**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, 30 de junio de 2022

Señor
**ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN**
SUPERVISOR CONTRATO No. . 3340018
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2022

**Referencia:** No. 3340018 del año (2022)

(JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 71644688 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 el contrato la suma de Cuarenta y Un Millones Novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta pesos ( $ 41.973.750) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (Noviembre) de 2022, por valor de Tres Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Quinientos pesos ($3.997.500) cada uno. b) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Un Millón Novecientos Noventa y Ocho Mil Setecientos Cincuenta pesos ($ 1.998.750 )

**Plazo:** Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2022.

| |
|---|
| **OBJETO:** 5_9503_263 Prestar servicios personales de carácter personal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en el programa articulación con la educación media, en el centro de la innovación la agroindustria y la aviación. |
| |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral | Pantallazo Proyecto formativo<br>Pantallazo GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje<br>Lista de aprendices matriculados (3 fichas) |
| 2 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación | Implementación de la Guía de Inducción | Pantallazo DRIVE Inducción, Guía de Inducción |
| 3 | Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación. | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia) | Agenda del Instructor |
| 4 | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No Aplica |
| 5 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | Pantallazo de Evidencias Inducción |
| 7 | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No Aplica |
| 9 | Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No Aplica |
| 10 | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | Registro fotográfico utilizando elementos de protección |
| 11 | Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público | Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía | Lista de Chequeo |

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. | 189722 | El Peñol | 31 de mayo | 31 de mayo |
| 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. 56320461 de la planilla, operador ARUS y periodo. mayo. (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__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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 (40) folios

Cordialmente,



**JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 71644688**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN**
**Supervisor Contrato 3340018 de 2022**
**Coordinador de Administración Educativa**

| | |
|---|---|
| SENA | LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE<br>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS<br>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA |

| 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA | | |
|---|---|---|
| **1.1 Denominación del Programa:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | |
| **1.2. Código Programa:** | 134101 | |
| **1.3. Versión Programa:** | 2 | |
| **1.4. Vigencia del Programa:** | **Fecha inicio programa:** 01/09/2021<br>**Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente | |
| **1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)** | **Etapa Lectiva:** | 1344 horas |
| | **Etapa Productiva:** | 864 horas |
| | **Total:** | 2208 horas |
| **1.6 Tipo de programa** | TITULADO | |
| **1.7 Titulo o certificado que obtendrá** | TÉCNICO | |
| **1.8 Justificación** | El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.<br><br>Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial ,industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como: auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional. | |
| **1.9 Sectores a los que se asocia el programa** | **Sector económico:** | SERVICIOS |
| | **Sector clase mundial:** | |
| | **Sector locomotora:** | |
| **2.0 Estrategia metodológica** | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulen el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el | |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la información recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje: rap 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.

Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales

Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

# Reporte de Aprendices

**Ficha de Caracterización:** 2272348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . A A GUARNE

**Estado:** EN EJECUCION

**Fecha del Reporte:** 25/03/2022

| Tipo de | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000306727 | JUAN DIEGO | RESTREPO LLANO | 3002953052 | juandiegorestr@gmail.com | EN FORMACION |
| CC | 1001724562 | ANA MARIA | FRANCO GALEANO | 3007379484 | anamariafranco1310@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1001416487 | GABRIEL JAIME | OCHOA ZAPATA | 3146459385 | gaby8a2015@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1006293426 | MARIA CAMILA | UPEGUI OSPINA | 3012525683 | Camiupegui0511@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1017935248 | SARA | LOPEZ CARMONA | 3192780545 | saralopezcarmona3246@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1017936962 | JUAN PABLO | VALENCIA ZABALA | 3215610444 | juanpablovalencia037@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1018226486 | JOSE DAVID | CUADROS MARIN | 3022045152 | josedavidcuadrosmarin8@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1018228788 | MARIANA | RIOS RIOS | 3194910040 | marianarios2604@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1022002461 | ANA MARIA | VELASQUEZ ROJAS | 3015700390 | anittavr02@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1022002500 | DANIELA | BERRIO CANO | 3013468023 | danibecan04@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1022002815 | MATEO | RAMIREZ RODRIGUEZ | 3145947828 | ramirezrodrim@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1027800304 | TOMAS | PEMBERTY ALVAREZ | 3012564389 | tomaspemberty31@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1027802818 | MICHELE JULIANA | ZAPATA OSORIO | 3104291105 | osoriojuliana57@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1027951688 | YESENIA ANDREA | PALACIOS OSORNO | 3015095249 | palaciosy983@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035910243 | MANUELA | LOPEZ RUIZ | 3105260575 | manuela.lopez0613@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035910737 | XIMENA | ZAPATA LONDOÑO | 3103654657 | ximenalondono2127@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035910763 | LUISA FERNANDA | CARMONA PULGARIN | 3192227492 | carmonapulluisa@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035910768 | DANIELA | CASTRO RAVE | 3215523949 | danielacastro02401@gmail.com | EN FORMACION |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1035911243 | MARIA MANUELA | MONTOYA ROJAS | 3015847391 | manuelitamontoyarojas@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035911293 | VALENTINA | RINCON YEPES | 3204675649 | valenrincon550@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035911355 | JHONATAN | SANCHEZ OCHOA | 3143074774 | jhonatansanchez8a@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035911360 | YAMILE | CEBALLOS DUQUE | 3132044952 | yamiduque24@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035916067 | VALERIA | VANEGAS BEDOYA | 3126946966 | vanegasbedoyavaleria@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036250846 | SIMON | CASTRO SANCHEZ | 3017129079 | simoncastro121@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036251334 | ANDRES FELIPE | BOLIVAR IDARRAGA | 3206463943 | andresfelipebolivar0@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036927906 | SANTIAGO | GARCIA VANEGAS | 3215576801 | santiagogarciav57@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036928866 | GABRIELA | MARIN GUERRERO | 3053234399 | gabrielamaringuerrero@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036929768 | FRANK JULIAN | OCHOA ARISTIZABAL | 3008908951 | frankjulianochoa123@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1039447277 | JUAN DIEGO | GALEANO SOTO | 3002943711 | juandiegogaleano159@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040870290 | MANUELA | RESTREPO GALLEGO | 3215984005 | edegallego@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040870641 | XIMENA | RINCON GARCIA | 3106745655 | rinconx7@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040871386 | JOSE ALEJANDRO | DIAZ ZAPATA | 3012112040 | diazzapatajosealejandro@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040872432 | ANDREA | ARANGO RIVERA | 3135719605 | 720andreaarangorivera@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040872780 | MARIA CLARA | JIMENEZ MUÑOZ | 3023012775 | jmariaclara124@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040873188 | SANTIAGO | VASQUEZ VERGARA | 3106945434 | santiagovasquezvergara2006@gmail. | EN FORMACION |
| TI | 1040873243 | ESTEFANIA | LOPEZ SANCHEZ | 3108399849 | 21lopezsanchez26@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040873591 | VALENTINA | MARTINEZ POSADA | 3146610610 | valenmarpo14@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1041440374 | LUISA FERNANDA | MONTOYA GALLEGO | 3137997774 | luisafernandamontoyagallego@gmail. | EN FORMACION |
| TI | 1045076633 | ANUAR ANDREY | VALDERRAMA SEPULVEDA | 3146336478 | anuarandreyvalderramasepulveda@g | EN FORMACION |

