



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo 2022

Señor (a)

YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3320071

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Articulación con la Media Técnica

Ciudad. Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No. CO1. PCCNTR.3320071 del año (2022)

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35600933, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación con la Media técnica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$23.498.584), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre del 2022, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE. (\$ 2.937.323) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (sep) de 2022.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
--

Prestación de servicios personales de carácter temporal de Veintidós (22) instructores para atender los procesos de formación de nivel Titulada en el programa Articulación con la Media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para	Para el mes de Marzo se inicio con redacción y producción de documentos, clases de documentos internos y externos, memorando, circulares, cartas,	Desarrollo de la formación Anexo No. 1



	la ejecución de acciones de formación profesional.	llamados de atención etc. Se hicieron escogieron diferentes temas relacionados con el colegio, para empezar por los que ellos conocen, para la redacción, se inventaron historias, cuentos y situaciones; relacionadas con los temas escogidos para manejar bien la redacción. Luego se explicaron los pasos y se empezó a elaborar documentos circulares, cual era su finalidad al igual que memorando y llamados de atención el porque eran importantes en el tema de comunicación en una empresa. Al igual que los correos.	
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes, conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	Con la ficha No. 2317838 del grado 11, los aprendices van en el proceso de redacción y producción de documentos, el instructor les da un tema y con los pasos y las explicaciones proyectan documentos, al terminar les reviso y hago las respectivas correcciones y ecambiamos ell tipo de documento. También los pongo a leer el manual de convivencia y les digo que es muy parecido al reglamento interno de trabajo, que siempre hay normas que cumplir y que tenerlas en cuenta.	Aneexo No. 2 Desarrollo de la formación



3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.	Durante la enseñanza de aprendizaje, sean tomado medidas por la I.E. ha realizado actividades y tienen en marcha proyectos de los cuales he participado en reuniones y he asesorado a los alumnos en la parte comercial. También trabajamos a la par con la líder del área comercial, para el logro de las competencias.	Anexo No. 3 Guía de aprendizaje.
4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.	Elaboración de guías de aprendizajes de acuerdo a la planeación pedagógica, basada en la Estructura curricular del programa de asistencia administrativa.	Ver Planeación pedagógica
5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Mediante la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, los aprendices realizan funciones administrativas, taller teórico práctico donde ellos contextualizan temas, realizan mesa redonda, exposiciones, plantean ideas, con la participación de los compañeros, videos, exposiciones, etc.	Talleres producción de documentos.
6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	Para el cumplimiento de la horas establecidas en los diseños curriculares, el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo conforme a la planeación pedagógica	Ver planeación pedagógica y registros de tiempo en Sofia Plus.
7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación.	Con disponibilidad para ejecutarla



8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente estamos en la presencialidad pero tambien utilizamos medios y ambientes virtuales, como meet, whassap, llamadas, correos etc.	Anexo No. 2 Pantallazos y grupo de whassap
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación	No se evidencia ninguna actividad por ejecutar.
10	Cumplir las horas asignadas mensualmente (160 horas) por el supervisor según plan de contratación.	Para el periodo de marzo se reportaron 160 horas de apoyo a la formación del programa articulación con la media Técnica.	Registro de tiempos
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se cuenta con las competencias de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos normativos.	Certificados sena
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual de actividades del mes de marzo.	Informe mensual
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Actualmente se está cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad establecidos.	Anexo No. 1 Imagen
14	Las demás para el cabal cumplimeinto del objeto Contractual	Estar atento a los requemineitos y solicitudes que el líder o el supervisor manden o y ordenen	Estar atento a los requerimientos del lider y supervisor

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. **57476888** de la planilla, expedida por el Operador mi Planilla. com y periodo. Correspondiente al mes de Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS
Contratista
C.C. No. 35600933

Recibí a satisfacción:



Firma

YILSE ALEYD RUZ CARRILLO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3320071 de 2022

Cargo: Coordinadora Académica

A handwritten signature in black ink is shown within a rectangular box. The signature is stylized and includes the text "Yilse Aleyd Ruz Carrillo" and "Marzo 2022." written below it.



