGO SANCHEZ	APROBADO
3	CC	1000692488	YURANY ALEXANDRA	GOMEZ HERRERA	APROBADO
4	CC	1000930835	ALIX VALENTINA	GALEANO VALLEJO	RETIRADA
5	CC	1006772743	LUIS DAVID	ORTIZ ALONSO	APROBADO
6	CC	1006857696	LUISA FERNANDA	RINCON MARTINEZ	APROBADO
7	CC	1006878661	CAMILA ANDREA	VELASQUEZ CABALLERO	RETIRADA
8	CC	1007449422	OSCAR FABIAN	ALZATE MEDINA	RRTITADO
9	CC	1007464363	CAMILA ALEJANDRA	VILLEGAS HERRERA	APROBADO
10	CC	1010110636	MICHELL FRANCINE	ROMERO GARCÍA	APROBADO
11	CC	1121845390	AURA CAROLINA	VILLARREAL VILLERA	RETIRADA
12	CC	1121892280	LIDSAY	ALVAREZ PULIDO	RETIRADA
13	CC	1121903187	LAURA XIMENNA	ABAUNZA ARDILA	RETIRADA
14	CC	1121924607	LINA MAYERLY	PARDO ROMERO	RETIRADA
15	CC	1121925258	LAURA YISETH	PULIDO MATIS	APROBADO
16	CC	1121935294	YINDRY TATIANA	LEAL SANCHEZ	APROBADO
17	CC	1121939710	DAVID ESTEBAN	ALARCON GONZALEZ	APROBADO
18	CC	1121940555	TANIA SOFIA	URBANO SANCHEZ	APROBADO
19	CC	1121962583	ANGIE NATALIA	CESPEDES BELTRAN	APROBADO
20	CC	1122140800	ANGELA MARIA	CABRERA GALEANO	APROBADO
21	CC	1122918155	YULIER SOFIA	CABEZAS CAPACHO	RETIRADA
22	CC	1192741547	NICOL JARITZA	MORENO ROJAS	APROBADO
23	CC	1193039554	STIVEN SANTIAGO	RAMIREZ GOMEZ	APROBADO
24	CC	1234789184	BRANDON	VILLAREAL SAAVEDRA	RETIRADA
25	CC	1234791678	GRACE DANIELA	GOMEZ TORRES	APROBADO
26	CC	86057813	MIYER MANUEL	AMAYA MORERA	RETIRADA
27	TI	1006523602	LINDA NATHALIA	GALEANO VALLEJO	APROBADO
28	TI	1006876786	LUZ ANDREA	CASTRO GUTIERREZ	APROBADO

COMPETENCIA													
210601002 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA
1	1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	2.PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	3. PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	4.VERIFICAR QUE LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

Ficha :2165259 Gestion Administrativa

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	JUICIO EVALUATIVO
1	CC	1000018840	LEIDY YOJANNA	GARAVITO CONTRERAS	APROBADO
2	CC	1000136295	ANGELA JANNETH	BERDUGO SANCHEZ	APROBADO
3	CC	1000692488	YURANY ALEXANDRA	GOMEZ HERRERA	APROBADO
4	CC	1000930835	ALIX VALENTINA	GALEANO VALLEJO	RETIRADA
5	CC	1006772743	LUIS DAVID	ORTIZ ALONSO	APROBADO
6	CC	1006857696	LUISA FERNANDA	RINCON MARTINEZ	APROBADO
7	CC	1006878661	CAMILA ANDREA	VELASQUEZ CABALLERO	RETIRADA
8	CC	1007449422	OSCAR FABIAN	ALZATE MEDINA	RETIRADA
9	CC	1007464363	CAMILA ALEJANDRA	VILLEGAS HERRERA	APROBADO
10	CC	1010110636	MICHELL FRANCINE	ROMERO GARCÍA	RETIRADA
11	CC	1121845390	AURA CAROLINA	VILLARREAL VILLERA	RETIRADA
12	CC	1121892280	LIDSAY	ALVAREZ PULIDO	RETIRADA
13	CC	1121903187	LAURA XIMENNA	ABAUNZA ARDILA	RETIRADA
14	CC	1121924607	LINA MAYERLY	PARDO ROMERO	RETIRADA

15	CC	1121925258	LAURA YISETH	PULIDO MATIS	APROBADO
16	CC	1121935294	YINDRY TATIANA	LEAL SANCHEZ	APROBADO
17	CC	1121939710	DAVID ESTEBAN	ALARCON GONZALEZ	APROBADO
18	CC	1121940555	TANIA SOFIA	URBANO SANCHEZ	APROBADO
19	CC	1121962583	ANGIE NATALIA	CESPEDES BELTRAN	APROBADO
20	CC	1122140800	ANGELA MARIA	CABRERA GALEANO	APROBADO
21	CC	1122918155	YULIER SOFIA	CABEZAS CAPACHO	RETIRADA
22	CC	1192741547	NICOL JARITZA	MORENO ROJAS	LINCENCIA DE MATERNIDAD
23	CC	1193039554	STIVEN SANTIAGO	RAMIREZ GOMEZ	APROBADO
24	CC	1234789184	BRANDON	VILLAREAL SAAVEDRA	RETIRADO
25	CC	1234791678	GRACE DANIELA	GOMEZ TORRES	APROBADO
26	CC	86057813	MIYER MANUEL	AMAYA MORERA	RETIRADA
27	TI	1006523602	LINDA NATHALIA	GALEANO VALLEJO	APROBADO
28	TI	1006876786	LUZ ANDREA	CASTRO GUTIERREZ	APROBADO

COMPETENCIA													
210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	**FINALIZADO**						**EVALUADO**					**INSTRUCTORA**
1	**1.**ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	**2.**PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE L	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	**3.** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	**4.** VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

Ficha :2165259 Gestion Administrativa

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	JUICIO EVALUATIVO
1	CC	1000018840	LEIDY YOJANNA	GARAVITO CONTRERAS	APROBADO
2	CC	1000136295	ANGELA JANNETH	BERDUGO SANCHEZ	APROBADO
3	CC	1000692488	YURANY ALEXANDRA	GOMEZ HERRERA	APROBADO
4	CC	1000930835	ALIX VALENTINA	GALEANO VALLEJO	RETIRADA
5	CC	1006772743	LUIS DAVID	ORTIZ ALONSO	APROBADO
6	CC	1006857696	LUISA FERNANDA	RINCON MARTINEZ	APROBADO
7	CC	1006878661	CAMILA ANDREA	VELASQUEZ CABALLERO	RETIRADA
8	CC	1007449422	OSCAR FABIAN	ALZATE MEDINA	RETIRADA
9	CC	1007464363	CAMILA ALEJANDRA	VILLEGAS HERRERA	APROBADO
10	CC	1010110636	MICHELL FRANCINE	ROMERO GARCÍA	RETIRADA
11	CC	1121845390	AURA CAROLINA	VILLARREAL VILLERA	RETIRADA
12	CC	1121892280	LIDSAY	ALVAREZ PULIDO	RETIRADA
13	CC	1121903187	LAURA XIMENNA	ABAUNZA ARDILA	RETIRADA
14	CC	1121924607	LINA MAYERLY	PARDO ROMERO	RETIRADA
15	CC	1121925258	LAURA YISETH	PULIDO MATIS	APROBADO
16	CC	1121935294	YINDRY TATIANA	LEAL SANCHEZ	APROBADO
17	CC	1121939710	DAVID ESTEBAN	ALARCON GONZALEZ	APROBADO
18	CC	1121940555	TANIA SOFIA	URBANO SANCHEZ	APROBADO
19	CC	1121962583	ANGIE NATALIA	CESPEDES BELTRAN	APROBADO
20	CC	1122140800	ANGELA MARIA	CABRERA GALEANO	APROBADO
21	CC	1122918155	YULIER SOFIA	CABEZAS CAPACHO	RETIRADA
22	CC	1192741547	NICOL JARITZA	MORENO ROJAS	LINCENCIA DE MATERNIDAD
23	CC	1193039554	STIVEN SANTIAGO	RAMIREZ GOMEZ	APROBADO
24	CC	1234789184	BRANDON	VILLAREAL SAAVEDRA	RETIRADO
25	CC	1234791678	GRACE DANIELA	GOMEZ TORRES	APROBADO
26	CC	86057813	MIYER MANUEL	AMAYA MORERA	RETIRADA
27	TI	1006523602	LINDA NATHALIA	GALEANO VALLEJO	APROBADO
28	TI	1006876786	LUZ ANDREA	CASTRO GUTIERREZ	APROBADO

Nota Las competencias coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa y proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización a la aprendiz Nicol Jaritza Moreno Rojas no se le evaluaron ya que ella solicito licencia de maternidad a finales del mes de agosto

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2254947 Tecnólogo Gestión Administrativa

210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA
1	**1.**IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	**2.** PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	**3.**PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	**4.**OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
5	**5.**UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
6	**6.**VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

1	F-2254947	Tecnologo gestion Administrativa		JUICIO EVALUATIVO
2				
3	1003518174	ANGIE ALEJANDRA	BEJARANO RAMIREZ	APROBADO
4	1006772715	DANIELA ALEJANDRA	JIMENEZ MORA	APROBADO
5	1006795533	LEIDY PAOLA	MORA TORRES	APROBADO
6	1006796585	LAURA DANIELA	LESMES GONZALEZ	APROBADO
7	1006796644	JAVIER FELIPE	LOPEZ MOJICA	RETIRADO
8	1006799303	LAURA CAMILA	GAVILAN SIERRA	APROBADO
9	1006823464	ANGIE XIOMARA	SOLANO MARTINEZ	APROBADO
10	1006824360	SHARON MICHEL	NAVARRETE MORENO	APROBADO
11	1006876508	NORELLY ALEJANDRA	VERA ALVAREZ	APROBADO
12	1007397333	GILBERT DAVID	PEÑA MORENO	RETIRADO
13	1010123091	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ PALACIOS	RETIRADO
14	1121914292	MONICA PAOLA	PERDOMO GALINDO	RETIRADO
15	1121935238	CARMEN LISETH	LIZCANO HIGUERA	APROBADO
16	1000574762	DAVID SANTIAGO	CUELLO CORTES	APROBADO
17	1006779287	GEOVANNY ALFREDO	ACEVEDO CARDENAS	APROBADO

18	1006798191	OSCAR MAURICIO	ESPINOSA MONTAÑO	APROBADO
19	1006799338	JUAN MANUEL	TRUJILLO ALZATE	APROBADO
20	1006876743	DANIEL FERNANDO	BLANCO GONZALEZ	APROBADO
21	1014176400	MARIA FERNANDA	DUARTE ORTIZ	RETIRADO
22	1025880715	MARIANA	ARIZA LONDOÑO	APROBADO
23	1073320481	ANA SOFIA	MUÑOZ MOLINA	RETIRADO
24	1121818700	ANA JUDITH	VIVAS CARVAJAL	APROBADO
25	1121820761	JHOAN ALEJANDRO	CASTRO MORALES	APROBADO
26	1121821747	KEVIN STIVEN	RODRIGUEZ RAMIREZ	APROBADO
27	1122507961	PAULA ANDREA	BUITRAGO SANCHEZ	APROBADO
28	1123431040	FABIAN YESID	LADINO VILLABÓN	APROBADO
29	1123431042	EDWARD SANTIAGO	SANABRIA VALBUENA	APROBADO
30	1123805069	YEIMI KARINA	SANCHEZ GRAS	APROBADO
31	1125468844	DANIELA ALEJANDRA	CASTAÑEDA HERNÁNDEZ	APROBADO
32	1120864203	KEVIN SEBASTIAN	CORTES VARGAS	APROBADO
33	1143410090	MARIA DE LUZ	VASQUEZ PINTO	APROBADO

COMPETENCIA											
24020150013 EMPRENDIMIENTO											
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA
1	1. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

1	F-2254947	Tecnologo gestion Administrativa		JUICIO EVALUATIVO
2				
3	1003518174	ANGIE ALEJANDRA	BEJARANO RAMIREZ	APROBADO
4	1006772715	DANIELA ALEJANDRA	JIMENEZ MORA	APROBADO
5	1006795533	LEIDY PAOLA	MORA TORRES	APROBADO
6	1006796585	LAURA DANIELA	LESMES GONZALEZ	APROBADO
7	1006796644	JAVIER FELIPE	LOPEZ MOJICA	RETIRADO
8	1006799303	LAURA CAMILA	GAVILAN SIERRA	APROBADO
9	1006823464	ANGIE XIOMARA	SOLANO MARTINEZ	APROBADO
10	1006824360	SHARON MICHEL	NAVARRETE MORENO	APROBADO
11	1006876508	NORELLY ALEJANDRA	VERA ALVAREZ	APROBADO
12	1007397333	GILBERT DAVID	PEÑA MORENO	RETIRADO
13	1010123091	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ PALACIOS	RETIRADO
14	1121914292	MONICA PAOLA	PERDOMO GALINDO	RETIRADO
15	1121935238	CARMEN LISETH	LIZCANO HIGUERA	APROBADO
16	1000574762	DAVID SANTIAGO	CUELLO CORTES	APROBADO
17	1006779287	GEOVANNY ALFREDO	ACEVEDO CARDENAS	APROBADO

18	1006798191	OSCAR MAURICIO	ESPINOSA MONTAÑO	APROBADO
19	1006799338	JUAN MANUEL	TRUJILLO ALZATE	APROBADO
20	1006876743	DANIEL FERNANDO	BLANCO GONZALEZ	APROBADO
21	1014176400	MARIA FERNANDA	DUARTE ORTIZ	RETIRADO
22	1025880715	MARIANA	ARIZA LONDOÑO	APROBADO
23	1073320481	ANA SOFIA	MUÑOZ MOLINA	RETIRADO
24	1121818700	ANA JUDITH	VIVAS CARVAJAL	APROBADO
25	1121820761	JHOAN ALEJANDRO	CASTRO MORALES	APROBADO
26	1121821747	KEVIN STIVEN	RODRIGUEZ RAMIREZ	APROBADO
27	1122507961	PAULA ANDREA	BUITRAGO SANCHEZ	APROBADO
28	1123431040	FABIAN YESID	LADINO VILLABÓN	APROBADO
29	1123431042	EDWARD SANTIAGO	SANABRIA VALBUENA	APROBADO
30	1123805069	YEIMI KARINA	SANCHEZ GRAS	APROBADO
31	1125468844	DANIELA ALEJANDRA	CASTAÑEDA HERNÁNDEZ	APROBADO
32	1120864203	KEVIN SEBASTIAN	CORTES VARGAS	APROBADO
33	1143410090	MARIA DE LUZ	VASQUEZ PINTO	APROBADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2254943 Tecnólogo GESTION DOCUMENTAL

1	COMPETENCIA												
2	**240201529** GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.												
3	RESULTADOS DE APREDIZAJE		FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA		
4	1	**01** INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
5	2	**02** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
6	3	**03** ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
7	4	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		

Aprendices Evaluados

No.	BRES Y APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO
1	ALARCON SOSA DANIELA JOHANA	APROBADO
2	ARIZA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	APROBADO
3	BARRERA MONTIEL GICETH SORANY	APROBADO
4	CAMPOS RODRIGUEZ LEIDY TATIANA	RETIRADA
5	CARRILLO CORTES DANIEL ANDRES	APROBADO
6	CASTRO MORALES MARIA FERNANDA	APROBADO
7	CONTRERAS MARTIN EVERSON HERNANDO	APROBADO
8	DAZA ORTIZ JAIDY TATIANA	APROBADO
9	FULA DIAZ DIANA MARIA	APROBADO
10	MORENO TACHA CAROL MICHAELL	APROBADO
11	PARDO HERNÁNDEZ LAURA VALENTINA	APROBADO
12	PERILLA HERNANDEZ JESSICA ALEJANDRA	APROBADO
13	PERPIÑAN RUEDA ROXANA	APROBADO
14	RODRIGUEZ RAMIREZ ERIKA JASBLEIDY	APROBADO
15	ROJAS TREJOS IRENE ALEJANDRA	APROBADO
16	VALENCIA MINDIOLA MELANY YORYET	APROBADO
17	YAGUMA BEDOYA LAURA ALEJANDRA	APROBADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2207375

		COMPETENCIA										
2		**210602032** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO										
3		RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA	
4	1	**01** RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓNARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro	
5	2	**02** PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro	
6	3	**03** VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro	
7	4	**04** PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro	

Aprendices Evaluados

1	Asistencia F 2207375 Gestion Documental			JUICIO EVALUATIVO
2		NOMBRE	APELLIDOS	
3		ANDREA CAROLINA	ZUÑIGA PINILLA	RETIRADO
4		CINDY PAOLA	HERRERA DE LA HOZ	RETIRADO
5		ERIKA TATIANA	CAICEDO ORTIZ	RETIRADO
6		GLORIA MIREYA	TURMEQUE HERNANDEZ	APROBADO
7		MARIA FERNANDA	PERDOMO PULGARIN	RETIRADO
8		ERIKA NATALIA	SANDOVAL VARGAS	RETIRADO
9		JAIDY LIBET	LEON LOMBANA	APROBADO
10		VALENTINA	OMAÑA ALVAREZ	APROBADO
11		LAURA CAMILA	ASPRILLA HERNANDEZ	APROBADO
12		OLGA LUCIA	SUSPES ALVAREZ	RETIRADO
13		ANYI TATIANA	CAULO GUTIERREZ	APROBADO
14		MONICA YULITZA	MEDINA LAVERDE	APROBADO
15		STEFFY GABRIELA	RINCON BARRETO	APROBADO
16		JOHANNA CAROLINA	LOPEZ TORRES	APROBADO
17		LUISA MANUELA	PAREDES POLO	RETIRADO
18		CRISTIAN CAMILO	PARRA CELIS	APROBADO
19		OSCAR ALFONSO	MACHADO REYES	RETIRADO
20		ROSA MARIA	GUZMAN VERGARA	RETIRADO
21		ANA MARIA	PLAZAS FRANCO	APROBADO

F- 2207375 | F-F 2207375

22		ESMERALDA CRISTINA	GOMEZ ACOSTA	APROBADO
23		JORDAN STEVEN	AGUILAR RODRIGUEZ	APROBADO
24		JOSE LUIS	VALDERRAMA GUZMAN	APROBADO
25		JUAN JOSE	MORA GALINDO	APROBADO
26		KEILY LUZ	ACEVEDO BARRIOS	APROBADO
27		LUZ JANETH	MALDONADO DIAZ	APROBADO
28		MARIA DE LOS ANGELES	VILLAFAÑE ACOSTA	APROBADO
29		MAURY DANIELA	GUTIERREZ GARAVIÑO	APROBADO
30		MAYRA ALEJANDRA	ROMERO FRANCO	APROBADO

9	COMPETENCIA												
10	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.												
11		RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO					EVALUADO					INSTRUCTORA
12	1	01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO			SI	X	NO			Doly Montenegro
13	2	**02** ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SI	X	NO			SI	X	NO			Doly Montenegro
14	3	**03** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	SI	X	NO			SI	X	NO			Doly Montenegro
15	4	**04** VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA	SI	X	NO			SI	X	NO			Doly Montenegro
16	4	**05** PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.	SI	X	NO			SI	X	NO			Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

1	Asistencia F 2207375 Gestion Documental		JUICIO EVALUATIVO
2	NOMBRE	APELLIDOS	
3	ANDREA CAROLINA	ZUÑIGA PINILLA	RETIRADO
4	CINDY PAOLA	HERRERA DE LA HOZ	RETIRADO
5	ERIKA TATIANA	CAICEDO ORTIZ	RETIRADO
6	GLORIA MIREYA	TURMEQUE HERNANDEZ	APROBADO
7	MARIA FERNANDA	PERDOMO PULGARIN	RETIRADO
8	ERIKA NATALIA	SANDOVAL VARGAS	RETIRADO
9	JAIDY LIBET	LEON LOMBANA	APROBADO
10	VALENTINA	OMAÑA ALVAREZ	RETIRADO
11	LAURA CAMILA	ASPRILLA HERNANDEZ	APROBADO
12	OLGA LUCIA	SUSPES ALVAREZ	RETIRADO
13	ANYI TATIANA	CAULO GUTIERREZ	APROBADO
14	MONICA YULITZA	MEDINA LAVERDE	APROBADO
15	STEFFY GABRIELA	RINCON BARRETO	APROBADO
16	JOHANNA CAROLINA	LOPEZ TORRES	APROBADO
17	LUISA MANUELA	PAREDES POLO	RETIRADO
18	CRISTIAN CAMILO	PARRA CELIS	APROBADO
19	OSCAR ALFONSO	MACHADO REYES	RETIRADO
20	ROSA MARIA	GUZMAN VERGARA	RETIRADO
21	ANA MARIA	PLAZAS FRANCO	APROBADO

22	ESMERALDA CRISTINA	GOMEZ ACOSTA	APROBADO
23	JORDAN STEVEN	AGUILAR RODRIGUEZ	APROBADO
24	JOSE LUIS	VALDERRAMA GUZMAN	APROBADO
25	JUAN JOSE	MORA GALINDO	APROBADO
26	KEILY LUZ	ACEVEDO BARRIOS	APROBADO
27	LUZ JANETH	MALDONADO DIAZ	APROBADO
28	MARIA DE LOS ANGELES	VILLAFAÑE ACOSTA	APROBADO
29	MAURY DANIELA	GUTIERREZ GARAVIÑO	APROBADO
30	MAYRA ALEJANDRA	ROMERO FRANCO	APROBADO

19	COMPETENCIA												
20	240201524 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y												
21		RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO					EVALUADO				INSTRUCTORA	
22	1	01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	SI	X	NO			SI	X	NO		Doly Montenegro	
23	2	02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	SI	X	NO			SI	X	NO		Doly Montenegro	
24	3	03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	SI	X	NO			SI	X	NO		Doly Montenegro	
25	4	04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	SI	X	NO			SI	X	NO		Doly Montenegro	

1	Asistencia F 2207375 Gestion Documental		JUICIO EVALUATIVO
2	NOMBRE	APELLIDOS	
3	ANDREA CAROLINA	ZUÑIGA PINILLA	RETIRADO
4	CINDY PAOLA	HERRERA DE LA HOZ	RETIRADO
5	ERIKA TATIANA	CAICEDO ORTIZ	RETIRADO
6	GLORIA MIREYA	TURMEQUE HERNANDEZ	APROBADO
7	MARIA FERNANDA	PERDOMO PULGARIN	RETIRADO
8	ERIKA NATALIA	SANDOVAL VARGAS	RETIRADO
9	JAIDY LIBET	LEON LOMBANA	APROBADO
10	VALENTINA	OMAÑA ALVAREZ	RETIRADO
11	LAURA CAMILA	ASPRILLA HERNANDEZ	APROBADO
12	OLGA LUCIA	SUSPES ALVAREZ	RETIRADO
13	ANYI TATIANA	CAULO GUTIERREZ	APROBADO
14	MONICA YULITZA	MEDINA LAVERDE	APROBADO
15	STEFFY GABRIELA	RINCON BARRETO	APROBADO
16	JOHANNA CAROLINA	LOPEZ TORRES	APROBADO
17	LUISA MANUELA	PAREDES POLO	RETIRADO
18	CRISTIAN CAMILO	PARRA CELIS	APROBADO
19	OSCAR ALFONSO	MACHADO REYES	RETIRADO
20	ROSA MARIA	GUZMAN VERGARA	RETIRADO
21	ANA MARIA	PLAZAS FRANCO	APROBADO
22	ESMERALDA CRISTINA	GOMEZ ACOSTA	APROBADO
23	JORDAN STEVEN	AGUILAR RODRIGUEZ	APROBADO
24	JOSE LUIS	VALDERRAMA GUZMAN	APROBADO
25	JUAN JOSE	MORA GALINDO	APROBADO
26	KEILY LUZ	ACEVEDO BARRIOS	APROBADO
27	LUZ JANETH	MALDONADO DIAZ	APROBADO
28	MARIA DE LOS ANGELES	VILLAFAÑE ACOSTA	APROBADO
29	MAURY DANIELA	GUTIERREZ GARAVIÑO	APROBADO
30	MAYRA ALEJANDRA	ROMERO FRANCO	APROBADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2237723

Competencia: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

1	COMPETENCIA												
2	**210602032** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO												
3	RESULTADOS DE APREDIZAJE		FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA		
4	1	**01** RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓNARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
5	2	**02** PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
6	3	**03** VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		
7	4	**04** PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		

Aprendices Evaluados

1	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL					
2	FICHA 2237723					
3						
4	**No.**	**D.I**	**N° Documento**	**NOMBRE**	**APELLIDOS**	
5	**1**	C.C.	51741251	ALBA JUDITH	RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	APROBADO
6	**2**	T.I.	1123431206	ANA SOFIA	BARÓN GAMA	APROBADO
7	**3**	C.C.	1006773943	ANDRÉS FELIPE	CAMPAZ RICO	APROBADO
8	**4**	C.C.	1019087896	BRIGGITTE MILENA	CUELLAR RÍOS	APROBADO
9	**5**	T.I.	1003006496	CAMILA ANDREA	ALMANZA MARTELO	APROBADO
10	**6**	C.C.	1045671517	CAMILO ANDRÉS	SALCEDO RODRIGUEZ	APROBADO
11	**7**	C.C.	1121911633	CARLOS EDUARDO	UMAÑA NAVAS	APROBADO
12	**8**	C.C.	1122133264	CATHERINE	PORRAS TABACO	APROBADO
13	**9**	C.C.	1120956501	DANNA JOSELYN	YACUMA ROMERO	APROBADO
14	**10**	C.C.	1001884521	ELIMEY	CENTENO LLANOS	APROBADO
15	**11**	C.C.	1112469742	INGRID MARITZA	TORRES GÓMEZ	APROBADO

12	C.C.	1121954650	JUANA ISABEL	SALINAS GUERRERO	APROBADO
13	T.I.	1123160294	KEVIN ARLEI	CRUZ PRADA	APROBADO
14	C.C.	1006797532	LAURA PAOLA	LEÓN VARGAS	APROBADO
15	C.C.	1006796807	MARIANA	GARZÓN FONSECA	APROBADO
16	C.C.	1121895441	SEBASTIÁN	CASTAÑEDA ENCISO	APROBADO
17	C.C.	1006860211	TANIA XIOMARA	POBLADOR GONZÁLEZ	APROBADO
18	C.C.	1006904589	YULIANA ANDREA	MEJÍA TORRES	APROBADO
19	C.C.	1121891254	ZULEYMA LISETT	SABOGAL REAY	APROBADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2293090 Tecnólogo Gestión DEL TALENTO HUMANO

COMPETENCIA													
210601010 :FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	**FINALIZADO**				**EVALUADO**				**INSTRUCTORA**
1	**1.**IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE,TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	**2.** OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION,LAS NORMAS DE GESTION DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	**3.**UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	**4.**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	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
5	**5.**PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
6	**6.**VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

1	2293090 - GESTIÓN DEL TALENTO				
2					Juicio evaluativo
3	CC	1001053023	KAREN LORENA	RAMIREZ MORALES	APROBADO
4	A	1001856704	IVANIS PATRICIA	PEREZ HIGIRIO	APROBADO
5	CC	1002681268	YEIMY NATALY	RINCON FERNANDEZ	APROBADO
6	CC	1006446346	ANGELA KATHERINE	CARDENAS ACEVEDO	APROBADO
7	CC	1006771654	LAURA CAMILA	DOMINGUEZ CRUZ	APROBADO
8	CC	1006825478	BRITNE NATALIA	VIRGUEZ FARFAN	APROBADO
9	CC	1006826904	DANIEL GIANCARLO	HERNANDEZ GONZALEZ	APROBADO
10	CC	1006860984	HOJAN ESTEVEN	GUERRERO GUERRERO	RETIRADO
11	CC	1006867034	BRENDA MARIA	SERNA SILVA	APROBADO
12	CC	1007390280	CRISTIAM FELIPE	RAMIREZ MARTINEZ	APROBADO
13	CC	1023965189	SHARYN DANIELA	FALCON BERNAL	APROBADO
14	CC	1121847951	JHON NEIDER	QUINTERO MENDEZ	APROBADO
15	CC	1121868211	EDITH JULIETH	GARCIA CAÑON	APROBADO
16	CC	1121912420	FARITH CAMILO	CASERES LEGUIZAMON	APROBADO
17	CC	1121939855	KAREN JHOANA	SIERRA QUEZADA	RETIRADO
18	CC	1121945562	NATALIA CAROLINA	CASTILLO BERMUDEZ	APROBADO
19	CC	1121955934	ANDRES CAMILO	QUEVEDO GARZON	APROBADO
20	CC	1121961377	ANGIE PAOLA	CASTRO LUNA	APROBADO
21	CC	1122627882	ANA KATERINE	QUENORAN VACA	APROBADO
22	CC	1124244263	TANIA	GONZALEZ BERMUDEZ	RETIRADO
23	CC	1221980651	NORA MARCELA	OLIVEROS FELIPE	APROBADO
24	CC	30082075	ANA GRACIELA	RIOS BELTRAN	Solicito cambio de Jornada
25	CC	52758900	JANETH	ALARCON RODRIGUEZ	APROBADO
26	CC	65588960	SHIRLEY	GUTIERREZ PINZON	APROBADO
27	TI	1006826201	DANIELA CAROLINA	CASTILLO GARCIA	APROBADO
28	TI	1006859888	LINNY ANGELA	VARGAS CERON	APROBADO
29	TI	1007168121	INGRI CAMILA	GALVIS TORRES	APROBADO
30	TI	1121824993	VALENTINA	PAZ HERNANDEZ	APROBADO
31	TI	1122918403	MARIAM JULIETH	ENCIZO SIERRA	APROBADO
32	TI	1122919137	CAMILA ALEJANDRA	ORTIZ GARCIA	APROBADO

Nota: La aprendiz Ana Graciela Ríos Beltrán Solicito cambio de jornada y de ficha no regreso a formación per aun según conversación por celular se le brindo la oportunidad para entregar evidencias y presentar su producto final y NO CUMPLIO a la fecha

COMPETENCIA												
24020150013 EMPRENDIMIENTO												
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA
1	1. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

1	2293090 - GESTIÓN DEL TALENTO				
2					JUICIO EVALUATIVO
3	CC	1001053023	KAREN LORENA	RAMIREZ MORALES	APROBADO
4	CC	1001856704	IVANIS PATRICIA	PEREZ HIGIRIO	APROBADO
5	CC	1002681268	YEIMY NATALY	RINCON FERNANDEZ	APROBADO
6	CC	1006446346	ANGELA KATHERINE	CARDENAS ACEVEDO	APROBADO
7	CC	1006771654	LAURA CAMILA	DOMINGUEZ CRUZ	APROBADO
8	CC	1006825478	BRITNE NATALIA	VIRGUEZ FARFAN	APROBADO
9	CC	1006826904	DANIEL GIANCARLO	HERNANDEZ GONZALEZ	APROBADO
10	CC	1006860984	HOJAN ESTEVEN	GUERRERO GUERRERO	RETIRADO
11	CC	1006867034	BRENDA MARIA	SERNA SILVA	APROBADO
12	CC	1007390280	CRISTIAM FELIPE	RAMIREZ MARTINEZ	APROBADO
13	CC	1023965189	SHARYN DANIELA	FALCON BERNAL	APROBADO
14	CC	1121847951	JHON NEIDER	QUINTERO MENDEZ	APROBADO
15	CC	1121868211	EDITH JULIETH	GARCIA CAÑON	APROBADO
16	CC	1121912420	FARITH CAMILO	CASERES LEGUIZAMON	APROBADO
17	CC	1121939855	KAREN JHOANA	SIERRA QUEZADA	RETIRADO
18	CC	1121945562	NATALIA CAROLINA	CASTILLO BERMUDEZ	APROBADO
19	CC	1121955934	ANDRES CAMILO	QUEVEDO GARZON	APROBADO
20	CC	1121961377	ANGIE PAOLA	CASTRO LUNA	APROBADO
21	CC	1122627882	ANA KATERINE	QUENORAN VACA	RETIRADO
22	CC	1124244263	TANIA	GONZALEZ BERMUDEZ	RETIRADO

23	CC	1221980651	NORA MARCELA	OLIVEROS FELIPE	RETIRADO
24	CC	52758900	JANETH	ALARCON RODRIGUEZ	APROBADO
25	CC	65588960	SHIRLEY	GUTIERREZ PINZON	APROBADO
26	TI	1006826201	DANIELA CAROLINA	CASTILLO GARCIA	APROBADO
27	TI	1006859888	LINNY ANGELA	VARGAS CERON	APROBADO
28	TI	1007168121	INGRI CAMILA	GALVIS TORRES	APROBADO
29	TI	1121824993	VALENTINA	PAZ HERNANDEZ	APROBADO
30	TI	1122918403	MARIAM JULIETH	ENCIZO SIERRA	APROBADO
31	TI	1122919137	CAMILA ALEJANDRA	ORTIZ GARCIA	RETIRADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2237708

COMPETENCIA													
210601010 :FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.													
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	**FINALIZADO**						**EVALUADO**					**INSTRUCTORA**
1	**1.**IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE,TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA ORGANIZACIÓN	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	**2.** OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION,LAS NORMAS DE GESTION DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	**3.**UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
4	**4.**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	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
5	**5.**PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
6	**6.**VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

1	GESTION DE TALENTO HUMANO F - 2237708		
2			
3	1234792232	Avendaño Acevedo Jonathan Alexander	JUICIO EVALUATIVO
4	1076500515	Cortes Yara Karen Daniela	APROBADO
5	1033788500	Cruz Acosta Paula Alejandra	APROBADO
6	1193092388	Díaz Rodríguez Johan Sebastián	RETIRADO
7	1006778668	Fernández torres Juan Nicolás	APROBADO
8	1006836958	Flórez Forero Hanlly Lisbeth	APROBADO
9	1121904065	García Pulido Francis Zulay	APROBADO
10	1010131452	Garzon Fonseca Manuela	APROBADO
11	1013655643	León Alvira Angui Katherine	RETIRADO
12	1054093556	Marin Quintero Erika Fernanda	RETIRADO
13	40329828	Mendoza Morales Paola Andrea	APLAZO
14	1121955587	Molina Moreno Yeni Tatiana	APROBADO
15	1125469739	Montaña Lopez Jaqueline	APROBADO
16	1121933501	Morales Pedraza Karen pamela	LICENCIA
17	1121936933	Ortiz urrea Anderson steven	APROBADO
18	1121958891	Pinzon Capera Anyi Jimena	APROBADO
19	1193142724	Pulido Mora Jessica Valentina	APROBADO
20	1121954794	Ramirez Valencia Luz Adriana	APROBADO
21	1192773302	Rodriguez Gutierrez Ivan rodrigo	APROBADO
22	1121911141	Rueda Laguna María Paula	APROBADO

23	1234790490	Ruiz Mendoza Segundo Andrés	R
24	1121954222	Solano Cadena Gioan Valentina	APROBADO
25	1234789047	Suárez Mican Maira Lucía	APROBADO
26	40185487	Velásquez castro Johanna Gisela	RETIRADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2185602 Tecnólogo Gestión DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

COMPETENCIA												
210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA												
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA
1	1.APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
2	2. REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro
3	3.DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

Aprendices Evaluados

2185602 - Tecnologo en gestion de la Propiedad Horizontal			
Número de Documento	**Nombre**	**Apellidos**	**JUICIO EVALUATIVO**
36287922	ALBA ROCIO	ALVAREZ MENESES	APROBADO
1006859671	BRIGIT NATALIA	MERCHAN URDANETA	APROBADO
79952181	CARLOS ALBERTO	SANTOS CASTRO	APROBADO
52823092	ESNEDA ESMITH	FAJARDO GARZON	APROBADO
40404313	ISABEL	RODRIGUEZ MANCERA	APROBADO
1121922240	JHOAN ALEJANDRO	APOLINAR DIAZ	APROBADO
40443726	LINA CONSTANZA	PÁEZ SEGURA	APROBADO
40187012	LINA MARIA	LASSO GONZALEZ	APROBADO
26472359	MARIA DE LOS ANGELES	MANTILLA GARCES	APROBADO
1121919398	SANTIAGO	BERMUDEZ CAMACHO	APROBADO
30520140	YEIMY	VELANDIA CASTAÑEDA	APROBADO
1005701480	YEIMY JULIANA	VELEZ MURIEL	APROBADO
1121918836	Maria Fernanda	ESTEPA MACANA	APROBADO

INFORME ESTADO DE LA FICHA 2365483

COMPETENCIA												
24020150013 EMPRENDIMIENTO												
	RESULTADOS DE APREDIZAJE	FINALIZADO				EVALUADO				INSTRUCTORA		
1	1. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro		

Aprendices Evaluados

Tecnologo: Gestión de la Propiedad Horizontal Ficha 2365486			JUICIO EVALUATIVO
Item	**Identidad**	**Nombre y Apellidos**	
Cc	1193233466	ANGIE DAYANNA VALENCIA AHUMADA	APROBADO
Cc	1006823191	ANGGY GERALDIN MORA MANRIQUE	APROBADO
Ti	1109380201	BRENDA DAYANA VILLARREAL JACOME	APROBADO
Cc	86078524	FERNANDO FANDIÑO FLOREZ	APROBADO
Cc	30082567	ANDREA CAROLINA RINCON OBANDO	APROBADO
Cc	40218170	JUDY ROCIO GOMEZ CAMPOS	APROBADO
Cc	1121937137	LEIDY JOHANA MOLINA LOPEZ	APROBADO
Cc	1121885951	JENNY LORENA AMAYA DELGADILLO	APROBADO
Cc	1234790030	NICOLAS PUENTES GUERRERO	APROBADO
Cc	1006867270	HEIDY YIBETH SEPULVEDA FERNANDEZ	APROBADO
Cc	52462585	DIANA ROCÍO CASAS JARAMILLO	APROBADO

COMPETENCIA										
24020150013 EMPRENDIMIENTO										
RESULTADOS DE APREDIZAJE		**FINALIZADO**				**EVALUADO**				**INSTRUCTORA**
1	1. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	SI	X	NO		SI	X	NO		Doly Montenegro

1	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FICHA: 2068243					
2						
3	/	/	NUMERO DE	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO
4	1	CC	1004492078	YINA PAOLA	NUÑEZ GARCES	APROBADO
5	2	TI	1006030370	LEIDY KATERIN	GUILOMBO INFANTE	APROBADO
6	3	TI	1006157565	JESSIE ALESSANDRA	CAMPOS TORRES	APROBADO
7	4	CC	1006635865	ALBA VIDED	DEDIOS GUTIERREZ	APROBADO
8	5	CC	1006697368	SAIRA LISETTE	REYES AVILA	RETITADO
9	7	TI	1006795133	ZAIRA KATHERINE	PEREZ GARZON	APROBADO
10	8	CC	1006822706	PEDRO STIBEN	CASTAÑO SANDOVAL	APROBADO
11	9	CC	1006944056	LAURA YULITZA	CRUZ SOGAMOSO	APROBADO
12	10	TI	1006944457	MACCIEL DANIELA	SOLER PIÑEROS	APROBADO
13	12	CC	1078346694	ADRIANA	RACHE PULGAR	APROBADO
14	13	CC	1093782257	ANGELICA YULIEN	SOLANO MEZA	RETITADO
15	14	CC	1116548079	ROSA LILIANA	DURAN	APROBADO
16	15	TI	1117322557	ERIKA	GUARIN GARCIA	APROBADO
17	16	CC	1118547728	LILIANA	VEGA PEREZ	APROBADO
18	17	CC	1121953006	CARLOS ANDRES	ORTIZ ARENAS	APROBADO
19	18	CC	1121956798	LINA FERNANDA	MARQUEZ MENDEZ	APROBADO
20	19	CC	1124824185	MARIA MONICA	URBINA OLIVO	RETITADO
21	20	CC	1124824728	JUANA MILENA	OJEDA GALVIS	RETITADO
22	21	CC	1124825293	YOLI ANDREA	MOSQUERA TROCHEZ	APROBADO
23	23	CC	1124829364	INGRI JOHANNA	ROJAS USECHE	APROBADO
24	24	CC	1124829551	ANDRES FELIPE	LIEVANO BELTRAN	APROBADO
25	25	CC	1124833690	ABIGAIL	TELLEZ RIVERA	APROBADO
26	26	CC	1127387499	SOLANYI	SANCHEZ GONZALEZ	APROBADO
27	27	CC	1193524663	JIMENA ANDREA	COMAYAN CAMACHO	APROBADO

CONCLUSIONES		
Se da cierre al año lectivo 2021 dando cumplimiento en cuanto a la evaluación en plataforma y la evaluación de los resultados de aprendizaje.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Reportar las novedades a coordinación académica referente a deserción, retiro voluntario y traslado de los aprendices con el fin de actualizar el estado del aprendiz y saber quiénes quedan en formación.	Instructor líder de grupo o ficha.	
Poner en práctica la responsabilidad y compromiso de los aprendices en la formación y dar cumplimiento a todas sus actividades de aprendizaje con el fin de finalizar la etapa lectiva y poder iniciar su etapa productiva sin ninguna dificultad.	Aprendices	
Elaborar y presentar Acta de Finalización	Instructora Técnica	Doly Patricia Montenegro
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		