



EVIDENCIAS DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368275 de 2022
LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR
INSTRUCTOR -CONTRATISTA
CC 6320807
ABRIL_2022

OBLIGACION #1 Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:

Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277353

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

* Registro Fotográfico 15-03-2022



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROPIACIÓN DEL ACTO No. 001 DEL 15 DE MARZO DE 2022									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN	FECHA	CONCEPTO	FECHA	CONCEPTO	FECHA	CONCEPTO
1.	Angie H. Ceballos	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
2.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
3.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
4.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
5.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
6.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
7.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
8.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
9.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia
10.	Valentina Tobar	112499108	Asistente	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia	15/03/2022	Asistencia



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277354

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

* Registro Fotográfico 16-03-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277360

Fase: Planeación

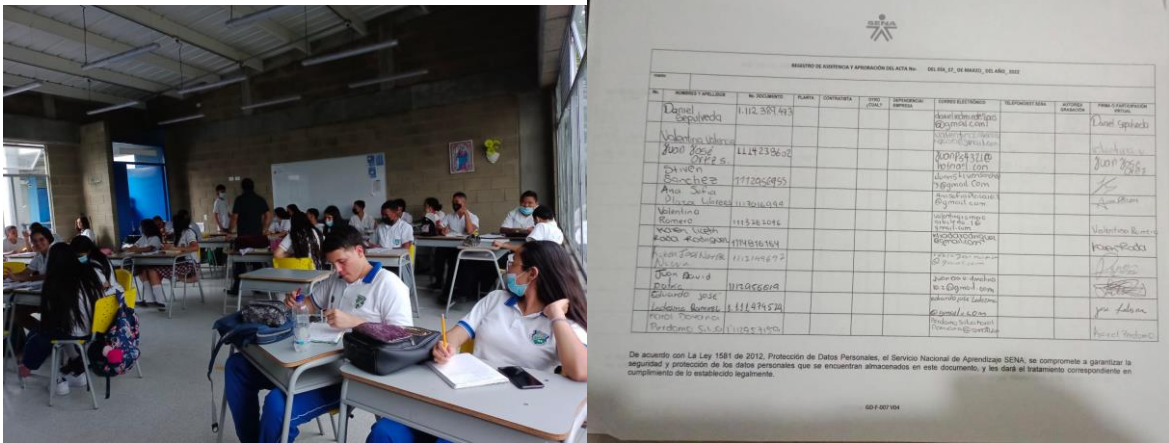
Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

* Registro Fotográfico 17-03-2022



* Registro Fotográfico 21-03-2022





Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277353

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

Registro Fotográfico 22-03-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277354

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

* Registro Fotográfico 23-03-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277360

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

* Registro Fotográfico 24-03-2022





Nombre de la IE: La Buitrera sede San Gabriel

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2498630

Fase: Análisis

Actividad de aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Resultado de Aprendizaje:

* Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

* Registro Fotográfico 28-03-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277353

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

Registro Fotográfico 29-03-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277354

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

* Registro Fotográfico 30-03-2022





Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277360

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

* Registro Fotográfico 31-03-2022



Nombre de la IE: La Buitrera sede San Gabriel

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2498630

Fase: Análisis

Actividad de aprendizaje: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

Resultado de Aprendizaje:

* Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

* Registro Fotográfico 04-04-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277353

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

Registro Fotográfico 5-04-2022





Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277354

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales

Registro Fotográfico 6-04-2022



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277360

Fase: Planeación

Actividad de aprendizaje:

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos

Resultado de aprendizaje:

* despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

* Registro Fotográfico 7-04-2022



OBLIGACION #2: Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así:

Fecha: 01 de abril de 2022

Objetivo: reunión de equipo de Articulación - diseño curricular.

