



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 21 de julio de 2022

Señora

MAGALY LEON LLANOS

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3362563

Coordinadora académica de los programas de Integración con la media,
Desplazados, Normalización y Certificación por competencia laborales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes
Julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3362563 del año 2022

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro..

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1° de diciembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano
--

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en	Para este periodo no aplica	N/A



	las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Revisión de proyectos	https://docs.google.com/document/d/13eV-iZlvcSAz91L2MU3vwINvVSOo-K54/edit#https://docs.google.com/document/d/1libQi_eq5JHam5_Pc0IHvoTNSfZGc6K/edit?pli=1#
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de las diferentes temáticas contenidas en las guías de aprendizaje para la competencia “Tramitar correspondencia” para los grado décimo y “Atender Clientes” para los grado once en las fichas asignadas.	Pantallazos Guías de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1E-DpFrK67hMAHLwIJg8ZZc92CyoZ87Xhttps://classroom.google.com/h
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Orientación en temáticas de la competencia “Tramitar correspondencia” según cronograma, en fichas asignadas de grado décimo, colegios Hernando Duran Dussan y Diana Turbay. También la competencia “Atender Clientes” con aprendices de grado once, en los colegios, Soledad Acosta, Diana Turbay y Villa Rica	Pantallazos de actividades Actas https://drive.google.com/drive/folders/12jsspy5ckncelPikbytuCK59TYVAnN46https://classroom.google.com/h
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Presentación y aprobación de las normas de competencia “Atender Clientes” y “Organizar reuniones” Inscripción a la norma de competencia laboral “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Pantallazos



6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Informe presentado mediante formato GTH-F-062 Elaboración y actualización Guías de aprendizaje con formato GFPI-F-135.V01 Evaluación resultados de aprendizaje en la competencia "Elaborar Documentos" fichas	https://drive.google.com/drive/folders/1E-DpFrK67hMAHLwILJg8ZZc92Cyoz87X https://drive.google.com/drive/folders/1Jn1Q0S1jKdD3PeYyMJU-wFip6gWV7gub Correos
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Habilitación de actividades y envío de material de apoyo en la plataforma classroom para las fichas asignadas en el proceso formativo	Pantallazos https://classroom.google.com/h
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Para este mes No aplica	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Impartir formación en la competencia "Atender clientes" para fichas 2278198, 2290048 y 2278353 de grado 11 en los colegios Diana Turbay, Soledad Acosta y Villa Rica y formación en la competencia "Tramitar correspondencia" en las fichas 2486033 y 2486457 de grado 10 en los colegios Hernando Duran Dussan y Diana Turbay.	https://drive.google.com/drive/folders/1KX3RCtWye-30Xtp-yLRo0bUbpbpZ9- --
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Desarrollo del curso "Incorporación de Técnicas de Gamificación en la Formación Profesional"	Registro fotográfico
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientar el proceso de aprendizaje resolviendo inquietudes de manera directa con los aprendices y coordinadores de enlace de los diferentes colegios en las fichas Asignadas. Asesoría pedagógica Colegios Antonio Nariño.	https://drive.google.com/drive/folders/1KX3RCtWye-30Xtp-yLRo0bUbpbpZ9- --- https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/day/2022/7/21?tab=oc&pli=1
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar la bata y el carnet en cumplimiento a los requerimientos del CGA.	Carnet vigente

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 adjunto soporte de pago de la EPS Famisanar, pensión y ARL correspondientes al mes de junio de 2022, Planilla N°. 9436243382, operador Aportes en línea. (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 entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° 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 (10) folios

Cordialmente,

ELIZABETH PINILLA ALGARRA

Contratista

C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2222160

Coordinadora académica de los programas de Integración con la media,
Desplazados, Normalización y Certificación por competencia laborales

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

Para revisar

Calendar

ATENDER - 2278198
COLEGIO SOLEDAD ACOSTA

ATENDER - 2278353
COLEGIO VILLA RICA

TRAMITAR - 2486033
COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

ATENDER - 2290048
COLEGIO DIANA TURBAY

TRAMITAR - 2486457
COLEGIO DIANA TURBAY

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

TRAMITAR - 2486033

COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

Meet

Generar enlace

Código de clase

hqvhoiv

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MODELO ACTA PRESENTACIÓN ...

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: ANEXOS PORTAFOLIO

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: PORTADAS PARA EL PORTAFOLIO

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL ...