# Reporte de Aprendices

**Ficha de Caracterización:** 2300694 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**Estado:** EN EJECUCION

**Fecha del Reporte:** 25/03/2022

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1015068660 | SEBASTIAN | MONTOYA LOAIZA | 3022163961 | SebasMontoyaLoaiza29@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1018229099 | DANIELA | MORALES GARCIA | 3117033887 | dannimoga.20@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1023523019 | SANTIAGO | MONTOYA MARIN | 3116816910 | santiaguitomontoya0311@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1023523020 | CATERIN | MONTOYA MARIN | 3041428642 | caticamontoya1301@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1025641253 | YULIANA | MARIN GUARIN | 3147447613 | yulianamarin871@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1027944496 | GALIA ANDREA | LUNA DIAZ | 3147370875 | galialuna19@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1032011844 | BRAHIAN STIVEN | PULGARIN QUINTANA | 3148671608 | brahian0318@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1036251762 | DANIEL | VERGARA USME | 3123110349 | danielvergarau12@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1036252721 | MARIA CAROLINA | DUQUE CIRO | 3226687887 | caroduque322@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1036252803 | MARIA ALEXANDRA | CASTRO HINCAPIE | 3125128938 | mariahincapie0612@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1036928654 | LEIDY KARINA | HENAO HENAO | 3137770787 | leidykarinahenaohenao@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1040872733 | MARIA CAMILA | GARCIA CIRO | 3217626126 | cirocamila0707@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1041228724 | ESTEFANY | GIRALDO SUAREZ | 3116772765 | estefanygiraldo2017@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1041228914 | YENSY MANUELA | USME OCAMPO | 3113986782 | yensyusme90@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1041229007 | NIKOLL SOFIA | CASTAÑO DUQUE | 3136167164 | sofiacasduq1505@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1041229029 | BRENDA | SANCHEZ SALAZAR | 3136526561 | brendasanchezsalazar01@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1045136254 | MICHEL DAYANA | IZQUIERDO AGUDELO | | michelizquierdo1402@gmail.com | TRASLADADO |
| TI | 1051815883 | ANDREA CAROLINA | ANDRADE CARO | 3216035981 | andreacarolinaandradecaro@gmail.co | EN FORMACIO |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1066598270 | JOSE IGNACIO | PEREIRA PASTRANA | | joseignacioraepastrana@gmail.com | TRASLADADO |
| TI | 1092851639 | KEINNER STIVEN | OSORIO GONZALEZ | 3156998984 | keinner0914@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1102815501 | HELEN ELIETH | VILLALBA MARTINEZ | 5731488733 | helenvillalbamartinez@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1115449129 | ANYI VALENTINA | QUINTERO MOSQUERA | 3136153991 | matildemosquera52@gmail.com | EN FORMACIO |
| TI | 1117809728 | JHON QUEINER | CUELLAR CAMPOS | 3213331476 | jhonqueinercuellarcampoz@gmail.co | EN FORMACIO |
| TI | 1129805246 | SHERLYS ANDREA | CORCHO TORRES | 3114375991 | sherlyandreacorchos@gmail.com | EN FORMACIO |

# Reporte de Aprendices

**Ficha de Caracterización:** 2499917 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**Estado:** EN EJECUCION

**Fecha del** 25/03/2022

| Tipo de | Número de D | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1005273351 | BRANDON | PINZON SERRANO | 3108126587 | brandonpinzon37@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1007109352 | HUBER DE JESUS | GAVIRIA GONZÀLEZ | 3115046700 | huberr5698@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1018223904 | MARIA VALENTINA | GUTIEREZ MAYA | 3233391638 | mariaguti.315@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1022145752 | DAVID | MEJIA GALLO | 3044389704 | damega28@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1035770392 | LAURA SOFIA | TORRES MAYA | 3137996975 | isamaya.945@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036221872 | ANA MARÍA | CIRO GÓMEZ | | anaciro13567@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036251882 | SARA | LOPEZ GARCES | 3102587968 | saralopez99967@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036251956 | ESTEFANIA | GARCES HINCAPIE | 3014206978 | estefaniagarceshincapie@gmail.co | EN FORMACION |
| TI | 1036252271 | YUBER YESID | PINEDA PATIÑO | 3107011686 | yuberpineda@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036252603 | JULIANA | QUINTERO LOAIZA | 3116925399 | juliquintero0730@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036252623 | MARIANA | VALLEJO RIOS | 3223856159 | marianavallejo1231@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036252859 | JERONIMO | LOPEZ VASQUEZ | 3156740951 | jerovasquez011306@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036253834 | MATEO | MUÑOZ PAREJA | 3148825166 | mateomunoz2121@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036924453 | KEVIN ALEJANDRO | FRANCO CARDENAS | 3225398817 | kevinalejandro12fc@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036926096 | IVAN ANDRES | OSORIO CARVAJAL | 3043464759 | andresosorio8541@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1036930111 | SANTIAGO | MEDINA LÒPEZ | 3113765932 | santimedinalopez1990@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040871216 | DANIEL | MARIN ZAPATA | 3146648225 | elmaincroso64@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040871648 | SOFIA | ALCARAZ MARTINEZ | 3122858856 | sofiaalcarazmartinez03@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040872059 | BRAYAN | OJEDA GUERRA | 3162560331 | brayanojedaguerra@gmail.com | EN FORMACION |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1040872485 | SARA MELISSA | VALENCIA GARCIA | | saravalencia401@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1040874148 | JUAN JOSE | CARDONA | 3122300996 | juanjosecardonasepulveda@gmail.c | EN FORMACION |
| TI | 1040874440 | CAROLINA | RAMIREZ CARDONA | 3108494341 | carolinaramirezcardona13@gmail.c | EN FORMACION |
| TI | 1040874591 | ANDERSON | SANCHEZ IDARRAGA | 3122548314 | andersonsanchez322@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1041324115 | JUAN CAMILO | OSORIO MARTINEZ | | juancamiloosorio109238@gmail.co | EN FORMACION |
| TI | 1041532785 | JUAN JOSE | VARGAS | 3015462868 | juanvargash37@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1045136254 | MICHEL DAYANA | IZQUIERDO | | michelizquierdo1402@gmail.com | EN FORMACION |
| TI | 1058198118 | DANIELA | SALGADO | 3218200998 | danielasalgado1228@gmail.com | EN FORMACION |




**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: N/A
- Nombre del Proyecto ( si es formación Titulada): Todos los proyectos
- **Fase del Proyecto ( si es formación Titulada) :** ANALISIS
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) :** INDUCCIÓN
- **Competencia:** RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
- **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.
- **Duración de la Guía** 48 HORAS

## 2. PRESENTACIÓN

*La inducción es el proceso inicial de la formación en el SENA, el cual, busca que el aprendiz desarrolle las competencias básicas y necesarias para navegar con fluidez en su aprendizaje. La inducción es un factor clave de éxito en el proceso de formación; es el punto de partida en el cual el aprendiz reconoce la entidad, la normatividad y servicios institucionales, así como, el programa de formación, su proyección laboral y la estrategia de formación y el aprendizaje que el SENA ofrece.*

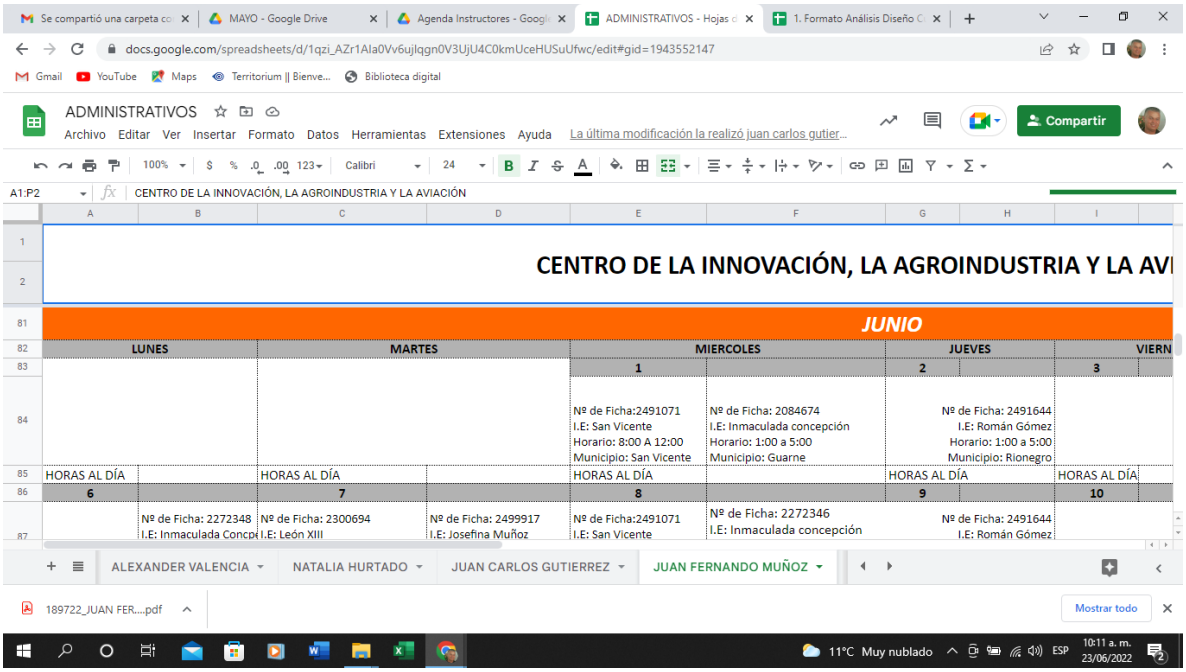
*Como parte importante de la formación del SENA, es necesario que como aprendiz inicie el proceso de formación, identificando, la Institución a la que ingresa y ubicándose en el*

*medio y sector en que está involucrado su programa de formación a nivel local, regional y global.*

*En esta fase de la formación, usted como aprendiz tiene muchas inquietudes: ¿dónde estoy?, ¿qué es el SENA?, ¿qué me ofrece el SENA como aprendiz?, ¿qué deberes, compromisos tengo por ser aprendiz matriculado en un programa de formación?, ¿cuáles son mis derechos como aprendiz?, ¿cuál es la metodología de formación?, ¿qué ambientes de aprendizaje tiene el programa?, ¿qué tecnologías de la información y comunicación debo manejar para desarrollar el programa de formación? ¿Qué es una Media Técnica? ¿Qué es una media técnica con el SENA?*

stitucionales.

Agenda del instructor



ADMINISTRATIVOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda La última modificación la realizó juan carlos gutier...

Compartir

A1:P2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

**CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVI**

**JUNIO**

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERN |
|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| | | Nº de Ficha:2491071<br>I.E: San Vicente<br>Horario: 8:00 A 12:00<br>Municipio: San Vicente<br>Nº de Ficha: 2084674<br>I.E: Inmaculada concepción<br>Horario: 1:00 a 5:00<br>Municipio: Guarne | Nº de Ficha: 2491644<br>I.E: Román Gómez<br>Horario: 1:00 a 5:00<br>Municipio: Rionegro | |
| HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Nº de Ficha: 2272348<br>I.E: Inmaculada Concpi | Nº de Ficha: 2300694<br>I.E: León XIII<br>Nº de Ficha: 2499917<br>I.E: Josefina Muñoz | Nº de Ficha:2491071<br>I.E: San Vicente<br>Nº de Ficha: 2272346<br>I.E: Inmaculada concepción | Nº de Ficha: 2491644<br>I.E: Román Gómez | |

ALEXANDER VALENCIA NATALIA HURTADO JUAN CARLOS GUTIERREZ JUAN FERNANDO MUÑOZ

189722_JUAN FER....pdf Mostrar todo

11°C Muy nublado ESP 10:11 a. m. 23/06/2022

•Competencia:

Gestión de emprendimiento

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Descripción de la(s) Actividad(es)

**Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.**

en equipos de trabajo lea el documento un empresario exitoso entregado por el instructor y responda las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Cuáles son los característica emprendedoras más destacadas de este empresario?
- ✓ ¿Cuáles son los factores de éxitos ?
- ✓ ¿Qué dificultades supero este empresario?
- ✓ ¿Qué oportunidad identifico ?
- ✓ ¿Qué componentes innovadores presenta este empresario?

Socialice la temática a través de una exposición, dramatización, estudios de casos.

- Ambientes Requeridos: aula de clase, sala de informática

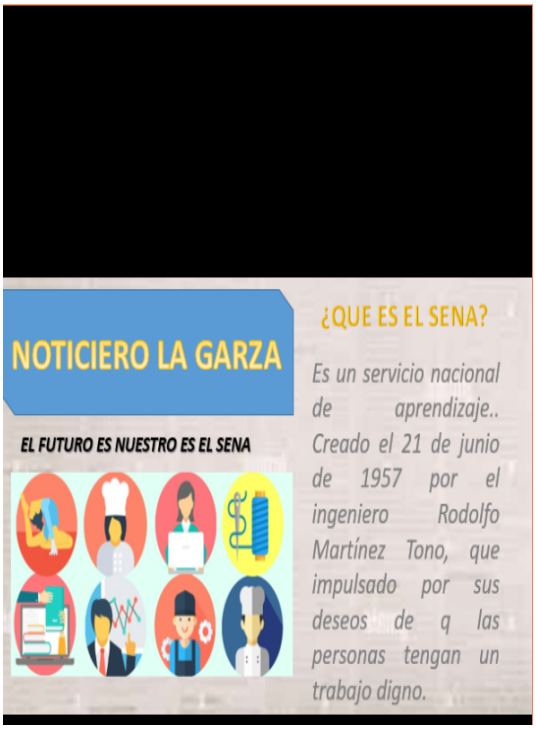
**Actividad 3. 2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

Reúnase en su equipo colaborativo y concerté con sus compañeros, un problema en su entorno que reconozca, Comente la experiencia en su identificación, planteamiento y solución.

De esta actividad de respuesta a las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Cuál es la problemática identificada?
- ✓ ¿Cuáles son las causas de este problema?
- ✓ ¿Cuáles son los efectos de este problema?
- ✓ ¿Cuál es la población afectada?
- ✓ ¿Plantear las posibles soluciones de manera innovadora?
- ✓ ¿Qué proyecto se podría generar para esta situación?

Teniendo en cuenta la actividad identifica tu ideas de negocio y comienza a estructurar tu proyecto formativo. Bitácora.


NOTICIERO LA GARZA
EL FUTURO ES NUESTRO ES EL SENA
¿QUE ES EL SENA?
Es un servicio nacional de aprendizaje.. Creado el 21 de junio de 1957 por el ingeniero Rodolfo Martínez Tono, que impulsado por sus deseos de q las personas tengan un trabajo digno.


JUAN FERNANDO MUÑOZ
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:261722065
Visualizar diana.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:261718425
Visualizar periodiconelizansena.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:250700087
Visualizar
IMGn20220330nWA0000.jpg
Descargar Archivo
Regresar
¡Soy Eva!


EL FUTURO ES NUESTRO
SENA
EL FUTURO ES NUESTRO ES EL SENA
¿QUÉ ES EL SENA?
Es un servicio nacional de aprendizaje.
Creado el 21 de junio de 1957 por el ingeniero Rodolfo Martinez Tono, que impulsado por sus deseos de que las personas tengan un trabajo digno.


Ver Detalle
Visualizar diana.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:261718425
Visualizar periodiconelizansena.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:250700087
Visualizar
IMGn20220330nWA0000.jpg
Descargar Archivo
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!

10. Registros fotográficos





| LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **#** | **ACCIÓN** | **DEFINICIÓN** | **FICHAS** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Optimiza el consumo de agua | Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Reportar cuando estén en mal funcionamiento |
| 2 | Enciende la luz solo cuando sea necesario | Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Al ingresar a la formación y al salir realizar el debido proceso. |
| 3 | Mantén los niveles de climatización adecuados | No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Abrir ventanas de acuerdo con la condición climática. |
| | Apaga los aparatos eléctricos | Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Utilizar implementos como el pc cuando sea necesario. |
| | Reduce las necesidades de material | Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Utilizar materiales como impresión si es necesario. |
| | Deposita los residuos en el lugar adecuado | Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Colocar los residuos de reciclaje en su lugar. |
| | Atención a la limpieza | Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | No contaminar, caso de el alcohol, e implementos como cloro. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Transporte y movilidad sostenible | Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando. | 2272348<br>2300694<br>2499917 | Sé más saludable. |
| | Otras | | | |