* Registro Fotográfico





Fecha: 08 de abril de 2022

Objetivo: Reunión equipo de Asistencia Administrativa para reforzar conceptos y verificar información y documentación del programa

* Listado de asistencia

* Registro Fotográfico



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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Resumen de Asistencia y Asesoración del Activo: Activo 12, en sesión, Abril, en año 2022

NO.	Nombre y Apellido	Identificación	Presencia	Asistencia	Observaciones	Fecha de Asistencia
01	Reinaldo Augusto	31641361	X			Reinaldo Augusto
02	Orlando Soto	1155088985	X			Orlando Soto
03	Julio César Sánchez	04811414	X			Julio César Sánchez
04	Marcelo Gómez	9419866	X			Marcelo Gómez
05	Carlos Rodríguez	14894675	X			Carlos Rodríguez
06	Rafael A. Berrío	31334444	X			Rafael A. Berrío
07	Alfonso M. Pineda	09350365	X			Alfonso M. Pineda
08	Andrés G. Pineda	670044	X			Andrés G. Pineda
09	Diego Andrés C.	31656444	X			Diego Andrés C.
10	María Concepción	1155088985	X			María Concepción

Scanned with CamScanner

Fecha: 11, 12 y 13 de abril de 2022

Objetivo: Reunión de equipo de asistencia Administrativa Programación – Modificación de guía análisis – desarrollo curricular

* Listado de asistencia 11-04-2022



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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Resumen de Asistencia y Asesoración del Activo: Activo 12, en sesión, Abril, en año 2022

NO.	Nombre y Apellido	Identificación	Presencia	Asistencia	Observaciones	Fecha de Asistencia
01	Reinaldo Augusto	31641361	X			Reinaldo Augusto
02	Orlando Soto	1155088985	X			Orlando Soto
03	Julio César Sánchez	04811414	X			Julio César Sánchez
04	Marcelo Gómez	9419866	X			Marcelo Gómez
05	Carlos Rodríguez	14894675	X			Carlos Rodríguez
06	Rafael A. Berrío	31334444	X			Rafael A. Berrío
07	Alfonso M. Pineda	09350365	X			Alfonso M. Pineda
08	Andrés G. Pineda	670044	X			Andrés G. Pineda
09	Diego Andrés C.	31656444	X			Diego Andrés C.
10	María Concepción	1155088985	X			María Concepción

Scanned with CamScanner



* Listado de asistencia 12-04-2022

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 encuentren almacenados en este documento, y no dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Hoja No. 12 de 12

Nombre	Apellido	Documento	Edad	Sexo	Grado	Asignatura	Calificación	Observaciones
01	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
02	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
03	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
04	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
05	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
06	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
07	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
08	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
09	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
10	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo

Scanned with CamScanner

* Listado de asistencia 13-04-2022

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 encuentren almacenados en este documento, y no dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Hoja No. 13 de 13

Nombre	Apellido	Documento	Edad	Sexo	Grado	Asignatura	Calificación	Observaciones
01	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
02	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
03	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
04	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
05	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
06	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
07	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
08	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
09	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo
10	Diego R. Lugo	3641861	X	M	Asignatura: Lengua Castellana	3641861	3641861	Diego R. Lugo

Scanned with CamScanner

OBLIGACION #6: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Articulación.

Durante el mes objeto del contrato, se realizó acompañamiento así:

IE: Inmaculada Concepción

Ficha: 2277353, 2277354, 2277360

Objetivo: Evaluar asistencia de los aprendices, ejecución de la formación y verificación de competencias transversales por parte de los docentes de la IE

Fecha: 30-03-2022

* Registro Fotográfico



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DIA, ME, SE, MES, DEL AÑO, 2022									
Acompañamiento tecnopedagógico									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAZA	CONTINUA	SEÑAL	SEÑALADO	SEÑALADO	SEÑALADO	SEÑALADO
1	Roberto Sandoval	2277353		X					
2	Juan Carlos	2277353		X					
3	Diego R. Lora	2277353		X					
4	Diego R. Lora	2277353		X					
5	Diego R. Lora	2277353		X					
6	Diego R. Lora	2277353		X					
7	Diego R. Lora	2277353		X					
8	Diego R. Lora	2277353		X					
9	Diego R. Lora	2277353		X					
10	Diego R. Lora	2277353		X					

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.