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: ROTULO DE CARPETA

14 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO - NORMATI...

14 jul

GTH-F-062 V09

TRAMITAR - 2486457

COLEGIO DIANA TURBAY



Meet

[Generar enlace](#)

Código de clase

x4rshj6

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea
para esta semana[Ver todo](#)

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: GUIA DE APRENDIZAJE - LA EMP...
19 julELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: EMPRESA, ELEMENTOS Y TIPOS
19 julELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: EMPRESA - GENERALIDADES
19 julELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN
12 julELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO - NORMATI...
12 julELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: PROGRAMA DE FORMACIÓN - T...
12 jul (Última modificación: 12 jul)

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones



Personalizar

ATENDER - 2278198

COLEGIO SOLEDAD ACOSTA

 Meet

Generar enlace

Código de clase

w75t3jo

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICI...
18 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: PROGRAMA DE FORMACIÓN - T...
18 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: GUIA DE APRENDIZAJE - 01
18 jul

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones



Personalizar

ATENDER - 2278353

COLEGIO VILLA RICA

 Meet

Generar enlace

Código de clase

xgft3pf

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: COMPARACIÓN ENTRE EMPRES...
15 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICI...
15 jul

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: GUIA DE APRENDIZAJE - 01
15 jul

ASISTENCIA - SOLEDAD ACOSTA - FICHA 2278198 - TRAMITAR .XLSX ☆ 📄 📁							
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos							
100% € % .0 .00 123 Calibri 11 B I S A 🔍 📄 📁 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿							
E21	kennyp36@gmail.com						
	A	B	C	D	E	F	G
3							18/7/2022
		APELLIDOS	NOMBRES				
4	1	Acosta Aguilar	Danna Milena	1011201461	junio5217086@gmail.com	3003411926	P
5	2	Buitrago Alvarado	Brallan David	1019987029	buitragobrallan@gmail.com	3223876917	P
6	3	Buitrago Alvarado	Oscar Fernando	1072854001	alvaradofernando152020@gmail.com	3223876917	P
7	4	Calderon Ramos	Jose David	1031646000	jose8david045@gmail.com	3144349160	P
8	5	Camargo Sanchez	Juan Esteban	1011321882	estebancamargo0811@gmail.com	3174143212	P
9	6	Cordoba Lopez	Aleyda	1028782735	aleydacordoba2005@gmail.com	3104449525 - 321243669	P
10	7	Córdoba López	Nestor Elkin	1028782736	nest6orelkin2341@gmail.com	3104449525	P
12	9	Cristancho Tellez	Juan Esteban	1001286041	juanestebancristancho002@gmail.com	4770223	P
16	13	Lopez Teran	Luna	1101445104	lunote23@gmail.com	3219736437	P
19	16	Nieto Fernandez	Paula Sofia	1025322650	paulasofianietofernandez@gmail.com	3107542873	P
20	17	Oviedo Cardenas	Harol	1034282173	oviedocardenash@gmail.com	3214161668	P
21	18	Piñeros Rincon	Kevin Joseph	1034281399	kennyp36@gmail.com	3218226156	P
23	20	Prado Gomez	Juan Sebastian	1033097550	pradojuan839@gmail.com	3214808676	P
26	23	Roa Uriza	Laura Nicoll	1013105610	lauranicollroauriza@gmail.com	3204193093	P
29	26	Tique Barrios	Brayan Stiben	1031805507	Elbuenbrayan512@gmail.com	3023168469	P
30	27	Urrego Garcia	Jostin David	1023371147	jostin.david.urrego@gmail.com	313373386	P
31	28	Vargas Torres	Angie Mildreth	1000149777	michellyangievargastorres@gmail.com	3193203552	P
32	29	Vargas Torres	Michelle Tatiana	1000149775	angiemildreth.vt@gmail.com	3193203552	P
33	30	Villamarin Conde	Jennifer Oriana	1032678272	jenifervillamarin55@gmail.com	3213435839	P

ASISTENCIA DIANA TURBAY - FICHA 2290048 .XLSX ☆ 📄 📁										
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días										
100% € % .0 .00 123 Roboto 14 B I S A 🔍 📄 📁 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿										
A1:R1	REPORTE ASISTENCIA APRENDICES - FICHA 2290048									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	REPORTE ASISTENCIA APRENDICES - FICHA 2290048									
2	Ficha de Caracterización: 2290048									
3										
4	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	CORREO	NOTA ASISTEN	TOTAL ASISTEN	TOTAL AUSENC	17-jul	
5	TI	1014479329	KEYNER GERARDO	CANTOR PEREZ	kgcantor@misena.edu.co	0		1	F	
6	TI	1027401742	LAURA DANIELA	CASTILLO GRANADOS	ldcastillo247@misena.edu.co	0		0	P	
7	TI	1010840656	EDWIN SANTIAGO	CLAVIJO GUALTEROS	esclavijo65@misena.edu.co	0		0	P	
8	TI	1105304331	MARIA VALENTINA	DIAZ PEÑA	mydiaz133@misena.edu.co	0		0	P	
9	TI	1032798195	JOSEPH STEVEN	GOMEZ TIBOCHA	jsgomez591@misena.edu.co	0		0	P	
10	TI	1011083510	NICOLAS	JIMENEZ PEÑA	njimenez0153@misena.edu.co	0		0	P	
11	TI	1026257003	LIZETH JOHANNA	MELO CORTES	limelo30@misena.edu.co	0		0	P	
12	TI	1033682315	JERSON ANDRES	MESA CABALLERO	jamesa513@misena.edu.co	0		0	P	
13	TI	1032401857	DYLAN ANDRES	MONTOYA ESCOBAR	damontoya758@misena.edu.co	0		0	P	
14	TI	1019842297	KEVIN FABIAN	MORENO MESA *	kfmoreno792@misena.edu.co	0		0	P	
15	TI	1028780924	YURI NATALIA	MUNETON NARANJO	ynmueton@misena.edu.co	0		0	P	
16	TI	1011095630	JUAN FELIPE	NINO MORA	jfnio03@misena.edu.co	0		0	P	RETIRADA
17	TI	1019604435	MARIA ANGELA	OTECAS	Maotecas5@misena.edu.co	0		0	P	
18	TI	1021665288	KATERINE ELIANA	PANCHE REY*	kepanche5@misena.edu.co	0		0	P	
19	TI	1010961905	LUNA ESMERALDA	PUESTES ANGULO	lepuestas50@misena.edu.co	0		0	P	
20	TI	1000017905	MARIA VALENTINA	RODRIGUEZ DUENAS	mvrodriguez50@misena.edu.co	0		0	P	
21	TI	1028782357	DILAN ALEXANDER	RODRIGUEZ MORA	darodriguez7532@misena.edu.co	0		0	P	
22	TI	1028781983	LAURA DANIELA	SANABRIA CHAVEZ	ldsanabria38@misena.edu.co	0		0	P	
23	TI	1033694266	KEVIN ALEJANDRO	SOLER SOTO *	kasoler6@misena.edu.co	0		0	P	
24	TI	1033692110	BRAYANN STIK	SUAREZ SANDOVAL	brassuarez@misena.edu.co	0		0	P	
25	TI	1021304078	LAURA YIMENA	CASTILLO CARDENAS	lcastillocardenas@misena.edu.co	0		0	P	

RESULTADOS EVALUADOS - COMPETENCIA ELABORAR >



ELIZABETH PINILLA ALGARRA <elizabeth_lu273@misena.edu.co>

para Sandra, Victor, Bertha ▾

Profe Sandrita buenos días,

En atención a tu solicitud, en archivos adjuntos envío los resultados de aprendizaje evaluados correspondientes a la competencia Elaborar Documentos en las siguientes fichas:

GRADO ONCE

- 2278198 Soledad Acosta
- 2290048: Diana Turbay
- 2278353 Villa Rica

GRADO DÉCIMO

- 2486457: Diana Turbay
- 2486033: Hernando Darán Dussán

Cordialmente,



Elizabeth Pinilla Algarra

Instructora Programa de Articulación con la media

Centro de Gestión administrativa

elizabeth_lu273@misena.edu.co

Av. Caracas 13-80 piso 10

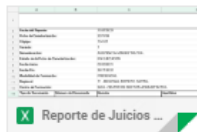
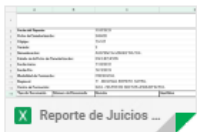
Bogotá D.C. Colombia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

5 archivos adjuntos



Incorporación de técnicas de gamificación en la formación profesional

Plan de Sesión

Nombre del Instructor: Yubely García Hernández- alexander Hernández- Nohra Pérez- Elizabeth Pinilla-

Programa:

Competencia y resultado (s) de aprendizaje: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Actividad de Aprendizaje: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Tiempo de la sesión: 5 horas

Momento del aprendizaje	Actividad a desarrollar	Descripción de la actividad	Elemento, mecánica y dinámica a incorporar	Descripción de la interacción de la actividad de gamificación	Tiempo para la actividad
Inicio	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	Se realiza una dinámica que motive a los aprendices y los disponga para la actividad, les permitirá sentir confianza y estar dispuestos como equipo que permite romper el hielo para que jugando empiecen a perder el miedo y se integren.	Se da la instrucción de la mecánica de cómo deben jugar con un balón por grupos de 10 personas, para lograr llegar a 10 puntos y cumplir la meta establecida.	Se realiza un círculo con los aprendices y se escogen 3 líderes con el fin de que ellos escojan las personas que van a trabajar. Dos grupos salen primero y deben lanzar entre ellos la pelota para llegar a los 10 puntos, hay un grupo defensor y el otro atacante. Se les sugiere que se coloquen algún distintivo que los haga diferente a los otros. Se dan la regla que si se cae el balón deben comenzar de nuevo el conteo. No se pueden coger al que tenga el balón. El grupo ganador que cumpla la meta continua con el otro grupo para realizar la actividad.	30 minutos
	Presentación de la temática	Se hace presentación del material; se explica el objetivos del resultado de aprendizaje.	Utilizando la tecnología se realiza la presentación en prezi video.	El instructor realiza toda la explicación del tema que se va a abordar sobre títulos valores. Comparte videos relacionados con el tema a trabajar	1:30

ACTA No.22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO COMPETENCIA "ATENDER CLIENTES" – COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER – FICHA 2278198		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 18 de julio de 2022	HORA INICIO: 01:30 P.M.	HORA FIN: 06:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones del Colegio Soledad Acosta de Samper	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ARTICULADA CON LA MEDIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros para el desarrollo de las sesiones de formación 2. Socialización del instructivo para cumplimiento de requisitos del portafolio físico del Aprendiz y orientación sobre los documentos que lo conforman 3. Inicio de la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" 4. Plataforma Classroom para envío de material de apoyo, consulta de guías y entrega de evidencias según requerimiento 5. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa", con los aprendices del colegio Soledad Acosta de Samper, ficha 2278198 vigencia 2021-2022, por parte de la instructora Elizabeth Pinilla <u>Algarra</u> .		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se inicia el proceso de formación con la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" del programa técnico en asistencia administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2278198 de grado once del colegio Soledad Acosta de Samper.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros para el desarrollo de las sesiones de formación <p>Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los días lunes de 01:30 p.m. a 06:00 p.m., según horario estipulado por la institución educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Puntualidad con el horario, asistencia, compromiso con el proceso de formación, fomento de valores b. Presentación personal y uso del uniforme según las directrices del colegio. 2. Nuevamente se socializa el instructivo para cumplimiento de requisitos del portafolio físico del Aprendiz y se realiza ejercicio práctico de foliación de documentos, así como revisión y organización del folder 3. Se realiza la socialización de los contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia según el programa de formación y se proporcionan instrucciones sobre el aprendizaje autónomo, colaborativo, investigativo y participativo que se realizará durante cada sesión. 		

ACTA No.36		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO COMPETENCIA "TRAMITAR CORRESPONDENCIA" – COLEGIO HERNANDO DURÁN DUSSAN – FICHA 2486033		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 14 de julio de 2022	HORA INICIO: 02:00 P.M.	HORA FIN: 06:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones del Colegio Hernando Durán Dussan	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ARTICULADA CON LA MEDIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros para el desarrollo de las sesiones de formación 2. Socialización del instructivo para cumplimiento de requisitos del portafolio físico del Aprendiz y orientación sobre los documentos que lo conforman 3. Inicio de la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa" 4. Plataforma Classroom para envío de material de apoyo, consulta de guías y entrega de evidencias según requerimiento 5. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa" con los aprendices del colegio Hernando Durán Dussan, ficha 2486033 vigencia 2022-2023, por parte de la instructora Elizabeth Pinilla <u>Algarra</u> .		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se inicia el proceso de formación con la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa" del programa técnico en asistencia administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2486033 de grado décimo del colegio Hernando Durán Dussan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros para el desarrollo de las sesiones de formación <p>Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los días jueves en horario de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. según el horario estipulado por la institución educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Puntualidad con el horario, asistencia, compromiso con el proceso de formación, fomento de valores b. Presentación personal y uso del uniforme según las directrices del colegio. 2. Nuevamente se socializa el instructivo para cumplimiento de requisitos del portafolio físico del Aprendiz y se realiza ejercicio práctico de foliación de documentos, así como revisión y organización del folder 3. Se realiza la socialización de los contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia según el programa de formación y se proporcionan instrucciones sobre el aprendizaje autónomo, colaborativo, investigativo y participativo que se realizará durante cada sesión. 		

GG-F-007 V04

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. • Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. • 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. • Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. • Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. • 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. • Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. • Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. 		
<p>4. Se brinda la explicación de la utilización y manejo de la plataforma virtual de aprendizaje Classroom y se asocian las cuentas de correo misga de todos los aprendices a este procedimiento. Se explican los aspectos relacionados con el desarrollo y manejo de los documentos generados como evidencias de aprendizaje de manera física, los cuales se verificarán durante las sesiones de formación y serán almacenados en el portafolio de evidencias del aprendiz, sobre lo cual, se les orienta respecto a pautas para la creación y conformación de dicho portafolio.</p>		
<p>5. Se explican las características para la elaboración y presentación de las evidencias de aprendizaje con requerimientos como: rotular la hoja al inicio al margen superior izquierdo con fecha, competencia, tema, nombre y apellido del instructor, nombre y apellido del aprendiz, ficha y colegio, se recomiendan márgenes simétricos de 3cm en cada lado por ambas caras de la hoja, con el fin de minimizar el gasto de papel (NTC 1486)</p>		
CONCLUSIONES		
<p>Se cumple el objetivo de [iniciar la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" con los aprendices del colegio Soledad Acosta de Samper, ficha 2278198, vigencia 2021-2022.</p> <p>Se desarrollan todos los puntos de la agenda programada en la sesión formativa.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Crear y actualizar de manera permanente el portafolio digital del aprendiz de acuerdo al instructivo y a las indicaciones proporcionadas durante la formación.	Aprendices de la ficha 2278198	Durante el segundo semestre de 2022 y hasta finalizar el proceso formativo

<ul style="list-style-type: none"> • 21060200101 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. • 21060200102 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. • 21060200103 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. • 21060200104 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. • 21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • 21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. 		
<p>4. Se brinda la explicación de la utilización y manejo de la plataforma virtual de aprendizaje Classroom y se asocian las cuentas de correo personal de todos los aprendices a esta plataforma. Se explican los aspectos relacionados con el desarrollo y manejo de los documentos físicos generados durante las sesiones de formación que serán almacenados en el portafolio de evidencias del aprendiz, sobre lo cual, se les orienta respecto a pautas para la creación y conformación de dicho portafolio.</p>		
<p>5. Se explican las características para la elaboración y presentación de las evidencias de aprendizaje con requerimientos como: rotular la hoja al inicio al margen superior izquierdo con fecha, competencia, tema, nombre y apellido del instructor, nombre y apellido del aprendiz, ficha y colegio, se recomiendan márgenes simétricos de 3cm en cada lado por ambas caras de la hoja, con el fin de minimizar el gasto de papel (NTC 1486)</p>		
CONCLUSIONES		
<p>Se cumple el objetivo "Iniciar la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa" con los aprendices del Hernando Durán Dussan, ficha 2486033, vigencia 2022-2023".</p> <p>Se desarrollan todos los puntos de la agenda programada en la sesión formativa.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Crear y actualizar permanente el portafolio digital del aprendiz de acuerdo al instructivo y a las indicaciones proporcionadas durante la formación.	Aprendices de la ficha 2486033	Durante el segundo semestre de 2022 y hasta finalizar el proceso formativo



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 la legislación legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 21 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022										
TEMÁTICA: INICIAR CONFERENCIA "ATENDEE CLIENTES" Bolegno Diana Yuberly Fecha 22/0048										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRIBUY A	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CONTACTO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	ALTERNOS GRABADO	FORMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
2	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
3	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
4	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
5	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
6	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
7	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
8	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
9	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
10	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno



No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRIBUY A	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CONTACTO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	ALTERNOS GRABADO	FORMA DE PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
11	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
12	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
13	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
14	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
15	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
16	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
17	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
18	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
19	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
20	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno
21	Yuberly Bolegno	45044853			X	SENA	bolegnoyuberly@gmail.com	3047399411	Presencial	Bolegno



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 20 DEL DÍA 12 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022										
OBJETIVO III: Iniciar la Competencia "TRABAJAR CORRESPONDENCIA" Colegio DIANA TURBAY										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elizabeth Pinilla Algarra	52 303 502		X		SENA - CGA	Elizabeth_lu273@misena.edu.co	3153442111	Presencial	
2	Paula Andrea Moreno Torres	1073524919			X	Aprendiz SENA	morenopaule13@gmail.com	3106969950	Presencial	
3	Elizabeth Diana Ochoa Beltrán	1004660031			X	Aprendiz SENA	ochoadiazlucy2@gmail.com	3131706714	Presencial	
4	Karen Jairo Pineda Lopez	09764968			X	Aprendiz SENA	karlajairo.pineda@gmail.com	3116846594	Presencial	
5	Esteban Felipe Sotolongo Jimenez	103878536			X	Aprendiz SENA	Esteban.felipe.sotolongo@gmail.com	3166292748	Presencial	
6	Wilson Jonathan Herrera Pabón	1031806231			X	Aprendiz SENA	wilson.jonathan.herrera@gmail.com	3209704889	Presencial	
7	Lucy Carolina Salas Pineda	102421152			X	Aprendiz SENA	lucycarolina.salas@gmail.com	316433007	Presencial	
8	Sharon Mariana Melo Olaya	1021674768			X	Aprendiz SENA	melosharon@gmail.com	3116413485	Presencial	
9	Nelly Concha Herrera Salazar	1076805936			X	Aprendiz SENA	nelly.concha.herrera@gmail.com	3189142445	Presencial	
10	Kristian Aroldo Rodriguez	1027527413			X	Aprendiz SENA	kristianaroldo.rodriguez@gmail.com	3102938047	Presencial	

GD-F-007 V04



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 26 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022										
OBJETIVO III: Iniciar la Competencia "TRABAJAR CORRESPONDENCIA" Colegio HERNANDO DUARTE DUSSEN										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elizabeth Pinilla Algarra	52 303 502		X		SENA - CGA	Elizabeth_lu273@misena.edu.co	3153442111	Presencial	
2	Luisa Fernanda Valera Molina	1045012653			X	Aprendiz SENA	valeraluisa4@gmail.com	3105649463	X	Luisa V.
3	María Beatriz Hernández	100044056			X	Aprendiz SENA	hazhenmaria@gmail.com	314783790	X	María B.
4	Estefany Alina Roscobar	1000040002			X	Aprendiz SENA	estefanyalina.rosobar@gmail.com	3138445562	X	Estefany Alina
5	Miguel Angel	109093436			X	Aprendiz SENA	miguelangel.angel@gmail.com		X	Miguel
6	Jefferson Camacho	102237768			X	Aprendiz SENA	jeffersoncamacho@gmail.com	311949348	X	Jefferson
7	Karin Steven Sotolongo	1021334826			X	Aprendiz SENA	karin.steven.sotolongo@gmail.com	3133771255	X	Karin
8	Daniela Juliana García García	1022353307			X	Aprendiz SENA	daniela.juliana.garcia@gmail.com	3123057750	X	Daniela
9	Yessica Yessica Polo Ciro	1077447384			X	Aprendiz SENA	yessica.polo.ciro@gmail.com	31244099162	X	Yessica
10	Eidon Sotolongo	1074088102			X	Aprendiz SENA	eidon.sotolongo@gmail.com	306795046	X	Eidon Sotolongo
11	Ana María Martínez	1011095136			X	Aprendiz SENA	anamaria.martinez@gmail.com	3224414804	X	Ana M.

GD-F-007 V04



12	Gendy Valentina	102866294			X	Aprendiz SENA	valentinagendy@gmail.com	3174582204	X	Valentina G.
13	Nicolas Juan Nicolai Dujardin	102649000			X	Aprendiz SENA	nicolai.dujardin@gmail.com	3126440382	X	Nicolai D.
14	Angela Julieth Trechez	100235366			X	Aprendiz SENA	angela.julieth.trechez@gmail.com	3016440305	X	Angela J.
15	Rafaela Sotolongo	10279061			X	Aprendiz SENA	rafaela.sotolongo@gmail.com	314630444	X	Rafaela S.
16	Nicole Cecilia	101245823			X	Aprendiz SENA	nicoleceilia@gmail.com	3176485252	X	Nicole C.

GTH-F-062 V09