Evidencia de la Obligación No. 1
Registro fotográfico



Imagen No. 2





Evidencias de la obligación No. 2
Desarrollo de la formación y listado de asistencia



Imagen No. 4





SENA siqa								
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							VERSION: 1	
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							CODIGO: GTH-F-001	
FECHA DE DIJUGENCIAMIENTO:								
REGIONAL:	27 Choco		CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad		CIUDAD/MUNICIPIO: Andagoya		
Tema: Asistencia Administrativa - Producción de textos								
No.	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	NOMBRE	APellidos	FECHA DE INSCRIPCIÓN	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	REMER
1	TI	1077430231	Darian Lisseth	Palacios Genito	Asistencia Adm.	darianpalacios@gmail.com	3137249694	Darian Lisseth
2	TI	7036323306	Danny Sorely	Yaguero Lagua	"	dannysorely@gmail.com		Danny Sorely
3	TI	1148191870	Ingrid Johana	Muñoz Mosquera	"	ingridmuñoz@gmail.com	3104168140	Ingrid Johana
4	TI	1076325441	Lisseth Julianny	Munilla Munilla	"	lissethmunilla@gmail.com	3206557194	Lisseth
5	TI	1128016216	Jarlenson	Moreno	"	jarlensonmoreno@gmail.com	3135409382	Jarlenson
6	TI	1078923510	Fredy Daniela Roa Pina	"	"	roafernandafredy@gmail.com	3228520757	Fredy Daniela
7	TI	1079094411	Suanny Zulenny	Mena Perea	"	menazuanny54@gmail.com	3117820429	Suanny Z.
8	TI	1079094320	Naidier Manuel	Quintana Gomez	Asistencia Adm.	naiderquintana@gmail.com		Naidier Manuel
9	TI	1128024501	Luisa	Diaz Quintana	"	luisadiazquintana@gmail.com		Luisa Diaz
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o verbal, un representante de la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GTH-F-001

Escaneado con CamScanner



Evidencia de la Obligación No. 3

Guías de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Grado 11

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Articulación con la media Técnica
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Orientar a los procedimientos a las unidades administrativas de mipymes en el municipio del medio san juan.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los medios establecidos por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente
- Competencia: Producir los documentos que se originan de las funciones; siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización, redactar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación digital y transcribir textos con las tecnologías disponibles con excelente destreza.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Redactar y producir documentos de una manera clara, concreta y eficaz teniendo en cuenta todas las normas vigentes, y aprovechando las tecnologías.
- Duración de la Guía 125 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el SENA es un factor primordial dar a conocer al comienzo de un programa de formación, información precisa acerca del perfil del programa formativo; los derechos y deberes que tienen todas las personas que estudian en la Institución. Para comenzar la formación, la entidad quiere hacer un acercamiento con el grupo de aprendices y formadores, promoviendo la interacción idónea entre los participantes, brindándoles los principios y valores que la rigen y un poco de su historia, símbolos, organigrama y servicios que ofrece, como un apoyo a la formación profesional integral.



Bienvenido al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a partir de este momento ustedes tendrán la oportunidad de conocer y hacer parte de una de las entidades con más prestigio en el país y en Latinoamérica.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar su aprendizaje, encauzar sus acciones y reflexiones proporcionándole situaciones en las que desarrollará sus competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) : Desarrollo de actividades de investigación, a través de los medios tecnológicos que nos permite ir más allá de lo expuesto y alcanzar objetivos propuestos.
- Investigar la importancia de la Gestión dentro de una organización el rol que desempeña al igual que la participación y conocimientos adquiridos.
- Reforzar temas vistos en el año anterior y contextualizar en talleres teórico prácticos.
- Investigar la norma vigente para la producción de documentos, analizar y socializar en grupos de trabajo, a través de la participación, juegos de roles, ejercicios prácticos con ejemplos y temas reales.
- Empezar creando una misión y visión con objetivos y ir pensando en una idea de negocio o plan a ejecutar, según productor y servicio que se necesiten en la región, además que sean innovadores.
- Investigar que es producto, servicio, mercado, oferta, demanda, deseo, necesidad, empresa, clientes una matriz DOFA, oportunidad, productos de la región, tipos de clientes. Oferta, demanda, mercados emergentes, mipymes,
- Ambiente Requerido: en aulas de la institución FREM, programas para trabajar virtual como meet, zoom, que nos permiten hacer reuniones y clases en tiempo real, grupos por whatsapp, además de las llamadas telefónicas.
- Materiales: Guías de aprendizajes, fotocopias, hojas de boom, lapiceros, cuadernos, celulares, computares y Tablet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Conceptos claros, teorías, principios e información importante que el aprendiz aplica para lograr los resultados. Evidencias de Desempeño: Descripciones sobre las variables o condiciones que le permiten inferir que el resultado fue efectivamente logrado.	Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumentar la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. Establece relaciones interpersonales dentro de	Técnicas de simulación Formulación de preguntas Técnicas de Estudios de casos Técnicas de observación Técnicas de entrevistas.



Evidencias de Producto: Pruebas en las cuales se presentan productos de procesos o un final dando cuenta de los avances del estudiante en el logro de sus aprendizajes, vinculado a los criterios de desempeño.	criterios de libertad, justicia, respeto responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Establece las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con las políticas de la organización.	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Misión:

Visión:

Objetivo:

Empresa:

Producto:

Servicio:

Necesidad:

Deseo:

Carencia:

Oportunidad:

Dolor:

Metas:

Matriz DOFA:

Desarrollo Humano Integral:

Motivación y Auto aprendizaje :



Trabajo en Equipo:

Racionalidad:

Mercados emergente:

Inteligencia Emocional:

Entorno y Contexto:

Conocimiento de sí mismo:

Innovación:

Ideas de negocio:

Mipymes:

Proyecto de Vida:

Resiliencia:

Pensamiento creativo:

Autogestión:

Mejoramiento personal:

concepto y tipos de empresa:

Planeación:

Organización:

Dirección:

Control:

Clientes internos y externos:

Tipos de clientes:

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Sofia Plus

Google



www.slideshare.net/productos

www.sumacrm.com. soporte

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS	Instructor	Articulación con la media tecnica	03 de febrero 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS	Instructora	Articulación con la media técnica	03 de febrero 2022	Algunos terminos que han empezado a ser fuertes en temas de mercadeo y nuevas herramientas de ventas .



Evidencia de la Obligación No. 4 Ver planeación pedagógica

Forma de Evidencia Descripción del Documento de Evidencia Identificación del Documento Características del Documento Nombre del Proyecto Objeto del Proyecto Intervenciones que define la planeación pedagógica				PROYECTO ASISTENCIA PEDAGÓGICA Proyecto Grado CONTAR A LOS PROCCAMINISTAS EN LA UNIDADES QUE SE TRATAN DE MÓDULOS EN EL MUNICIPIO DE AMAGROVA 2017-2018 SENA UNIDAD - GUAYACÁN GUAYACÁN - EL MUNICIPIO SENA UNIDAD - GUAYACÁN GUAYACÁN - EL MUNICIPIO									
NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO		OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO			OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO
					OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO		OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO			
ASISTENCIA	OBJETO DEL PROYECTO	Presentar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Presentar los recursos que proveen la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar actividades de investigación sobre la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.	Desarrollar el uso adecuado de los recursos educativos para la oferta de actividades académicas y extracurriculares.
		Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.
		Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.
		Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.	Definir los resultados educativos de acuerdo con las expectativas del mercado.



Evidencia de la Obligación No. 5
Producción de documentos

ANDAGOYA, CHOCÓ, 26 de Marzo, 2022

*La alcaldía del Medio San Juan y
La Policía Nacional/
Circular # 01

• DELICUENCIA Y MAL COMPORTAMIENTO

Asunto: Me dirijo a ustedes por la razón
de ponerle en alto a la delincuencia
que está afectando el Municipio del
Medio San Juan, muchos delincuentes o
Drogadictos están incumpliendo el
reglamento establecido).

Por eso queremos que hagan algo
para solucionar esta problemática.

• ATENTAMENTE:

Presidente de la comunidad

Yolanda Moreno. P

C.C. 1.128.026.216



Circular 001

26/03/2022

para: los estudiantes del colegio frem

Asunto: Delincuencia y mal comportamiento en la institución

Debido a la delincuencia y el mal comportamiento que se viene presentando en nuestra institución me veo obligado a buscar soluciones por ello he llegado a la conclusión de que el día viernes haremos una actividad recreativa para determinar si es por el exceso de estar siempre en los salones.