CS-F-007-004

IE: Inmaculada Concepción

Ficha: 2277353, 2277354, 2277360

Objetivo: Reunión con líder de articulación para verificar aspectos de formación, disponibilidad de ambientes y ofertar otros programas y cursos

Fecha: 06-04-2022

* Registro Fotográfico



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DIA, ME, SE, MES, DEL AÑO, 2022									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAZA	CONTINUA	SEÑAL	SEÑALADO	SEÑALADO	SEÑALADO	SEÑALADO
1	Roberto Sandoval	2277353		X					
2	Juan Carlos	2277353		X					
3	Diego R. Lora	2277353		X					
4	Diego R. Lora	2277353		X					
5	Diego R. Lora	2277353		X					
6	Diego R. Lora	2277353		X					
7	Diego R. Lora	2277353		X					
8	Diego R. Lora	2277353		X					
9	Diego R. Lora	2277353		X					
10	Diego R. Lora	2277353		X					

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.

CS-F-007-004



IE: La Buitrera

Ficha: 2498630

Objetivo: Entregar Guas transversales y Concertar actividades a desarrollar durante el mes febrero correspondientes a la fase de ejecución

Fecha: 25-04-2022

* Registro Fotográfico

OBLIGACION #7: Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

Ficha No. 2277353

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

IE: Inmaculada Concepción

No. Aprendices: 33

Ficha No. 2277354

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

IE: Inmaculada Concepción

No. Aprendices: 29

Ficha No. 2277360

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

IE: Inmaculada Concepción

No. Aprendices: 25

OBLIGACION #8: Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad.

Evidencia en Plataforma LMS_ Territorium

OBLIGACION #9: Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.



Nombre de la IE: Inmaculada Concepción

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2277353, 2277354, 2277360

Fecha: 02-04-2022

Fase: Ejecución

Actividad desarrollada: Sensibilización con cuidadores sobre los programas Sena y su vinculación en el cumplimiento del programa por parte de los aprendices



Nombre de la IE: La Buitrera sede San Gabriel

Programa: Técnico Asistencia Administrativa

Ficha: 2498630

Fecha: 04-04-2022

Fase: Análisis

Actividad desarrollada: Socializar la oferta Sena para programas tecnológicos y socialización de la póliza de accidentes





OBLIGACION #11: Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Durante el periodo objeto de pago se realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica.

* Informe de evidencias.



REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2022		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2277353		
INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE INMACULADA CONCEPCION	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
HAIDER STIVEN MELO MENDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN BRILLID SERNA PARRA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JESUS EDILSON SOTELO MUÑOZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA VALENCIA AGUAS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL ZULUAGA PLAZA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO GONZALEZ HERNANDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA DEL MAR GALEANO TREJOS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



JAVIER ANDRES DUQUE RODRIGUEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA FAJARDO PEREZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE ORTIZ LOZANO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLE MAZUERA MELO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANA ISABEL MATHIAS ARIAS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL ESTEBAN SEPULVEDA SAAVEDRA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MICHEL TATIANA PANTOJA CHICAIZA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE GIL ALONSO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OSCAR DAVID CADAVID RAMIREZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MELISSA MANZANO MOYA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



MIGUEL ANGEL RUIZ CORRALES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA TASCON CAICEDO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEJANDRO GOMEZ VALENCIA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KIMBERLY ANDREA VARGAS ROBLES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE REYES TABARES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE MAYERLY PIEDRAHITA CEBALLOS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
FRANCISCO JOSE MOSQUERA CUCHILLO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA TRIANA GIRALDO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VICTOR DANIEL VALENCIA BAZANTE	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNY YEFREY GUISAO LENIS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



VALENTINA CARDONA CASTRO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA CORREA ROBLES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN GONZALEZ RIVERA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE BRITO OROZCO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CARLOS STIVEN ORTEGA FERNANDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA


LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR
Instructor



REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2022		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2277354		
INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE INMACULADA CONCEPCION	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
ANGIE LORENA BRAND ARCE	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON SHALEY POSADA OSPINA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN MONTAÑO HERRERA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ANDRES ARGOTY GARCIA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
EDUARDO LEDESMA RAMIREZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUIS FELIPE FRANCO CABRERA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
RUBEN JOSE NOREÑA NIEVA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



NATALIA CASTAÑO GALLEGO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE VELASCO RENGIFO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID PATIÑO MOLINA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIANA ANDREA REYES PERDOMO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON STIVEN GAVIRIA SILVA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MIGUEL SANTIAGO REYES LOZADA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAROL DAYANA PERDOMO SILVA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA VANESSA ORTEGA GIL	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HEIDY DANIELA CARDENAS ULCUE	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA ROMERO ARBOLEDA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



LAURA VALENTINA FLOREZ CHAVARRIAGA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL VARGAS GONZALEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO BENACHI HURTADO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA MERA ZULUAGA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMUEL ESTEBAN PARRA NARANJO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SHARON ANDREA RUALES MAZO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN LIZETH RADA RODRIGUEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO CAMPIÑO ALEGRIA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANA SOFIA PLAZA LIBREROS	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN ESCOBAR MORA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR
Instructor



REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2022		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2277360		
INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: X EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE INMACULADA CONCEPCION	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
JEANPIER GIL BARRERA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
FRANK ESTEBAN LOPERA ZULETA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN MANUELA ROJAS MANZANO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO RENDON MEJIA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA YULIETH ANTIA SALAMANCA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALENTINA CARVAJAL REYES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA CAMILA ARANGO HERNANDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



JULIAN ANDRES MORALES HERNANDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SAMMY GARCIA HURTADO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ZHARIK DANIELA NARVAEZ CARVAJAL	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN STIVEN SANCHEZ BERMUDEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEJANDRO BARRIOS RENGIFO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE ORTIZ SALAZAR	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN JOSE ARBOLEDA MARULANDA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE NATALY AGUDELO MENESES	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHONATAN HOLGUIN LOPEZ	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL MICHELL OSPINA LEON	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



MARIA JOSE SANTIBAÑEZ ARBOLEDA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA JOSE VITONCO PEÑA	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA CARMONA FORERO	Acta de constitución, escritura o minuta y elaboración de formatos legales diligenciados.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR
Instructor



CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL	Faltan si es + Sobran si es -	
2277353	11495455	FD	I.E. INMACULADA CONCEPCION	Académica ▼				40	40	32									112	120	+408	
		ATP							4							4						
		EP							4						4							
2277354	11495499	FD	I.E. INMACULADA CONCEPCION	Académica ▼				40	40	32									112	124	+404	
		ATP							4	4						8						
		EP							4	4					4							
2277360	11495504	FD	I.E. INMACULADA CONCEPCION	Académica ▼				40	40	28									108	120	+408	
		ATP							4	4						8						
		EP							4	4					4							
2498630	11721372	FD	I.E. LA BUITRERA	Técnica ▼					20	16									36	44	+224	
		ATP							4	4						8						
		EP													0							
		FD		Privada ▼															0	0	+88	
		ATP														0						
		EP													0							
				Académica ▼	Subtotal		0	120	152	136	0	0	0	0	0	0	0	0	408			
					Horas Administrativas / Desarrollo Curricular		0	40	8	24	0	0	0	0	0	0	0	0	72			
					TOTAL MES		0	160	160	160	0	0	0	0	0	0	0	0	480			
La celda "TOTAL MES" siempre debe ser igual a 160 horas																						

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2277360 - 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.

- **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
- 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 2277354 - 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.

- **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

- **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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2498630 - 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.

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: 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
- **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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2277353 - 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.

• 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
- 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
11/04/2022	11/04/2022	OTROS	8,00
12/04/2022	12/04/2022	OTROS	8,00
13/04/2022	13/04/2022	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA