PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 4 diciembre de 2022

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3334716 del 2022**
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3334716 del año 2022

CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32725411 DE Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Programa de atención a poblaciones Desplazadas, 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 UN MILLONES SETECIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($31.703.654,00), 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) Primer pago correspondiente al mes de enero por QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($557.291). B). Siete pagos iguales correspondiente a febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, por: DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454). C) tres pagos iguales de correspondiente a los meses: septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($3.715.272). Y un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($495.369) respectivamente

.

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, EnARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollaractividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación Fichas: 2255624, INST. EDUC. DIST. COM. OCTAVIO PAZ (ANT. CEB - 182) Grado 11º 2255595, INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL TÉCNICA NACIONAL DE COMERCIO Grado 11º 2255590, INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DE PALMAR grado 11o 2252808, INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA Grado 11º 2502446 INSTITUTO DISTRITAL TECNICO MEIRA DEL MAR Grado 11º	Reporte horas Sofia, Territorium. Del 01 al 30 de septiembre del 2022
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la Información requerida para la asignación de roly disponibilidad en el aplicativo	Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS	Actualización de datos del instructor, envío de documento SIIF y póliza de cumplimiento
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro.	Envió de la información solicitada relacionadas con la obligación asignada. de los diferentes grupos de formación

4	Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, la programación se llevo a cabo de acuerdo con los horarios y días estipulados por el SENA, en las instituciones educativas asignadas y teniendo en cuenta las actividades de la guía de aprendizaje, se efectuaron seguimientos respectivos de la etapa productivo, según sea el caso, proyecto o pasantía, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA	Actualmente se está empleando la Plataforma Territorium para la ejecución de la formación, apoyándose en herramientas como Microsoft teams y Google meet para el desarrollo de las sesiones de formación.	Reporte de evidencias en el menú lms Territorium, aplicativo SENA SOFIA

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9427189126** de la planilla, Aportes en línea: **Noviembre** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA
Contratista
C.C. No. 32725411 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR.3334716 DE 2022
COORDINADOR ACADÉMICO DE ARTICULACIÓN
CON LA MEDIA Y PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
SENA Regional-Atlántico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502446 - 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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: CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3334716 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATIS0……..TA: CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32.725.411 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO:

Impartir formación profesional en el área de Asistencia Administrativa en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en el marco del Programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).
3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.
5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.
9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente
10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)

11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios

12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final

13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.

17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)

19) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico – Centro de Comercio y Servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución es de 10 meses y 11 días, sin exceder el 17 de diciembre de 2022 de la presente vigencia presupuestal, y empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **04 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 04 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: $38.514.986.00

El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE, ($31.703.654,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Primer pago correspondiente al mes de enero por QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($557.291). B). Siete pagos iguales correspondiente a febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, por: DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454). C) tres pagos iguales de correspondiente a los meses: septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($3.715.272). Y un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($495.369) respectivamente

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

Impartir formación profesional en el área de Asistencia Administrativa, en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento Etapa Productiva de las siguientes fichas:

Fichas de grado 10°:

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Institución educativa MEIRA DEL MAR, ficha No. 2502446

Fichas de grado 11°:

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

I.E.D. TÉCNICA NACIONAL DE COMERCIO, ficha No. 2255595

I.E. TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA, ficha No. 2252808

I.E.D. COM. OCTAVIO PAZ (ANT. CEB - 182), ficha No. 2255624

I.E. COMERCIAL DE PALMAR, ficha No. 2255590

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes a las Fichas de grado 10°, del programa Asistencia Administrativa

Competencias y Resultados de Aprendizaje, impartidas en grado 10°. Programa Asistencia Administrativa

- ✓ **Inducción a la Formación**

  Resultado de aprendizaje:
- ✓ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación Profesional integral de acuerdo su proyecto de vida y desarrollo profesional.

- ✓ **Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

  Resultados de aprendizajes:
- ✓ Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que le ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa de legislación vigente.
- ✓ Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y la política institucional. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- ✓ Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara aplicando actitudes y valores; y el protocolo, la etiqueta y la política de la organización. De acuerdo con los estándares de la 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 o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- ✓ Verificar la atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos de acuerdo con las políticas institucionales.
- ✓ Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- ✓ Aplicar reacciones de mejora frente a las situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativas vigente.