cordialmente

Ingrid Johana Murillo Mosquera
coordinadora de la institución



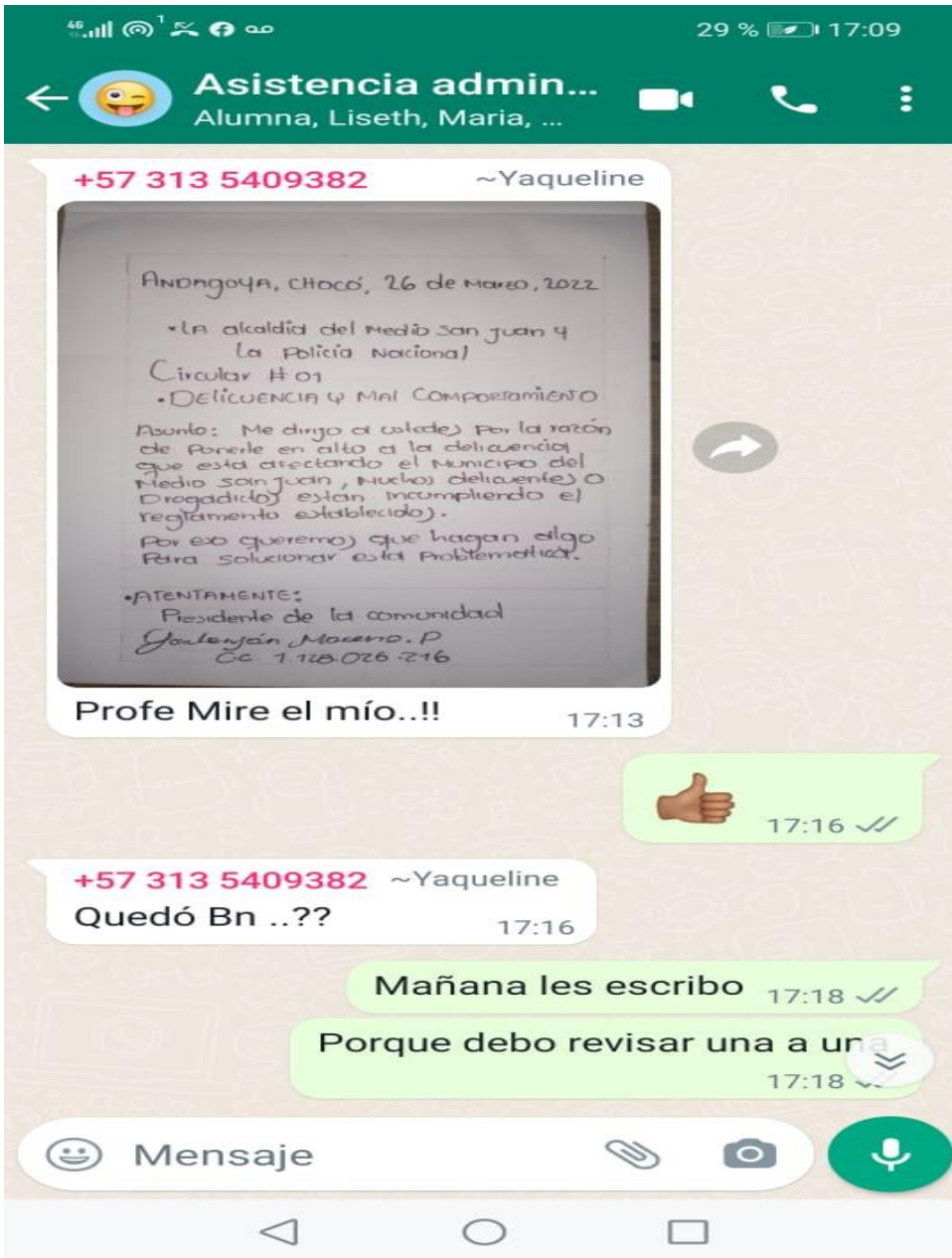
Evidencia de la Obligación No. 6
Ver planeación pedagógica y registros de
tiempo en sofia plus.



Plan de Mejoramiento Identificación del Documento, Documento Identificación del Documento Identificación del Documento Nombre del Proyecto Fecha del Proyecto				Plan de Mejoramiento OBJETIVO: OBTENER LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD DE DESARROLLO DE NEGOCIOS EN EL MUNICIPIO DE ANDAGOYA OBJETIVO									
Identificación del Documento, Documento Identificación del Documento Identificación del Documento Nombre del Proyecto Fecha del Proyecto				IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO					IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO				
NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO		FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO			FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO
					FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO		FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO			
ANEXO	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, DOCUMENTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO	FECHA DEL PROYECTO



Evidencia de la Obligación No. 8 Pantallazos y grupo de whassap







Evidencia de la Obligación No. 10 Registro de tiempos



Evidencia de la Obligación No. 11
Certificados sena



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

Con Cedula de Ciudadanía No. 35600933

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DE PROYECTOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Quibdó, a los seis (6) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Subdirector
CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

65636707 - 06/04/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9522002060813CC35600933C.



**Evidencia de la Obligación No. 13
protocolos de Bioseguridad**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2317838 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
- 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
- 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
- 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,60
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	45,60
-------------------------------------	-------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD