REGISTRO DE EVIDENCIAS

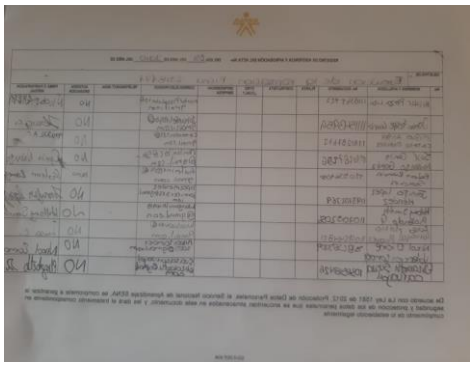
PROGRAMA ARTICULACIÓN LA EDUCACIÓN MEDIA

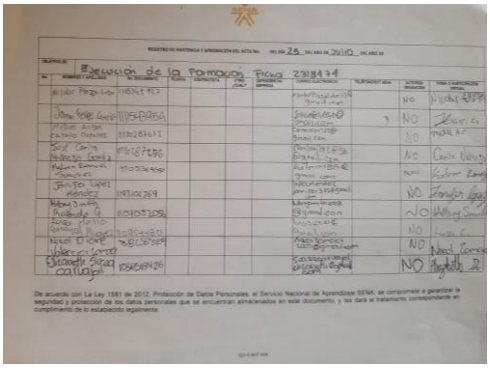
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA**
NUMERO DE CONTRATO	**CO1.PCCNTR.3368275 de 2022**
NUMERO DE DOCUMENTO	**CC 29118506**
PERIODO	**16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO 2022**

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.

Fecha: Julio 25 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2318474
Actividad: 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.
Fase: Ejecución
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia

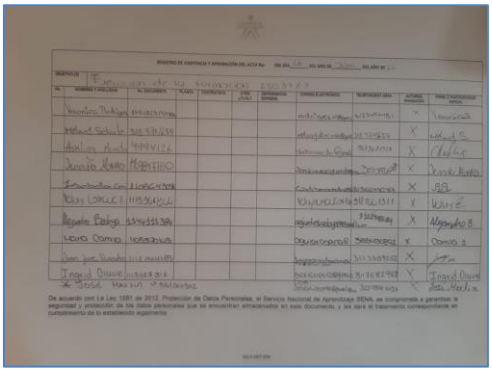


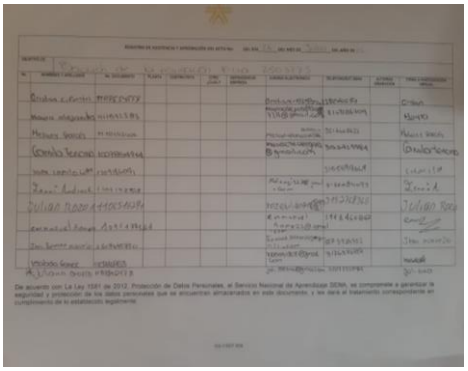




Fecha: Julio 26 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503783
Actividad: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto.
Fase: Análisis
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia

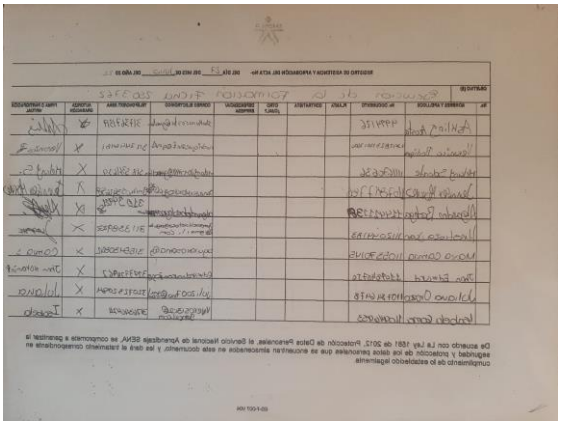


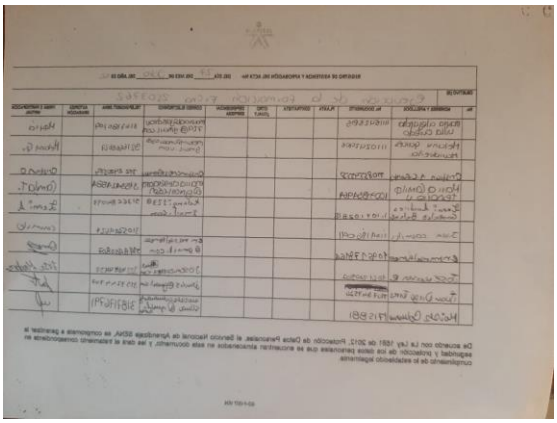




Fecha: Julio 27 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503762
Actividad: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto.
Fase: Análisis
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia

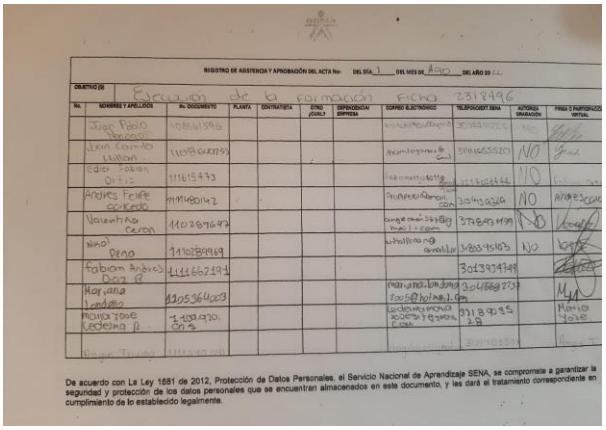


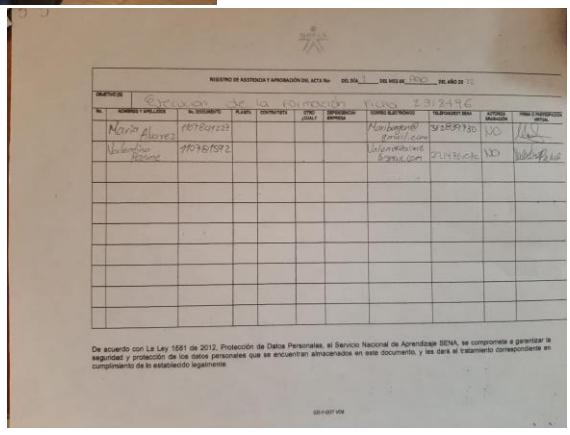




Fecha: Agosto 1 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2318496
Actividad: Socialización guía de Etapa Práctica
Fase: Evaluación y Etapa Práctica
Evidencia: Registro fotográfico

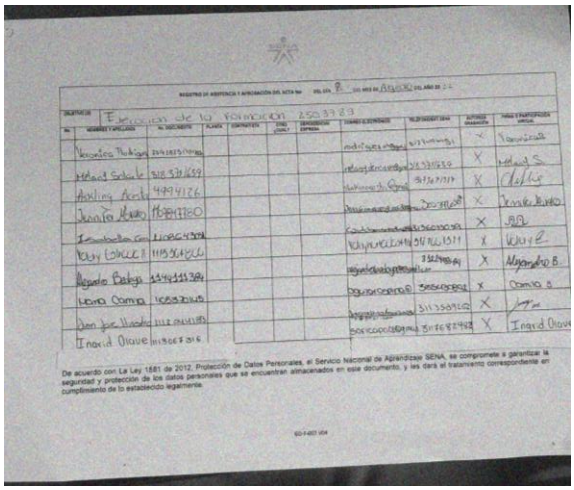






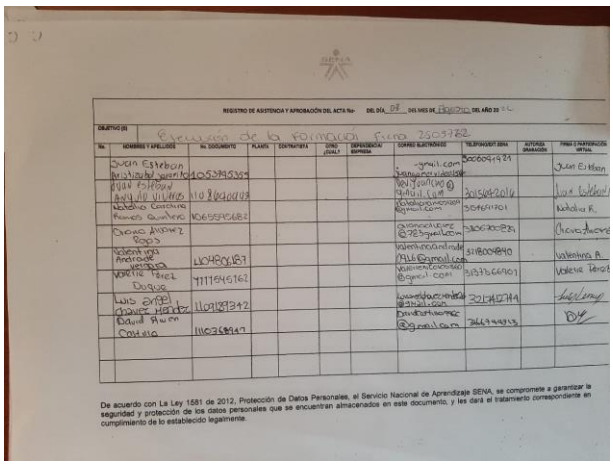
Fecha: Agosto 2 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503783
Actividad: Socialización guía Planeación
Fase: Planeación
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia



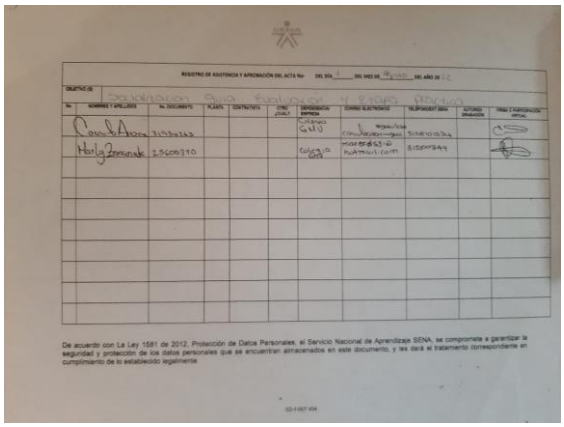


Fecha: Agosto 3 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503762
Actividad: Socialización guía Planeación
Fase: Planeación
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia

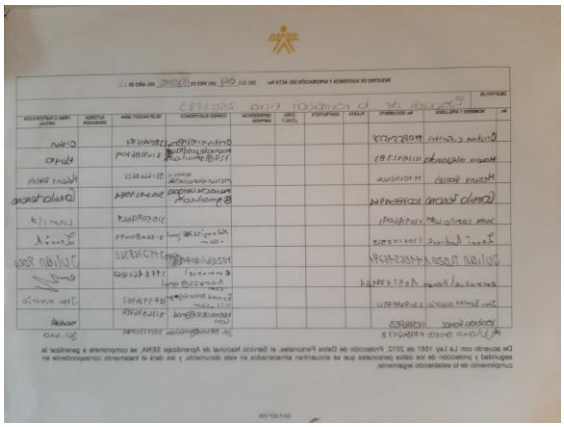




Fecha: Agosto 4 de 2022
Institución Educativa Litecom
Actividad: Guía Evaluación y Etapa práctica
Fase: Evaluación y Etapa Práctica
Ficha: 2287894
Evidencia: listado de asistencia



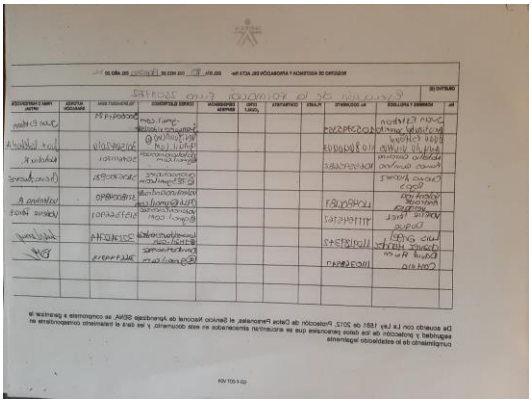
Fecha: Agosto 9 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503783
Actividad: Identificar los documentos que se producen en las unidades productivas, describiendo tipos, partes, estilos y usos en las diferentes áreas, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
Fase: Planeación
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia



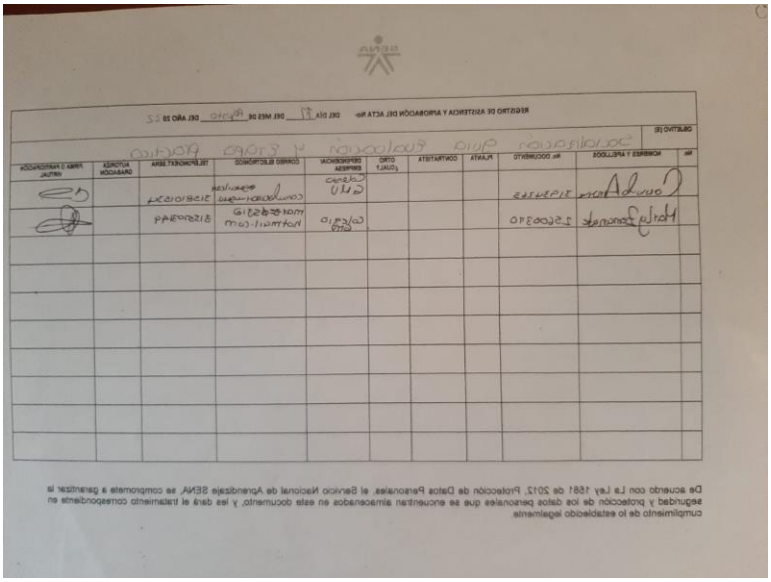


Fecha: Agosto 10 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503762
Actividad: Identificar los documentos que se producen en las unidades productivas, describiendo tipos, partes, estilos y usos en las diferentes áreas, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
Fase: Planeación
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia





Fecha: Agosto 11 de 2022
Institución Educativa: Litecom
Ficha: 2287894
Actividad: Presentación proyectos productivos
Fase: Evaluación y Etapa Práctica
Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia

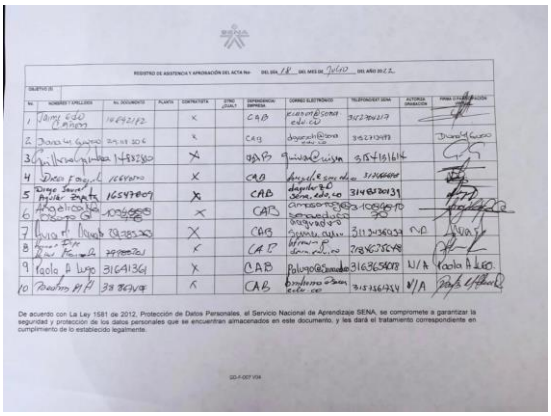


OBLIGACION #2: Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones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

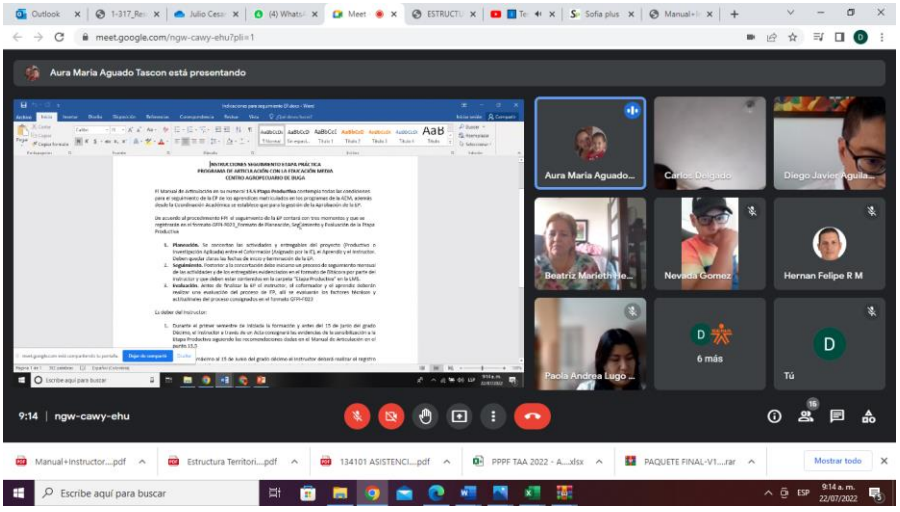
Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así:

Fecha: 18 de julio 2022
Actividad: Instrucciones Informe Julio
Objetivo: Revisión Informes y evidencias mes de JULIO
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia



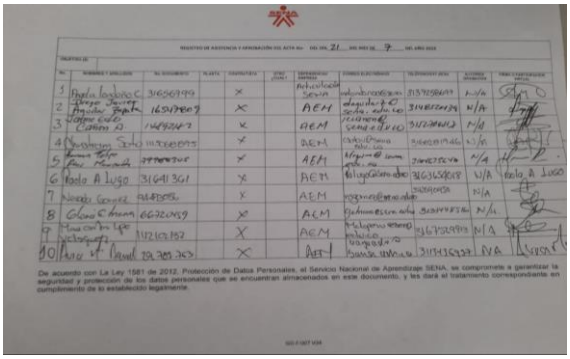


Fecha: 19 de julio 2022
Actividad: Encuentro por especialidad vía meet
Objetivo: Reunión equipo administrativo – Estructura Territorium Temas Varios
Evidencia: Registro Fotográfico

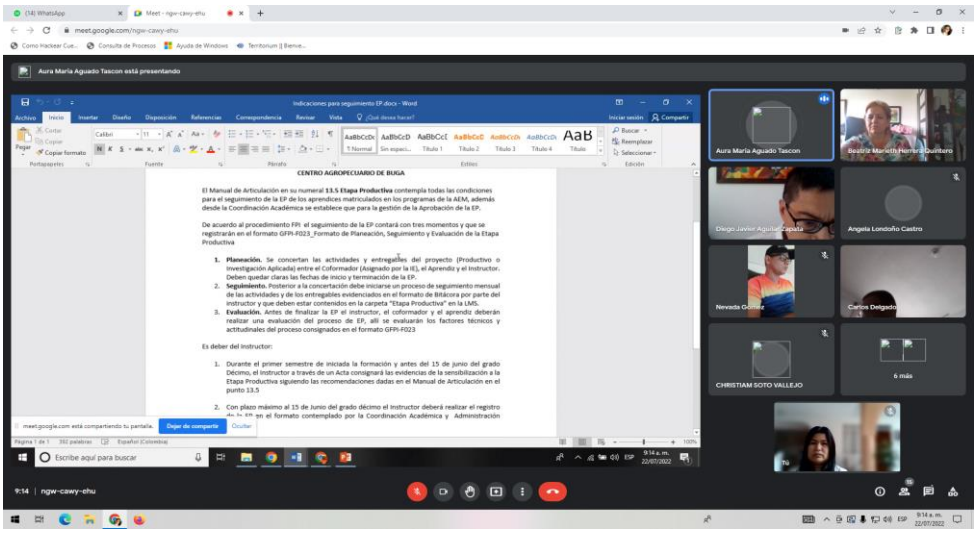


Fecha: 21 de julio 2022
Actividad: Encuentro por especialidad
Objetivo: Reunión equipo administrativo – Documentación Fase Planeación grado decimo y Fase Evaluación grado once
Evidencia: Registro Fotográfico y asistencia





Fecha: 22 de julio 2022
Actividad: Encuentro por especialidad
Objetivo: Socialización Actas de Inicio de Etapa productiva, Registro de aprendices y Formulación de F023



OBLIGACION #3: Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucional y evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.

Para el alistamiento de calendario A y B de la oferta de los programas de Articulación con la Educación Media deberá presentar una lista de chequeo del paquete documental

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #4: Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificación de cada uno de los aprendices del programa deformación.

Para el procedimiento de Ingreso serealizaron las siguientes actividades:

"No aplica para el mes del reporte"

OBLIGACION #5: Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro

Para el procedimiento de Ingreso serealizaron las siguientes actividades:

"No aplica para el mes del reporte"

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

Fecha: Agosto 24 de 2022
Nombre de la IE: Joaquin Cayzedo y Cuero
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fichas: 2318496-2318474

Fecha: Agosto 25 de 2022
Nombre de la IE: Litecom
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fichas: 2287894-2287907

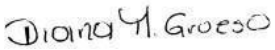
Pendiente por ejecutar

OBLIGACION #7: Realizar seguimiento de la etapaproductiva a los a los aprendicesque le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

I.E: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha:2318474

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2022		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2318474		
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS: PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO	
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**
JUAN CAMILO CARMONA TORO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SHARITH PAOLA BURBANO VELEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KATERIN RAMIREZ SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
NICOLAS PLAZA LUBO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MICHELE DAYANA AMAYA CRUZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SARA BEDOYA ORREGO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JOSE CAMILO NARANJO GOMEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

MIGUEL ANGEL CATAÑO ORDOÑEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
DYLAN ALEXANDER ROSERO LUGO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	No cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
NIKOLE DIANE VALENCIA ZAMORA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MIGUEL ANGEL ALCALDE GOMEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JOHAN FELIPE GARCIA BELALCAZAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
FABIAN ANDRES DIAZ BANGUERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
BRYAN STEVEN CRUZ SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras



DIANA MARCELA GRUESO
INSTRUCTORA

I.E: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha:2318496

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2022		
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2318496		
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS: PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE JOAQUIN DE CAYZEDO Y CUERO	
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**
MARLON STEVEN SANCHEZ MOLANO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
HILLARY SMITH ROSENDO GUTIERREZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIA DEL MAR ALVAREZ IBAGON	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VALENTINA PAIME ESCOBAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN PABLO PENAGOS AGUIRRE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN CAMILO MILLAN LANDAZURI	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ANGIE CAROLINA CASTRILLON HURTADO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LUISA MARIA CARVAJAL ALAVREZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

JUAN ESTEBAN GONZALEZ ROJAS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	No cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VALENTINA CERON RODRIGUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
NIKOL PEÑA AGUIRRE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ANDRES FELIPE CAICEDO JIMENEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN SEBASTIAN VISSCHER PINEDA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ANGIE VIVIANA TRIVIÑO JOJOA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUSTIN ALEJANDRO HENAO MARTINEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIANA GIRALDO MENESES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	No cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
EDIER FABIAN ORTIZ SALDARRIAGA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KAREN VALENTINA LEGARDA GOYES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	No cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JENNIFER LOPEZ MENDEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MADELEIN SERNA FERNANDEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	No cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

Diana M. Grueso

DIANA MARCELA GRUESO
INSTRUCTORA

I.E: Colegio Gimnasio Moderno del Valle
Programa: Operación de Servicios en Contact Center y Bpo
Ficha: 2283578

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2022		
PROGRAMA: OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO		
NUMERO DE FICHA: 2283578		
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS: PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE	
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**
ALEJANDRO BOTINA BOTINA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ALEXIS GONZALEZ BAZAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JACKSON JOSUE MORENO REYNEL	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN MANUEL ALVAREZ CARRILLO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN SEBASTIAN DIAZ BELTRAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KAREN ANDREA DIAZ MARIN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KAREN DANIELA GONZALEZ CANCELADO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KAREN VALENTINA GUTIERREZ SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KAROL DAYANA LEYVA SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

LAURA SOFIA BALANTA TORO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LINA FERNANDA CASTILLO ARROYO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LINA SOFIA CUERO QUIÑONES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LUISA FERNANDA MORALES HERRERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIA JOSE MARIN CASTRO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIANA ALEJANDRA BALANTA ZAPATA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MATHIAS MARTINEZ HORTA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
NICOLAS GOMEZ VIAFARA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ORYEI ALEJANDRA CAMPO GONZALEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SAMY JULIANA BERMEO VILLOTA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SANTIAGO ECHEVERRY MANRIQUE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SEBASTIAN NARVAEZ OSPINA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
YERY SANTIAGO BERMUDEZ MORAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

Diana M. Grueso

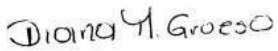
DIANA MARCELA GRUESO
INSTRUCTORA

I.E: Colegio Gimnasio Moderno del Valle
Programa: Operación de Servicios en Contact Center y Bpo
Ficha: 2283590

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2022		
PROGRAMA: OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO		
NUMERO DE FICHA: 2283590		
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS: PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE	
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**
ANDRES ECHEVERRI VALENCIA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VALERIA ALARCON SALAZAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SARA NICOLE CANTOR AVILA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JONATHAN STEVEN ANGEL BOLIVAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VALENTINA TORRES RODRIGUEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIA JOSE PENAGOS VARGAS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN JOSE ALEGRIA MONTENEGRO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SANTIAGO BOLAÑOS VELASCO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

NATHALIA ACOSTA MORALES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ALAN ANDRES NUÑEZ TRIVIÑO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN JOSE TOUZARD MORALES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MATEO FORI CABEZAS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MIGUEL ANGEL BUITRAGO QUINTANA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JULIAN SAMUEL BONILLA HURTADO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN SEBASTIAN RIVAS PEDROSA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SARAY VALENCIA CARDONA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
CARLOS DANIEL FERNANDEZ BUSTAMANTE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
CRISTHIN ANDREA ORTIZ VARELA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SANTIAGO BONILLA BALLESTEROS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MELANNY RIOS VILLA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VICTOR MANUEL ZAPATA BRAND	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ISABELLA RAMIREZ MONTOYA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VINCENT ALEXANDER PARRA TOVAR	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

NICOLLE DAYANNA TORRES BALTAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
CAMILA PENCUE COMETA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
RENE STIVEN VALENCIA GUZMAN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SANTIAGO RAMIREZ MORENO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras



DIANA MARCELA GRUESO
INSTRUCTORA

I.E: Colegio Gimnasio Moderno del Valle
Programa: Operación de Servicios en Contact Center y Bpo
Ficha: 2283593

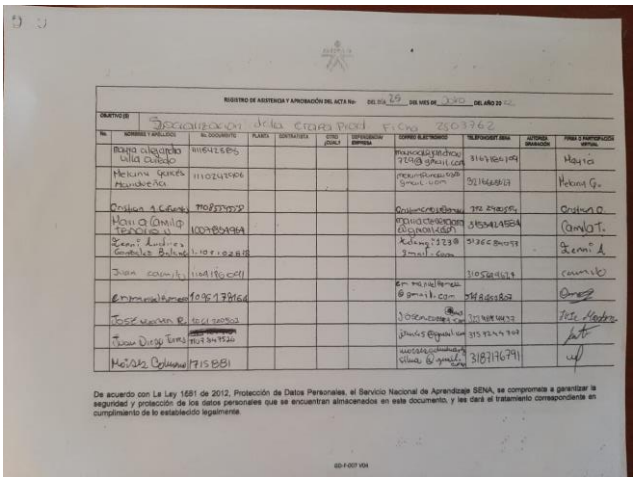
REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2022		
PROGRAMA: OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO		
NUMERO DE FICHA: 2283593		
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS: PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	25/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ANDRES FELIPE ZUÑIGA GONZALEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
BIBIANA XIMENA PINZON MUÑOZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
CATALINA GÓMEZ SAAVEDRA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
CESAR ANDRES LASPRILLA LUCUMI	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
DAYRON GUEVARA CARO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ESTEBAN SANTIAGO MORALES BENAVIDES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
ISABELLA QUIROZ MURILLO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

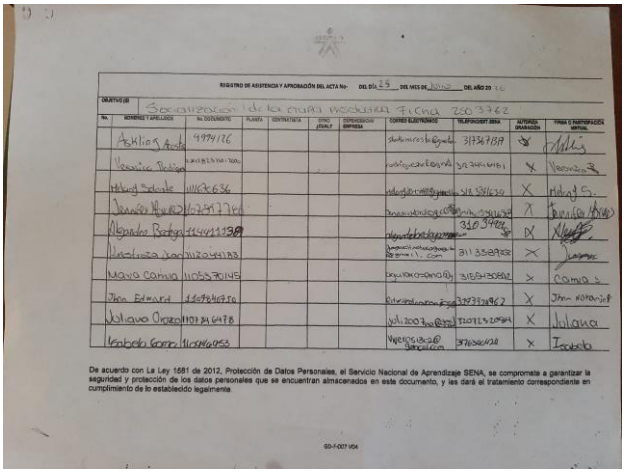
JESICA ALEJANDRA GUEVARA ACOSTA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JOSE DANIEL MARIN MOSQUERA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JOSE DAVID PINO ALVAREZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN SEBASTIAN TRIANA CLAROS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KARLA PEÑARANDA ANDRADE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
KEVIN ALEXANDER GUAJE CHAPAL	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LAURA SOFIA VALENZUELA MORALES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LUCIANO TUTA HERNÁNDEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
LUISA FERNANDA GOMEZ LOPEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MARIA FERNANDA MACHADO GIRALDO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
MICHELLE TATIANA NUÑEZ CAMACHO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
NATHALIA HERRERA NUÑEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SANTIAGO SOTO PEÑARANDA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SARA DANIELA ORTIZ RESTREPO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
SOFIA OCORO VILLEGAS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

VERONICA VELASQUEZ MORALES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
VIOLETTA LASSO TRIVIÑO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras
JUAN PABLO MEJIA RUIZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo al formato 023 y entrega de bitácoras

Fecha: Julio 25 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503762
Actividad: Socialización etapa practica
Objetivo: socializar etapa practica mediante presentación, reconocimiento de bitácoras
Evidencia: Registro fotográfico y Acta 002_2022_2503762_AEM

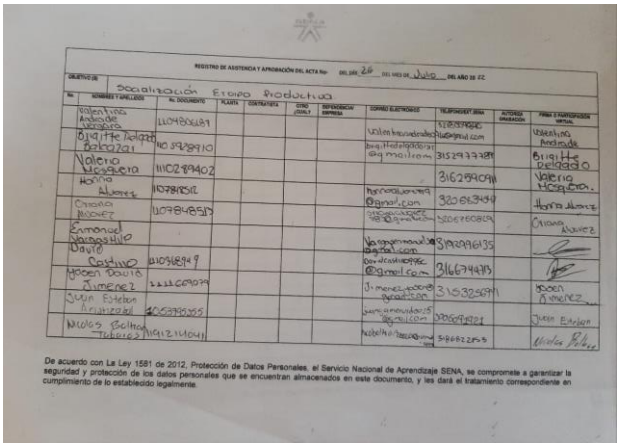
Las actas reposan en el archivo físico AEM





Fecha: Julio 26 de 2022
Institución Educativa: Joaquín de Cayzedo y Cuero
Ficha: 2503783
Actividad: Socialización etapa practica
Objetivo: socializar etapa practica mediante presentación, reconocimiento de bitácoras
Evidencia: Registro fotográfico y Acta 002_2022_2503783_AEM

Las actas reposan en el archivo físico AEM

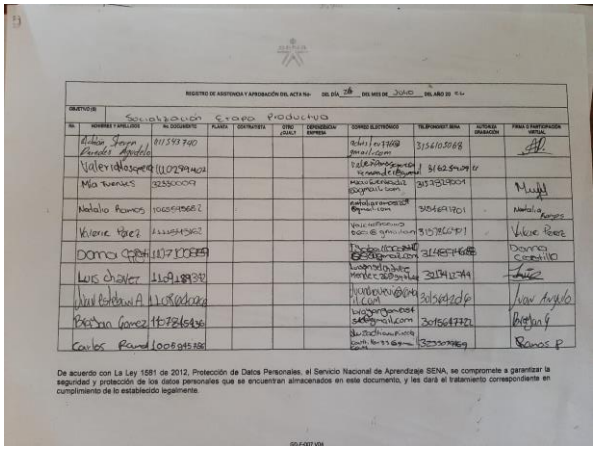


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE Julio DEL AÑO 22

OBJETIVO DE: Socialización Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valentina Andrade Pandales	1104806189					valentinaandradepandales@gmail.com	3156105068		Valentina Andrade
2	Brigitte Natalia Bello 2021	1102898710					brigittebello2021@gmail.com	3152977289		Brigitte Bello
3	Valeria Vergara	1102894402						3162894402		Valeria Vergara
4	Hanna Alvarez	1078785812					hannaalvarez99@gmail.com	3206134944		Hanna Alvarez
5	Oriana Alvarez	1078848513					[illegible]	3206160854		Oriana Alvarez
6	Emmanuel Vergastillo David						Vergastillodavid@gmail.com	3192996135		
7	Castillo	1103858949					Davidcastillo96@gmail.com	3166794975		
8	Yoben David Jimenez	1122669079					Jimenez.yoben@gmail.com	3153259791		Yoben Jimenez
9	Juan Esteban Arguello	1053795575					juanarguello15@gmail.com	3206494721		Juan Esteban
10	Nicolas Beltran Velasquez	1014121140411					Nabeltranvelasquez@gmail.com	5888 2253		Nicolas Beltran

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- DEL DÍA 26 DEL MES DE Julio DEL AÑO 22

OBJETIVO DE: Socialización Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Sharyn Pandales Apodaca	1113937410					andrea[illegible]@gmail.com	3156105068		
2	Valeria Vergara	1102894402					[illegible]	3162894402		
3	Mia Tuenes	32550009					[illegible]	3137819009		Mia
4	Natalia Ramos	1065575682					nataliaramos28@gmail.com	3154691701		Natalia Ramos
5	Valerie Perez	1122543562					[illegible]	3107860781		Valerie Perez
6	Danna Castillo	1107[illegible]					[illegible]	3164[illegible]		Danna Castillo
7	Luis Daniel	1149188380					[illegible]	3114[illegible]		Luis
8	Juan Esteban Arguello	1053[illegible]					[illegible]	3154[illegible]		Juan Arguello
9	Paulina Gomez	1[illegible]					[illegible]	3015647371		Paulina G
10	Carlos Ramos	1005[illegible]					[illegible]	3233[illegible]		Ramos P

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.

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.

Se realiza cierre de fase y se evalúan los resultados de aprendizaje

Ficha: 2503762
Programa: Técnico en asistencia administrativa
Fase: Análisis
Acta: 002_2022_2503762_AEM

Ficha: 2503783
Programa: Técnico en asistencia administrativa
Fase: Análisis
Acta: 002_2022_2503783_AEM

Ficha: 2318474
Programa: Técnico en asistencia administrativa
Fase: Ejecución
Acta: 005_2022_2318474_AEM

Ficha: 2318496
Programa: Técnico en asistencia administrativa
Fase: Ejecución
Acta: 005_2022_2318496_AEM

Las actas reposan en el archivo físico AEM

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

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #10: Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.

“No aplica para el mes del reporte”

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.

Fecha: 17 de Agosto de 2022
Actividad: Revisión informes contractuales
Objetivo: Cumplir con la obligación de entregar informe mensual
Evidencia: Plataforma Secop II

OBLIGACION #12: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #13: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivenciadel Centro de Formación.

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #14: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridadde Salud en el Trabajo.

Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridadde Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo requerido institucionalmente.

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #15: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafoliode servicios.

“No aplica para el mes del reporte”

OBLIGACION #16: Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto aplicar al proceso de certificación de la norma en la vigencia del contrato. aprobada en 25 de noviembre de 2019.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29118506

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en TULUÁ. A los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

721710 - 25/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 25 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91250024020105 6CC29118506C.

OBLIGACION #17: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

“No aplica para el mes del reporte”

PROGRAMADOR

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 -
2503762	18373313	FD	Joaquín de Cayzedo y Cuero	Técnica	Cali	10					16	28	28	28					82	104	+164
		ATP									0	0	0						16		
		EP									0	4	4	4					6		
2503783	11720221	FD	Joaquín de Cayzedo y Cuero	Técnica	Cali	10					16	28	28	28					100	120	+148
		ATP									0	0	0	0					16		
		EP									0	4	4	4					4		
2318474	11520740	FD	Joaquín de Cayzedo y Cuero	Técnica	Cali	11					8	28	32	28					72	88	+180
		ATP									0	4	4	0					12		
		EP									0	0	4	4					4		
2318496	11520831	FD	Joaquín de Cayzedo y Cuero	2	Cali	11					16	28	32	28					70	72	+196
		ATP									0	4	0	0					0		
		EP									4	0	0	4					2		
2287894	11591009	FD	Litecom	Técnica	Jamundí	11					4	4	4	28					70	72	+196
		ATP									0	4	0	0					0		
		EP									4	0	4	4					2		
					Subtotal						36	160	160	160							
					Horas Administrativas / Desarrollo Curricular						0										
					TOTAL MES						36	160	160	160	0	0	0	0	640		
							La celda "TOTAL MES" siempre debe ser igual a 160 horas														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287894 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503762 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318496 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503783 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318474 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA GRUESO HINESTROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA