PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3370724**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370724 del año 2022

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CIENCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Cronogramas, Actas de incuccion.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Cronogramas, Actas de incuccion a la competencia.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/A para el periodo.	N/A para el periodo.
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaborar los documentos administrativos que solicita la coordinación academica.	Cronogramas, Actas de incuccion a la competencia.
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir la formación a través de diferentes herramientas tecnológicas.	Enlaces de sesiones virtuales (Meet), Suministrados a la coordinación Academica JFS.

6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Cronogramas, Actas de incuccion a la competencia.
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en la elaboración de guias, cronogramas, PPPF de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Cronogramas, Actas de incuccion a la competencia
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación por medio de las plataformas Territorium y correo electrónico con las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Plataforma territorium.

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 los certificados de afiliación a EPS Compensar, AFP Porvenir, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaría no mayor a 30 días.

Evidencias en (30) folios.

Cordialmente,

Aracely Calderón Parra
Contratista
C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3370724 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-102 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa." y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183920 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARACELY CALDERON P.	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANA MARIA SUAREZ RESTREPO	1022962471			Aprendiz	FICHA 2183920	amsrestrepo@gmail.com	3015309283	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ANDRES FELIPE CERINZA SARMIENTO	1007380270			Aprendiz	FICHA 2183920	andresflip0187@gmail.com	3202379387	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	ANGELA PATRICIA CASTAÑO TEJEDOR	1012413300			Aprendiz	FICHA 2183920	angelapc_21@hotmail.com	3123694324	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	ANGIE PAOLA ROZO GARAVITO	1000519754			Aprendiz	FICHA 2183920	angiepaolarozog11012003@gmail.com	3165812197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	DANIELA GOMEZ TRIANA	1024540959			Aprendiz	FICHA 2183920	alihaalarra@gmail.com	3059406268	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	ESMERALDA CAPOTE MEDINA	1023037189			Aprendiz	FICHA 2183920	nanda19991@gmail.com	3212934799	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	INGRID CATALINA TORRES PINTO	1000349492			Aprendiz	FICHA 2183920	ingridtorres810@gmail.com	3132297919	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	JHOAN JAVIER TROCHEZ GUERRERO	1032493004			Aprendiz	FICHA 2183920	jhoanguerrero3@gmail.com	3133930354	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	KAREN LIZETH AREVALO BALLESTEROS	1023928848			Aprendiz	FICHA 2183920	karencita.1193@gmail.com	3144311835		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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-102 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa." y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183920 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	LEONOR LUQUE PLAZAS	52321630			Aprendiz	FICHA 2183920	leonor2000@hotmail.es	3006881908	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	LILIANA DEL PILAR RIOS OCHOA	1012329868			Aprendiz	FICHA 2183920	lilianarios11@gmail.com	3142684280	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	MARINELA GUEVARA FARFAN	53003154			Aprendiz	FICHA 2183920	maxesteban123@gmail.com	3017525981	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	MILENA ORTIZ	52808606			Aprendiz	FICHA 2183920	milenaortizcom@yahoo.com	3125760832	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	OVER STIVEN ALFARO MEJIA	1233908101			Aprendiz	FICHA 2183920	osalfaro@misena.edu.co	3212007277	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	SINDY DAIAN VALENCIA PEÑA	1013619632			Aprendiz	FICHA 2183920	sdvalencia23@misena.edu .co	3202640204	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	STEFANY BUITRAGO SANABRIA	1001057224			Aprendiz	FICHA 2183920	stefanybuitrago1204@gmail.com	3102364675	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	YULEYDY LOAIZA RODRIGUEZ	1109414379			Aprendiz	FICHA 2183920	Yuleidy.loaiza.1696@gmail.com	3213185867	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	YULIANA YARLEDY SIERRA PEÑA	1005130826			Aprendiz	FICHA 2183920	julianasierra99p@gmail.com	3213947334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	JOHAN SEBASTIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1000330308			Aprendiz	Ficha 2065149	JSRODRIGUEZ8030@misena.edu.co0	3108194730	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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-102 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa." y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183920 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	PAULA ANDREA SANCHEZ RODRIGUEZ	1002521870			Aprendiz	Ficha 2065149	Pasanchez078@misenaedu.co	3044400132	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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

ACTA No. 102		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/gpz-nysw-kfb	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia "Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa." y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183920 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se informo que la competencia a abordar este trimestre se codifica y denomina:

Competencia: 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Se socializaron los resultados de aprendizaje programados de la competencia así:

21060100201 - 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.

21060100202 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Temática:

Acta inducción, autodiagnóstico, Cronograma de actividades, Conceptualización de la competencia y actividad de integración (Presentación).

Evento.
- Concepto
- Clasificación de eventos
- Agentes que intervienen en un evento.
- Objetivos: general y específicos
- Definición de la población objeto
- Fecha y duración del evento
- Estructura general de un evento (Organigrama).
- Comité Organizador, Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaría, entre otros; y subcomités. Concepto, funciones y responsabilidades de cada uno.
- Manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.

Participantes:
- Tipos de participantes de acuerdo con la clase de evento: Conferencistas o ponentes, asistentes, invitados y colaboradores. - Perfil de asistentes
- Internet, Intranet
- Correo Electrónico
- Soportes documentales.
- Normas y Legislación vigentes para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.
- EVALUACIÓN.

- Fases del Proceso Administrativo.
- Conceptos.
- Perfil profesional del organizador de eventos.
- Concepto.
- Medios de comunicación.
- Etapas del evento"

Pre - evento
- Medios de divulgación: Campaña publicitaria: afiches, circulares, boletines, vallas, fotografías, volantes, plegables, avisos de prensa, radio, televisión e Internet.

Divulgación de eventos:
- Tecnología: Web, videos. Tipos de divulgación: Masivos y personales.

Presupuesto. Concepto
- Estructura del presupuesto"

Evento
- Fases de alistamiento de acuerdo con el tipo de evento:
- Inauguración e instalación. Desarrollo de la agenda. Cierre y clausura
- Registro de asistentes: Invitados especiales y participantes inscritos.
- Equipos, implementos, útiles de oficina y demás elementos.
- Instalaciones locativas, dotación e inventarios.
- Logística: Señalización y servicios.
- Decoración, iluminación y ambientación.
- Medios de divulgación.
- Características: Oportunidad y cobertura.
- Tecnología requerida - Ventajas - Desventajas

• Convenios institucionales - Negociación - Intercambio - Donación - Alianza estratégica"
Post - evento
Evaluación del evento
Análisis y Diagnóstico
Plan de mejoramiento
Agradecimientos:
• Tarjetas. Comunicaciones protocolarias.
Archivo del evento:
• Conservación documental. Soportes documentales. Memorias"

Evento actividad practica - Simulación de Evento.

Se expuso la temática que se desarrollara en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deben alcanzar para el logro de la competencia, las actividades tanto virtuales como presenciales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (Aun no competente) e igual o superior a 90 se considera A (Competente) y se socializa que si el aprendiz no supera los puntajes mínimos le será generado un llamado de atención, el cual conlleva a la presentación de una estrategia pedagógica con el fin de lograr desarrollar las habilidades y destrezas a evaluar.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El proceso de aprendizaje se desarrollará de manera virtual mientras prevalezcan las políticas de distanciamiento social impuestas por el gobierno central, en el momento que se levanten dichas medidas y se retome la presencialidad, las sesiones se realizarán en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Por el momento la formación será 100% remota, pasadas las medidas de protección se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.

Las actividades virtuales se habilitarán en los espacios solicitados por la coordinación. Se deberán enviar la fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades y evaluaciones serán publicadas el martes y lunes de cada semana se subirá por los aprendices ; las cuales se deben realizar con un plazo máximo de ocho días a la fecha de su publicación. El horario de cierre será a las 18:00 horas, esto con el fin de evitar hábitos no saludables.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendiz SENA, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal “en el formato establecido por la institución” y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta.

Se explican los lineamientos de la competencia apoyados en el reglamento del aprendiz, resaltando la importancia del cumplimiento de estos dentro y fuera de la institución, como el uso adecuado del uniforme, el uso de la sudadera institucional únicamente si el aprendiz tiene cultura física el día de formación.

Así mismo, se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad, directrices para entrega de soportes (Incapacidades expedidas por su EPS) y la importancia de la

puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente y el respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo; no presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, respetando derechos de autor; no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado y se establecieron reglas para el uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

Los aprendices que lleguen tarde a los ambientes virtuales o presenciales de aprendizaje (cuando así lo determine la Coordinación Académica, acordes a las directrices del gobierno central) tendrán inasistencia injustificada. Si esta es reiterativa se considera como falta disciplinaria. Si se acumulan 3 fallas sin soporte, no se aprueba la competencia porque se considera como posible deserción del proceso formativo.

Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa. Por las condiciones atípicas en los ambientes virtuales de aprendizaje se solicita la activación del video para evidenciar el porte del uniforme y/o se evidencie su participación en la sesión; de acuerdo con el protocolo para recibir formación virtual.

Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, lecturas previas, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

4. Proposiciones.

Se evidencia el compromiso y disposición de los aprendices para la ejecución del proceso de formación en la competencia.

Se informa a los aprendices que el enlace para acceder al proceso de formación sincrónica es el siguiente:

SESIÓN FICHA **2183920** TGA 13:15 pm – 14:30 pm
Información para unirse a Google Meet
Enlace de conexión**: meet.google.com/gpz-nysw-kfb**

CONCLUSIONES

Se determina entre los aprendices e instructor la importancia de cumplir con lo mencionado en esta acta, por ello se graba vídeo de conformidad.

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:

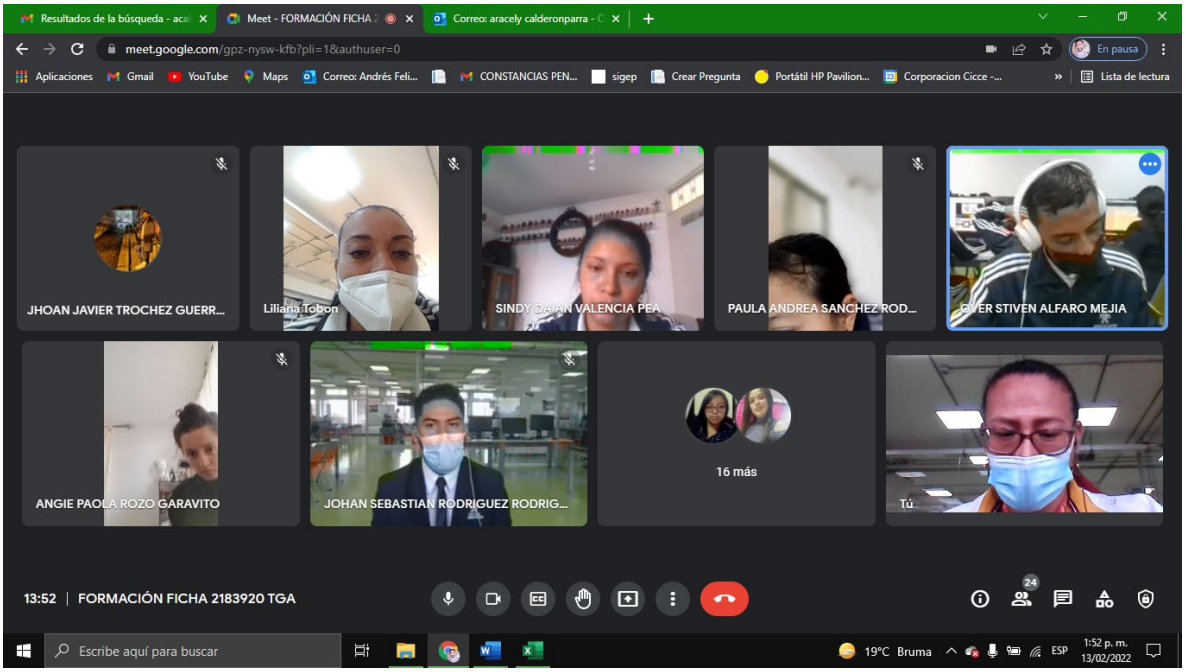
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	ARACELY CALDERON P.	12 de febrero al 09 de abril de 2022.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha **2183920 TGA**	12 de febrero al 09 de abril de 2022.

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No-101 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia “Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183936-937 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARACELY CALDERON P.	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	JHOANNA KATHERINE PARRA OVIEDO	52444383			Aprendiz	FICHA 2183936	kat790809@hotmail.com	3123675088	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	JOSE MARIO REYES PEREZ	1070751318			Aprendiz	FICHA 2183936	josemarioreyes15@gmail.com	3212467539	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	LILIA TATIANA BARBOSA MEJIA	1024536414			Aprendiz	FICHA 2183936	tatilubarme@hotmail.com	3132248927	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	LILIANA PATRICIA SERRATO BACHILLER	53090666			Aprendiz	FICHA 2183936	liliserrato@hotmail.com	3208015259	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	LISNER TATIANA RODRIGUEZ GUARNIZO	1001119452			Aprendiz	FICHA 2183936	tguarnizo.gg@gmail.com	3212817397	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	MARGIE ALEJANDRA PINEDA AMEZQUITA	1019119546			Aprendiz	FICHA 2183936	margie_pineda27@hotmail.com	3195763766	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	SULMAN ANDREA MAHECHA ALVARADO	1020736793			Aprendiz	FICHA 2183936	andremahecha.jc@gmail.com	3102641220	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	YESENIA GIRALDO HERRERA	1152449021			Aprendiz	FICHA 2183936	yeslu_17@hotmail.com	3125703396	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	YESSICA YULIETH GUERRERO RAMOS	1023021588			Aprendiz	FICHA 2183936	jessicaguerrero1206@hotmail.com	3115714191	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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-101 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183936-937 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	ZULMA YOLIMA VELANDIA ORREGO	1022967974			Aprendiz	FICHA 2183936	yoli--1501@hotmail.com	3194363018	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	ALEXANDRA ARIAS GOMEZ	1003953280			Aprendiz	FICHA 2183937	aarias082@misena.edu.co	3134530380	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	ANDREA CAROLINA LOPEZ JIMENEZ	1004507037			Aprendiz	FICHA 2183937	anlopezdrea123@gmail.com	3137587232	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	ANGELICA LILINA BOTINA LOPEZ	1083924003			Aprendiz	FICHA 2183937	lilianalopez1105@gmail.com	3138126864	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	CLAUDIA PATRICIA CABRERA LAITON	52186866			Aprendiz	FICHA 2183937	claudialay320@hotmail.com	3138162442	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JESUS ESTEBAN RINCON SUAREZ	1233900229			Aprendiz	FICHA 2183937	jesus582_@hotmail.com	3155076148	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	JHANDRY NATALIA OLARTE PARRA	1233493505			Aprendiz	FICHA 2183937	jnolarte5@misena.edu.co	3223799038	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	JONATHAN NIETO PULIDO	1022331313			Aprendiz	FICHA 2183937	jhonnyhancockdf@gmail.com	3202568772	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	JUAN SEBASTIAN GOYENECHE PEREZ	1019117282			Aprendiz	FICHA 2183937	jsgoyeneche2@misena.edu.co	3173853828	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	LEIDY VANESA BUSTOS ALDANA	1073598162			Aprendiz	FICHA 2183937	lvbustos26@misena.edu.co	3222464698	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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-101 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2183936-937 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	LEIDY YOHANA TORRES MOYANO	1023907544			Aprendiz	FICHA 2183937	johanithat@hotmail.com	3123317802	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	LUISA FERNANDA URBANO MONCADA	1032474282			Aprendiz	FICHA 2183937	lulu_95_22@hotmail.com	3144630976	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	MARIANA DOMINGUEZ LOPEZ	1014294421			Aprendiz	FICHA 2183937	mdlopez0615@gmail.com	3133096384	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	NAHIR CRUZ RODRIGUEZ	1031127435			Aprendiz	FICHA 2183937	nahir.cruz.rodriguez@gmail.com	3112737912	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	NICOLAS GALVEZ BECERRA	1033797671			Aprendiz	FICHA 2183937	ngalvez1@misena.edu.co	3204283336	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	NICOLLE DAYANNA ROJAS PEREIRA	1005322833			Aprendiz	FICHA 2183937	pereiranicolle0831@gmail.com	3113018431	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	SANDRA MILENA PEÑALOZA LUGO	52447527			Aprendiz	FICHA 2183937	penalozas389@gmail.com	3193090338	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	YULI ALEJANDRA VILLAMIL RUIZ	1030681129			Aprendiz	FICHA 2183937	yulivillamil12@outlook.com	3043359772	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	YULY BIVIANA AGUIRRE DUEÑAS	1019049525			Aprendiz	FICHA 2183937	yulyeth.salubrista@gmail.com	3108129370	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30										

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

ACTA No. 101		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/zba-fhxj-vui	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización.
y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha **2183936-937 TGA** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

COMPETENCIA
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

RESULTADOS
2106010101 operar los recurso 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.

2106010102 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.

2106010103 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.

2106010104 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actividades y valores, el protocolo, la etiqueta, y las políticas de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

2106010105 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, a través de los medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

2106010106 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.

Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
Una empresa está compuesta por clientes internos y externos, que son esenciales para la existencia de la misma. Un cliente se refiere a la organización o persona que está recibiendo un producto. Este puede ser tanto el consumidor tradicional que conocemos, como el empleado que genera el producto o servicio y a su vez se beneficia del aprendizaje cuando lo realiza.
Ahora bien, hay otras similitudes y diferencias que son más relevantes de ambos clientes externos y internos.
Después se explica a los aprendices la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
También se comparte al líder de ficha vía correo electrónico para que lo dé a conocer a sus compañeros aprendices.

Se comparte la temática para desarrollar en el transcurso del trimestre y se establecen los porcentajes que se deben alcanzar para el logro de la competencia **210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Sustentación 10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia. Al finalizar la competencia se espera que culminen satisfactoriamente de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explica a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se insiste en la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron los aprendices o no dichos acuerdos y/o compromisos.

2. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación. El Reglamento del

Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- ✓ Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.

- ✓ Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.

- ✓ Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- ✓ Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- ✓ Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- ✓ Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- ✓ Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- ✓ Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- ✓ Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- ✓ Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- ✓ Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.

- ✓ Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

- ✓ Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación

u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, 25 como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

3. Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, el instructor junto con los aprendices realiza retroalimentación de manera individual y grupal para profundizar y mejorar los temas a desarrollar cada semana y durante el trimestre.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: 11:15 a.m. Cierre 12:30 p.m. para la ficha 2183936-937

Enlace de conexión: meet.google.com/zba-fhxj-vui

Las actividades para presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.
No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.
Cámara activada
Micrófonos cerrados
Participación.
Interés y motivación en clase.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o

Drive).

- ✓ Criterios de Evaluación: Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.
- ✓ Metodología: sábado: Socialización actividades territorium, drive, teams, meet, zoom etc.
- ✓ Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- ✓ Virtual: se realizará través de la plataforma **Territorium**
- ✓ Método de calificación: Se da a conocer cómo se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 10, ese 10 se divide en 50, 50%: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- ✓ Plataforma o Drive: Cada semana se deberán presentar de 1 a 2 actividades virtuales.
- ✓ Apertura: martes de 6:00 a.m. a 8:00 p.m.
- ✓ Cierre: lunes 23:59 p.m.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma o Drive en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se determina entre los aprendices e instructor la importancia de cumplir con lo mencionado en esta acta, por ello se graba vídeo de conformidad.

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:

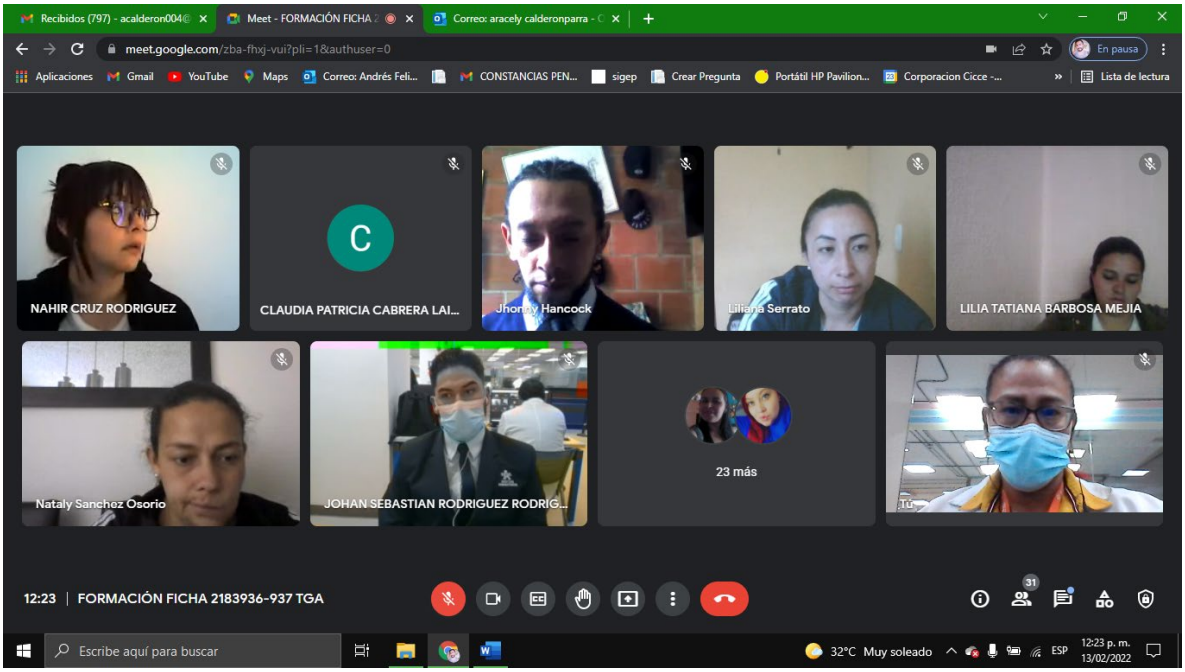
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	ARACELY CALDERON P.	12 de febrero al 09 de abril de 2022.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas **2183936-937 TGA**	12 de febrero al 09 de abril de 2022.

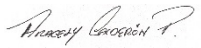
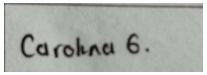
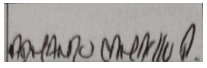
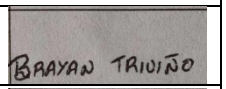
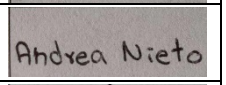
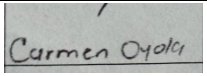
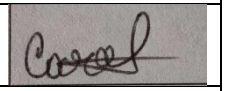
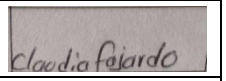
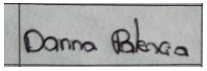
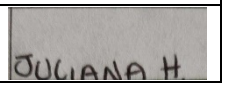
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No-100 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

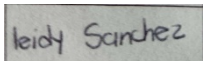
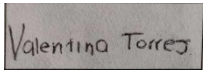
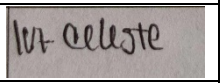
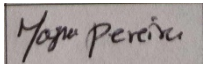
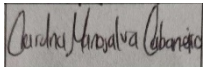
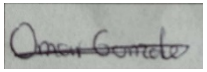
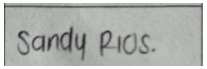
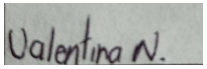
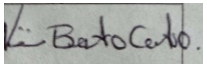
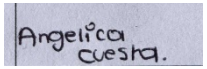
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2451928-2454594** TGA, a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
1	ARACELY CALDERON PARRA	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261	SI	
2	ANDREA CAROLINA GONZALEZ PAEZ	1067839300			Aprendiz	FICHA 2451828	gonzalesandrea0618@gmail.com	3212941292	SI	
3	ARMANDO CAMACHO PEREZ	79892456			Aprendiz	FICHA 2451828	camachoperez196001@gmail.com	3107700776	SI	
4	BRAYAN HERNAN TRIVIÑO GUTIERREZ	1023036077			Aprendiz	FICHA 2451828	brayantrivi15@outlook.com	8007009	SI	
5	CARMEN ANDREA NIETO HERNANDEZ	1000324078			Aprendiz	FICHA 2451828	ncarmenandrea@gmail.com	3112674313	SI	
6	CARMEN YULIETH OYOLA REINO	1069465291			Aprendiz	FICHA 2451828	yuliethoyola91@gmail.com	3006441781	SI	
7	CAROL ALEJANDRA CASTRO IBAÑEZ	52845076			Aprendiz	FICHA 2451828	carolaleja82@gmail.com	3059139682	SI	
8	CLAUDIA PATRICIA FAJARDO DELGADO	1014245714			Aprendiz	FICHA 2451828	claudiafajardo766@gmail.com	3103133339	SI	
9	DANNA GABRIELA PALENCIA GOMEZ	1004149255			Aprendiz	FICHA 2451828	gpdanna.05@gmail.com	3138566219	SI	
10	JULIANA ALEXANDRA HERNANDEZ CASTRO	1021667063			Aprendiz	FICHA 2451828	julianaalexandra200509@gmail.com	3212078426	SI	

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-100 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

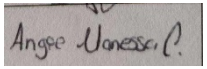
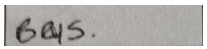
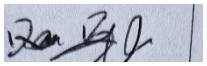
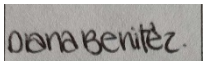
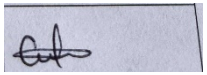
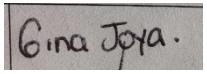
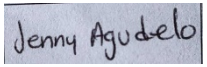
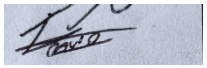
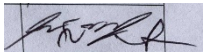
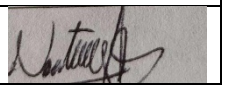
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2451928-2454594 TGA**, a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
11	LEIDY TATIANA SANCHEZ QUITORA	1023007111			Aprendiz	FICHA 2451828	leidy_tatiana_12@hotmail.com	3108739192	SI	
12	LIZETH VALENTINA TORRES BECERRA	1032937542			Aprendiz	FICHA 2451828	valen20torres@gmail.com	3135204232	SI	
13	LUZ CELESTE SALGADO PAYARES	1003262205			Aprendiz	FICHA 2451828	luzspayares99@gmail.com	3162395657	SI	
14	MAYRA ALEJANDRA PEREIRA FLOREZ	1022930551			Aprendiz	FICHA 2451828	pereiraalejandra732@gmail.com	3143487206	SI	
15	MAYRA CAROLINA MANOSALVA CABANEIRO	1000836258			Aprendiz	FICHA 2451828	caro-0125@hotmail.com	3204353728	SI	
16	OMAR LEONARDO GONZALEZ ROCHA	1023017541			Aprendiz	FICHA 2451828	olgonzalez14@misena.edu.co	3165779248	SI	
17	SANDY ALEJANDRA RIOS CASTAÑEDA	1014857865			Aprendiz	FICHA 2451828	sandyalejandra.rios@outlook.com	3219409724	SI	
18	VALENTINA NAPOLITANO NOREÑA	1013102082			Aprendiz	FICHA 2451828	valentinanapolitano17@gmail.com	3053601760	SI	
19	VIVIANA ASTRID BARRETO CASTRO	52931632			Aprendiz	FICHA 2451828	vivianitabarreto@hotmail.com	3143076093	SI	
20	ANGELICA TATIANA CUESTA AGUDELO	1073718332			Aprendiz	FICHA 2454594	agudeloangelik99@gmail.com	3012070552	SI	

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-100 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

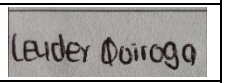
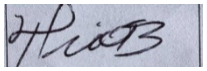
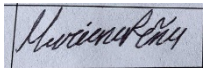
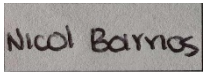
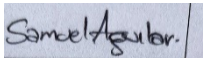
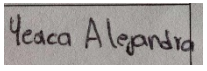
OBJETIVO (S)	• **Socializar los contenidos programados de la** competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2451928-2454594 TGA**, a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
21	ANGIE VANESSA CAVIEDES SALINAS	1001167061			Aprendiz	FICHA 2454594	angievanessa061@hotmail.com	3133712082	SI	
22	BRICEIDA GONZALEZ FUENTES	52481936			Aprendiz	FICHA 2454594	divale03@live.com	3213982640	SI	
23	DAVID ALEJANDRO BAYONA GRAJALES	1000352460			Aprendiz	FICHA 2454594	davibay@hotmail.com	3219345043	SI	
24	DIANA MERCEDES BENITEZ CAMARGO	1053610466			Aprendiz	FICHA 2454594	diamer_03@hotmail.com	3144903600	SI	
25	EVELIN CATALINA CARO ARRIETA	1193134025			Aprendiz	FICHA 2454594	cata.arrieta2517@gmail.com	3196800383	SI	
26	GINA FERNANDA JOYA CANCHON	1003837863			Aprendiz	FICHA 2454594	ginajoya16@gmail.com	3192593383	SI	
27	JENNY MARITZA AGUDELO SANABRIA	1014180758			Aprendiz	FICHA 2454594	la.flaca.61@hotmail.com	3017803841	SI	
28	JOSHER DAVID MUÑOZ RODRIGUEZ	1013104227			Aprendiz	FICHA 2454594	josherxd5@gmail.com	3016587447	SI	
29	JUAN CAMILO MARTINEZ ALCALA	1013688800			Aprendiz	FICHA 2454594	juancamilomartinezal@gmail.com	3219629876	SI	
30	LAURA NATALY RIAÑO MORA	1007404166			Aprendiz	FICHA 2454594	lauranataly2310@gmail.com	3223858668	SI	

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-100 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• **Socializar los contenidos programados de la** competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2451928-2454594 TGA**, a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
31	LEYDER CELMIRA QUIROGA LANCHEROS	1014203032			Aprendiz	FICHA 2454594	lece.quiroga@gmail.com	3214266076	SI	
32	MARIA ALEJANDRA BARRERA CALDERON	1019115693			Aprendiz	FICHA 2454594	marilunabarrera@hotmail.com	3014703829	SI	
33	MARIANA PEÑA BERNAL	1019842231			Aprendiz	FICHA 2454594	marianape28bernal@gmail.com	3005630162	SI	
34	NICOL VALERIA BARRIOS CAMPOS	1105671521			Aprendiz	FICHA 2454594	nicolval200@gmail.com	3122764903	SI	
35	SAMUEL ENRIQUE AGUILAR CARRANZA	1065844686			Aprendiz	FICHA 2454594	samuelaguilar176@gmail.com	3135575185	SI	
36	YÉSICA ALEJANDRA ALFONSO ALFONSO	1012323113			Aprendiz	FICHA 2454594	yessicaalejandra0404@gmail.com	3002340980	SI	
37										
38										
39										
40										

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

ACTA No. 100		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 806 Ambiente 705	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas **2451928 TGA-2454954 TGA,** a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I

Resultado de aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia, el aprendiz podrá adquirir habilidades que permitan mejorar la comunicación escrita a partir de ejercicios de construcción gramatical, ortografía, puntuación y fundamentalmente digitación y redacción. Adicionalmente, incrementará su competencia lingüística al relacionar ideas de forma correcta para la elaboración de textos coherentes en cualquier ámbito, especialmente el empresarial.
Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según cronograma presentado ante la Coordinación

académica. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, fase I, distribuidos así:

- Actividades encuentros presenciales 30%
- Actividades AVA 40%
- Redacción y digitación 20%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium.

- Las actividades serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerará D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)

- Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA: Aprendizaje Basado en Proyectos; se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades vitales, evaluaciones y juego de roles.

- Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 4 formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El proceso de aprendizaje se desarrollará de manera virtual mientras prevalezcan las políticas de distanciamiento social impuestas por el gobierno central, en el momento que se levanten dichas medidas y se retome la presencialidad, las sesiones se realizarán en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Por el momento la formación será 100% remota, pasadas las medidas de protección se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.

Las actividades presenciales se habilitarán en los espacios solicitados por la coordinación. Se deberán enviar la fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades y evaluaciones serán publicadas el lunes y martes respectivamente de cada semana; las cuales se deben realizar con un plazo máximo del día domingo y lunes respectivamente a la fecha de su publicación. El horario de cierre será a las 18:00 horas, esto con el fin de evitar hábitos no saludables.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendiz SENA, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal “en el formato establecido por la institución” y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento con relación a la gravedad de la falta.

Se explican los lineamientos de la competencia apoyados en el reglamento del aprendiz, resaltando la importancia del cumplimiento de estos dentro y fuera de la institución, como el uso adecuado del uniforme, el uso de la sudadera institucional únicamente si el aprendiz tiene cultura física el día de formación.

Así mismo, se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad, directrices para entrega de soportes (Incapacidades expedidas por su EPS) y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente y el respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo; no presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, respetando derechos de autor; no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado y se establecieron reglas para el uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

Los aprendices que lleguen tarde a los ambientes virtuales o presenciales de aprendizaje (cuando así lo determine la Coordinación Académica, acordes a las directrices del gobierno central) tendrán inasistencia injustificada. Si esta es reiterativa se considera como falta disciplinaria. Si se acumulan cinco fallas sin soporte, no se aprueba la competencia porque se considera como posible deserción del proceso formativo.

Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa. Por las condiciones atípicas en los ambientes virtuales de aprendizaje se solicita la activación del video para evidenciar el porte del uniforme y/o se evidencie su participación en la sesión; de acuerdo con el protocolo para recibir formación presencial.

Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, lecturas previas, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

4. Proposiciones.

Se evidencia el compromiso y disposición de los aprendices para la ejecución del proceso de formación para la competencia.

Se informa a los aprendices que el enlace para acceder al proceso de formación presencial es el siguiente:

Ficha 2451928 Ambiente 806

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a esta ficha.

Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes a la ficha.

Ficha 2454594 Ambiente 705

Se mantendrá contacto directo con el líder, quien a su vez fortalecerá la comunicación y la convivencia de los aprendices pertenecientes a esta ficha.

Se velará por el respeto, responsabilidad, solidaridad y un promedio académico excelente de los aprendices pertenecientes a la ficha.

CONCLUSIONES

Se determina entre los aprendices e instructor la importancia de cumplir con lo mencionado en esta acta, por ello se graba vídeo de conformidad.

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia de manera presencial.	ARACELY CALDERON P.	12 de febrero al 09 de abril de 2022.
Participación activa y oportuna presencial en las actividades propuestas.	Aprendices fichas **2451928 TGA-2451928 TGA**	12 de febrero al 09 de abril de 2022.

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2183920
Competencia a desarrollar	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Código:	210601002		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060100201 - 21060100202 - 21060100203 - 21060100204			Inicia	2 4 / 0 1 / 2 2
Instructor-Tutor:	ARACELY CALDERON PARRA			Finaliza	0 9 / 0 4 / 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1 Del 12 al 18 de Febrero	2 Del 19 al 25 de Febrero	3 Del 26 de Febrero al 04 de Marzo	4 Del 05 al 11 de Marzo	5 Del 12 al 18 de Marzo	6 Del 19 al 25 de Marzo	7 Del 26 de Marzo al 01 de Abril	8 Del 02 al 09 de Abril	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades, Conceptualización de la competencia y actividad de integración (Presentación).	8	P	■																								
		C																									
Evento. •Concepto •Clasificación de eventos •Agentes que intervienen en un evento. Objetivos: general y específicos •Definición de la población objeto •Fecha y duración del evento	8	P		■																							
		C																									
Manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento. •Etiqueta y protocolo. Participantes: •Tipos de participantes de acuerdo con la clase de evento: Conferencistas o ponentes, asistentes, invitados y colaboradores.	8	P			■																						
		C																									
. Perfil de asistentes •Internet, Intranet •Correo Electrónico •Soportes documentales. •Normas y Legislación vigentes para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales. •EVALUACIÓN.	8	P				■																					
		C																									
Pre - evento •Medios de divulgación: Campaña publicitaria: afiches, circulares, boletines, vallas, fotografías, volantes, plegables, avisos de prensa, radio, televisión e Internet. Divulgación de eventos: •Tecnología: Web, videos. Tipos de divulgación: Masivos y personales. Presupuesto. Concepto •Estructura del presupuesto	8	P					■																				
		C																									
Evento •Fases de alistamiento de acuerdo con el tipo de evento: •Inauguración e instalación. Desarrollo de la agenda. Cierre y clausura •Registro de asistentes: Invitados especiales y participantes inscritos. •Equipos, implementos, útiles de oficina y demás elementos. •Instalaciones locativas, dotación e inventarios. •Logística: Señalización y servicios.	8	P						■																			
		C																									
Evento actividad practica - Simulación de Evento.	8	P							■																		
		C																									
EVALUACIÓN FINAL. Estrategias pedagogicas y cierre de trimestre.	8	P								■																	
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Código:	210601001
Resultados de aprendizaje	6010101- 2106010102 - 2106010103 - 2106010104 - 2106010105 - 2106010		
Instructor-Tutor:	Aracely Calderon Parra		

No. de Ficha 2183936-937

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	4	0	1	2	2
Finaliza	0	9	0	4	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (Del 12 al 18 de Febrero)	2 (Del 19 al 25 de Febrero)	3 (Del 26 de Febrero al 04 de Marzo)	4 (Del 05 al 11 de Marzo)	5 (Del 12 al 18 de Marzo)	6 (Del 19 al 25 de Marzo)	7 (Del 26 de Marzo al 01 de Abril)	8 (Del 02 al 09 de Abril)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia.	8	P																									
		C																									
Cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable	8	P																									
		C																									
Servicio: definición, , triángulo, , protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales. Solicitudes: tipos. Comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita. Ciclo del servicio y Momentos de verdad. Fidelización	8	P																									
		C																									
Comunicación Asertiva, Pasiva y Agresiva. Técnicas de exposición,. Socializacion entregable y revision. Correo electronico.Preparación sustentación. Evaluacion .	8	P																									
		C																									
Técnicas de exposición,. Socializacion entregable y revision. Correo electronico.Preparación sustentación.	8	P																									
		C																									
Punto de control . Sistema de información: registro, bases de datos (CRM)	8	P																									
		C																									
Evento de atención y servicio al cliente (reglas /protocolo) sustentacion . Orientación. Entregable final	8	P																									
		C																									
Estrategias pedagogicas, Juicios evaluativos y cierre de trimestre.	8	P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
		No. de Ficha	2451928
Competencia a desarrollar	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I	Código:	210601001
Resultados de aprendizaje	21060100101-21060100103		
Instructor-Tutor:	Aracely Calderon Parra		

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	4	0	1	2	2
Finaliza	0	9	0	4	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 12 al 18 de Febrero	Del 19 al 25 de Febrero	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo	Del 05 al 11 de Marzo	Del 12 al 18 de Marzo	Del 19 al 25 de Marzo	Del 26 de Marzo al 01 de Abril	Del 02 al 09 de Abril																	
Acta de induccion .diagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia. Introducción categorias gramaticales	10	P																									
		C																									
Categorias gramaticales: adjetivos, adverbios, sustantivos, verbos, conjunciones, etc.	10	P																									
		C																									
Utilización de acrónimos, abreviaturas y siglas. Estructura y caracterisiticas de redaccion y presentacion de documentos trabajados. GTC 185 Y NTC 1486. Mensaje electronico.	10	P																									
		C																									
Vocabulario técnico de la Guía Tecnica Colombiana 185. Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento. Zonas de distribución en las comunicaciones escritas empresariales.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento. Evaluación.	10	P																									
		C																									
Cartas; conceptos, características, estilos y ejercicios prácticos.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P																									
		C																									
Ejercicios de digitación y redacción de documentos comerciales.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P																									
		C																									
Digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud del teclado guia, diferentes estilos de cartas. Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P																									
		C																									
EVALUACIÓN FINAL. Estrategias pedagogicas, Juicios evaluativos y cierre de trimestre.	10	P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2454594
Competencia a desarrollar	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I	Código:	210601001		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060100101-21060100103			Inicia	2 4 / 0 1 / 2 2
Instructor-Tutor:	Aracely Calderon Parra			Finaliza	0 9 / 0 4 / 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			Del 12 al 18 de Febrero	Del 19 al 25 de Febrero	Del 26 de Febrero al 04 de Marzo	Del 05 al 11 de Marzo	Del 12 al 18 de Marzo	Del 19 al 25 de Marzo	Del 26 de Marzo al 01 de Abril	Del 02 al 09 de Abril																	
Acta de induccion .diagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia. Introducción categorias gramaticales	10	P	■																								
		C																									
Categorias gramaticales: adjetivos, adverbios, sustantivos, verbos, conjunciones, etc.? ?	10	P		■																							
		C																									
Utilización de acrónimos, abreviaturas y siglas. Estructura y caracterisiticas de redaccion y presentacion de documentos trabajados. GTC 185 Y NTC 1486. Mensaje electronico.	10	P			■																						
		C																									
Vocabulario técnico de la Guía Tecnica Colombiana 185. Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento. Zonas de distribución en las comunicaciones escritas empresariales.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento. Evaluación.	10	P				■																					
		C																									
Cartas; conceptos, características, estilos y ejercicios prácticos.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P					■																				
		C																									
Ejercicios de digitación y redacción de documentos comerciales.Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P						■																			
		C																									
Digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud del teclado guia, diferentes estilos de cartas. Ejercicio mecanet novo digitar con precision, velocidad y adiestramiento.	10	P							■																		
		C																									
EVALUACIÓN FINAL. Estrategias pedagogicas, Juicios evaluativos y cierre de trimestre.	10	P								■																	
		C																									