- ✓ **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información**.

  Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.
- ✓ Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- ✓ Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- ✓ Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

- ✓ **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
- ✓ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- ✓ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica, gramatical tipo de texto y la política organizacional.
- ✓ Elaborar los documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad y precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- ✓ Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, reglas ortográficas y políticas de la organización.
- ✓ Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización

COMPETENCIAS TRANSVERSALES GRADO 10

- ✓ **Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo**.

  Resultados de aprendizaje:
- ✓ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- ✓ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- ✓ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- ✓ Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Resultados de aprendizaje: Evaluados.

- ✓ **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

  Resultados de aprendizajes.
- ✓ Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contextos aplicando procedimientos matemáticos.

- ✓ Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos, de acuerdo con los contextos productivos y sociales.
- ✓ Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- ✓ Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los diferentes contextos

- ✓ **Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales**

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
- ✓ Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
- ✓ Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- ✓ Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Ficha: No. 2502446

Institución Educativa: Técnico Meira Del Mar Grado 10°-.

Aprendices matriculados: 30 aprendices

Las siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma presencial y en plataforma Territorium; por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofia Plus.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NO.	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO DEL JUICIO
1	T.I.	1043672086	AARON JOSE	HERRERA CASTRO	APROBADO
2	T.I.	1046703148	ALEJANDRO JOSE	SALAS POLO	APROBADO
3	T.I.	1048071020	ANGELY TATIANA	ZAMBRANO OJEDA	APROBADO
4	T.I.	1043441901	ASDRUBAL FERNEY	ORTIZ BLANCO	APROBADO
5	T.I.	1044622402	CRISTIAN SANTIAGO	CASTAÑEDA ARIZA	APROBADO
6	T.I.	1143227390	CRISTIAN CAMILO	SANCHEZ HERNANDEZ	APROBADO
7	T.I.	1146534212	DANNA JOSE	FIGUEROA ORELLANO	APROBADO
8	T.I.	1047221943	DIEGO JOSE	DE LA HOZ RUIZ	APROBADO
9	T.I.	1043669845	DUVAN ANDRES	GONZALEZ MARTINEZ	APROBADO
10	T.I.	1101074716	DUVER ALBEIRO	AFANADOR VIVIESCA	APROBADO
11	T.I.	1041692867	ELIAS ABISSAE	LLERENA RODELO	APROBADO
12	T.I.	1140834317	ELIAS DAVID	RODRIGUEZ SALINAS	APROBADO
13	T.I.	1043176419	ESTEBAN MANUEL	BARRERA UTRIA	APROBADO
14	T.I.	1044621625	JHON ALEX	VESGA UBARNE	APROBADO
15	T.I.	1043669120	JORDAN DAVID	HOLGUIN MALDONADO	APROBADO
16	T.I.	1048069721	LAURA MARSELA	GONZALEZ CASTRO	APROBADO
17	T.I.	1042546633	LIYEN JOSE	FONSECA PALACIOS	APROBADO
18	T.I.	1043443207	LUZ DIVINA	ESPAÑA GRANADOS	APROBADO
19	T.I.	1048274483	MARIA CAMILA	MERCADO MARIANO	APROBADO
20	T.I.	1048069172	SEBASTIAN ANDRES	GUTIERREZ GARIZABALO	APROBADO
21	T.I.	1044622229	SEBASTIAN ANDRES	VILLALBA SALGADO	APROBADO
22	T.I.	1042851992	SERGIO RAFAEL	PALMA MARCHENA	APROBADO
23	T.I.	1044619280	SHARITH ANDREA	PEREZ SANTACRUZ	APROBADO
24	T.I.	1044619824	SHARON ANDREA	OSPINA PEÑATE	APROBADO
25	T.I.	1400909216	ESTEFHANY DE LOS A	MORENO CHOURIO	APROBADO
26	T.I.	1048070638	WILLIAM RAFAEL	ACOSTA CABRERA	APROBADO
27	T.I.	1151478687	WILINGER ALEJANDF	GOMEZ DURAN	APROBADO
28	T.I.	1046699938	YAIDID JULIETH	CANABAL ARRIOLA	APROBADO

Se relacionan aprendices que no continúan con la formación

Número de Documento	Nombres	Apellidos	Situación
T.I. 1129498709	JHON DEIVIS	ALCAZAR IMITOLA	RETIRO VOLUNTARIO
T.I. 1044621958	JHON HAROLD	PACHECO DE LA OSSA	PERDIO AÑO

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO 11,

COMPETENCIAS IMPARTIDAS EN GRADO 11.

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices satisfactoriamente correspondientes de las Fichas de grado 11.

I.E.D. TÉCNICA NACIONAL DE COMERCIO,	**ficha No. 2255595**
I.E. TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA,	**ficha No. 2252808**
I.E.D. COM. OCTAVIO PAZ (ANT. CEB - 182),	**ficha No. 2255624**
I.E. COMERCIAL DE PALMAR,	**ficha No. 2255590**

Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa

- ✓ 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.
- ✓ Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- ✓ Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales
- ✓ Conservar 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.
- ✓ Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
- ✓ Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

- ✓ Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

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

- ✓ Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizado acuerdo con normativa y políticas institucionales.
- ✓ Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

- ✓ Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
- ✓ Utilizar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles
- ✓ Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- ✓ Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- ✓ Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad

- ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

- ✓ Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- ✓ Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
- ✓ Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

- ✓ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- ✓ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
- ✓ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- ✓ Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- ✓ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- ✓ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Generar Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales

- ✓ Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- ✓ Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e

higiene.

- ✓ Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- ✓ Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

- ✓ Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- ✓ Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- ✓ Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente

- ✓ Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
- ✓ Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- ✓ Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- ✓ Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

I.E.D. TÉCNICA NACIONAL DE COMERCIO

Grado 11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ficha No. 2255595

Aprendices matriculados: 38 aprendices

Aprendices retirados de la institución: 06

Aprendices certificados: 32 aprendices

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, por consiguiente, se encuentran certificados.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NO.	TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO DE JUICIO
1	TI	1041692896	ADRIANA MARCELA	AYALA LOPEZ	CERTIFICADO
2	TI	1044605456	ANTONIO JOSE	GOMEZ MARTINEZ	CERTIFICADO
3	TI	1046696238	CHARITH YANINE	ORELLANO CAICEDO	CERTIFICADO
4	TI	1043440278	CRISTIAN LEONEL	TORRADO LAMBERTINES	CERTIFICADO
5	TI	1046696712	DAURIS	YIMI ROMERO	CERTIFICADO
6	TI	1127577147	DIEGO ALEJANDRO	SANJUAN ARIAS	CERTIFICADO
7	TI	1048064600	EMMANUEL	OLMOS DIAZ	CERTIFICADO
8	TI	1140907375	ERLY IROSKA	GONZALEZ URDANETA	CERTIFICADO
9	TI	1044216012	FERNANDO	TORRES HOYOS	CERTIFICADO
10	TI	1033097933	FRANCISCO JOSE	LUNA GOMEZ	CERTIFICADO
11	TI	1048065810	FREDY ANDRES	AMARANTO ZARATE	CERTIFICADO
12	TI	1048066743	GEIDY ANDREA	RADA MEZA	CERTIFICADO
13	TI	1140826263	IRINA PATRICIA	PABON HERRERA	CERTIFICADO
14	TI	1044615499	JADE ISABEL	ANDON GARZON	CERTIFICADO
15	TI	1127614429	JADE JOLIETH	VINACHI BAUTISTA	CERTIFICADO
16	TI	1043667064	JUAN SEBASTIAN	MANCILLA AVILA	CERTIFICADO
17	TI	1045167122	JUNIOR DE JESUS	RODRIGUEZ URUETA	CERTIFICADO
18	TI	1042243387	KAREN ANDREA	ALVAREZ ZAMBRANO	CERTIFICADO
19	TI	1043124213	KATIANA ANDREA	ALVAREZ MEDINA	CERTIFICADO
20	TI	1044213563	KAYBI SAID	TORRES MALDONADO	CERTIFICADO
21	TI	1043437160	LEINER	MEJIA LASCARRO	CERTIFICADO
22	TI	1042246169	MARIANNA	MERCADO MEJIA	CERTIFICADO
23	TI	1043122727	MELANY MICHELL	ACOSTA FUENMAYOR	CERTIFICADO
24	TI	1043438922	MIGUEL ANGEL	ESCOBAR CASTRO	CERTIFICADO
25	TI	1043440698	NATALY PAOLA	BABILONIA GUERRERO	CERTIFICADO
26	TI	1043456183	SARAY PAOLA	SUAREZ DIAZ	CERTIFICADO
27	TI	1042850832	VALENTINA	HENRIQUEZ MARTINEZ	CERTIFICADO
28	TI	1043438459	VALERIA PAOLA	MARTINEZ NUÑEZ	CERTIFICADO
29	TI	1041692416	VALERY SOFIA	DUQUE CARRILLO	CERTIFICADO
30	TI	1044608535	VERONICA ISABEL	CABALLERO BLANCO	CERTIFICADO
31	TI	1042850880	VIVIAN SOFIA	PRIMERA BELTRAN	CERTIFICADO
32	TI	1044610750	WALTER JAVIER	EVILLA RESTREPO	CERTIFICADO

Se relacionan los aprendices que desertaron, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	MOTIVO
1043127081	ALEJANDRO DAVID	DE LA CRUZ MADARIAGA	RETIRO VOLUNTARIO

1043667961	BREYNER DEJESUS	ESTRADA PEÑA	RETIRO VOLUNTARIO
1042850234	DANA MICHELL	CARPIO VERGARA	RETIRO VOLUNTARIO
1046697501	GINA LUZ	PIEDRAHITA OSPINO	RETIRO VOLUNTARIO
1104256880	NATALIA	LOBO ESTRADA	RETIRO VOLUNTARIO
1042853638	WALLESKA BEATRIZ	CAMRGO MEDINA	RETIRO VOLUNTARIO

I.E. TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA,

Grado 11

ficha No. 2252808

Aprendices matriculados: 36 aprendices

Aprendices retirados de la institución: 1

Aprendices Aprobados: 35

Aprendices Certificados: 34

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, por consiguiente, se encuentran certificados.

NUMERO	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	ESTADO DE JUICIO
1	TI	1019987383	BRAYAN YESID	AMADOR AYOLA	CERTIFICADO
2	TI	1043592517	TATIANA MARGARITA	BERMEJO ELLES	CERTIFICADO
3	TI	1043588513	DANA MICHELL	CAJIGA MORALES	CERTIFICADO
4	TI	1045236876	GALIANA ALEJANDRA	CASTRO BELTRAN	CERTIFICADO
5	TI	1043440376	LUCIANO	CASTRO CASTAÑO	CERTIFICADO
6	TI	1043586840	BELLA CAROLINA	CERA BETANCURT	CERTIFICADO
7	TI	1043005350	ALEXANDRA CAROLINA	CONSUEGRA MANCERA	CERTIFICADO
8	TI	1007123281	JESUS DAVID	CONTRERAS MERCADO	CERTIFICADO
10	TI	1043584642	SANTIAGO ANDRES	DE LOS REYES BLANCO	CERTIFICADO
11	TI	1043587315	YARLEIS PAOLA	DE LOS REYES BLANCO	CERTIFICADO
12	TI	1043587307	CRISTIAN ALFREDO	DE LOS REYES PADILLA	CERTIFICADO
13	TI	1043586118	LINIETH PAOLA	ESCORCIA PACHECO	CERTIFICADO
14	TI	1043587991	ALEXANDER DE JESUS	ESTRADA VILLANUEVA	CERTIFICADO
15	TI	1042997785	LEINIS MARCELA	FIGUEROA SANJUAN	CERTIFICADO
16	TI	1043589813	ADRIANA LUCIA	GARCIA FONSECA	CERTIFICADO
17	TI	1043585094	JORGE DAVID	GOMEZ FILOZ	CERTIFICADO
18	TI	1042996997	SHARIK ANDREA	GOMEZ SOLANO	CERTIFICADO
19	TI	1043586337	YOSELY JOHANA	MATTOS ESCORCIA	CERTIFICADO
20	TI	1043585286	JOSE DEL ROSARIO	MENDOZA BOLIVAR	CERTIFICADO
21	TI	1043588044	VANESSA ALEXANDRA	MENDOZA DE LA HOZ	CERTIFICADO
22	TI	1043588578	YEIMI PAOLA	MENDOZA JIMENEZ	CERTIFICADO
23	TI	1043585159	MAYERLIS	MOLINA MORALES	CERTIFICADO
24	TI	1043588646	MARIENELLA	MUÑOZ MENDOZA	CERTIFICADO
25	TI	1043587222	ANDREA CAROLINA	NAVARRO GONZALEZ	CERTIFICADO
26	TI	1043591326	GENESIS YURLEY	NOVA LIÑAN	CERTIFICADO
27	TI	1043597405	VALERIN SOFIA	NOVA MANOTAS	CERTIFICADO
28	TI	1042995872	WENDY VANESSA	OSPINO GELIZ	CERTIFICADO
29	TI	1043586064	JOSE DANIEL	PADILLA ESTRADA	CERTIFICADO
30	TI	1043586654	YULIZA	PALMERA MERCADO	CERTIFICADO
31	TI	1042997924	KELLYS ALEJANDRA	PEÑA CASTILLO	CERTIFICADO
32	TI	1043586809	EMANUEL	PIÑERES DITTA	CERTIFICADO
33	TI	1043597728	NICOL JULIETH	RODRIGUEZ PADILLA	CERTIFICADO
34	TI	1043587243	ALEXANDRA MARIA	SANTACRUZ CASTRO	CERTIFICADO

Se relacionan los aprendices no se certificaron de la formación con el SENA.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	MOTIVO DE LA NO CERTICACION
CC 1043587628	DAYANA CAROLINA	AHUMADA MENDOZA	INCAPACIDAD MEDICA, RETIRO VOLUNTARIO
TI 1042998427	KLAUSS ESTEBAN	DE LA HOZ PULIDO	PENDIENTE DOCUMENTO IDENTIDAD LEGAL

I.E.D. COM. OCTAVIO PAZ (ANT. CEB – 182

Grado 11

ficha No. 2255624

Aprendices matriculados: 29 aprendices

Aprendices retirados de la formación: 7

Aprendices Certificados: 22

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO JUCIOS
1	TI 1044617955	NICOLE ANDREA	AYALA RIVERA	CERTIFICADO
2	TI 1044617510	LIZ YANIS	BELEÑO AGUIRRE	CERTIFICADO
3	TI 1044615535	HANER ENRIQUE	BELEÑO NORIEGA	CERTIFICADO
4	TI 1044618381	LAURA VANESSA	CAICEDO TORREZ	CERTIFICADO
5	TI 1044620212	MELANI SOFIA	CAMARGO PINEDA	CERTIFICADO
6	TI 1151476082	ANDREA VALENTINA	CARRANZA UTRIA	CERTIFICADO
7	TI 1044613496	SANDY ANDREA	CASSIANI VIDAL	CERTIFICADO
8	TI 1043114529	DILAN ANDRES	DIAZ BARROS	CERTIFICADO
9	TI 1130265820	LUIS DAVID	GONZALEZ BARRIOS	CERTIFICADO
10	TI 1046694597	EDINSON RAFAEL	MANGA PINEDA	CERTIFICADO
11	TI 1044615331	VERONICA ESTHER	MOLINA BARRIOS	CERTIFICADO
12	TI 1043124406	JUAN DAVID	MOSCOTE MEJIA	CERTIFICADO
13	TI 1065293071	YULIS PATRICIA	NARANJO SARIEGO	CERTIFICADO
14	TI 1044610544	JOSUE DANIEL	ORELLANO PEREZ	CERTIFICADO
15	TI 1129509532	HAROLD ANTONIO	OROZCO GUTIERREZ	CERTIFICADO
16	TI 1129522585	JHON	OROZCO ZARATE	CERTIFICADO
17	TI 1044613904	ANDREA VANESSA	PEREZ BARRANCO	CERTIFICADO
18	TI 1047041469	DARIANA	SANTODOMINGO MANOTAS	CERTIFICADO
19	TI 1044615347	JIRETH	SARMIENTO GALERA	CERTIFICADO
20	TI 1044615348	ASHLEY	SARMIENTO GALERA	CERTIFICADO
21	TI 1043126867	MARIA ISABEL	VARGAS DONADO	CERTIFICADO
22	TI 1043121722	LINDA VANESSA	VERGARA YEPES	CERTIFICADO

Se relacionan los aprendices que desertaron, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA.

IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	MOTIVO DESERCION
T.I. 1042243872	CALEB DAVID	OLIVO LEDESMA	PERDIO AÑO
T.I. 1042246882	JESUS DAVID	PALACIO GUTIERREZ	RETIRO VOLUNTARIO
T.I. 1042850318	SANTIAGO ANDRES	ORTEGA SERRANO	RETIRO VOLUNTARIO
T.I. 1043141215	CAMILO ANTONIO	MARTINEZ HERRERA	PERDIO AÑO
T.I. 1051356623	SANTIAGO JAVIER	MEZA RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO
T.I. 1104381830	KAROLL VANESSA	PALOMINO MEDINA	RETIRO VOLUNTARIO
T.I. 1143123595	KEYLA	VISBAL AGUERO	PERDIO AÑO

I.E. COMERCIAL DE PALMAR,

Grado 11

ficha No. 2255590

Aprendices matriculados: 40 aprendices

Aprendices retirados de la formación: 6

Aprendices Certificados: 34

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO JUICIO
1	TI 1041891924	VALENTINA	ALARCON NAVARRO	CERTIFICADO
2	TI 1047337470	MARIA CAMILA	ALFARO CHARRIS	CERTIFICADO
3	TI 1041891519	OSCAR FERNANDO	AVILA HERNANDEZ	CERTIFICADO
4	TI 1047337090	ANA LUZ	BOLAÑO CONRADO	CERTIFICADO
5	TI 1047336907	KEITLYN DANIELA	CHARRIS CHARRIS	CERTIFICADO
6	TI 1042246901	MELANY SHARLOT	DEL TORO PEREZ	CERTIFICADO
7	TI 1043663604	KENDY PAOLA	DIAZ RUA	CERTIFICADO
8	TI 1044610416	ANGELLO STEVEN	DOMINGUEZ BERMUDEZ	CERTIFICADO
9	TI 1044616035	JUAN SEBASTIAN	DOMINGUEZ BERMUNDEZ	CERTIFICADO
10	TI 1043668767	JOILETH CAROLINA	FANDIÑO MORALES	CERTIFICADO
11	TI 1043666995	FERNANDO FABIAN	FONTALVO BOHORQUEZ	CERTIFICADO
12	TI 1047334878	KENDRY DANIELA	FONTALVO BUJATO	CERTIFICADO
13	TI 1043124949	JAMID JOSE	FONTALVO MARTINEZ	CERTIFICADO
14	TI 1043440668	WILSON DE JESUS	GIOVANETTI GOMEZ	CERTIFICADO
15	TI 1043871442	BRIYITH MARCELA	GOMEZ GUTIERREZ	CERTIFICADO
16	TI 1001883256	FAIRUZ	GUETE GOZNALEZ	CERTIFICADO
17	TI 1047337949	HILARY NICOLE	IBARRA GARCIA	CERTIFICADO
18	TI 1043441652	ADRIAN FELIPE	LLAMAS QUINTERO	CERTIFICADO
19	TI 1041891420	CARLOS MARIO	LOBO BARRAZA	CERTIFICADO
20	TI 1043871748	ANYULIE VANESSA	LOPEZ TORRES	CERTIFICADO
21	TI 1043871057	DIANA PATRICIA	MIRANDA BOCANEGRA	CERTIFICADO
22	TI 1042246943	GUSTAVO CESAR	MUÑOZ RIVAS	CERTIFICADO
23	TI 1042347662	DIEGO ALEXANDER	NAVARRO CHARRIS	CERTIFICADO
24	TI 1047335419	ZOES DAVID	NORIEGA HERNANDEZ	CERTIFICADO
25	TI 1044213971	MARIA CAMILA	PERTUZ BORRE	CERTIFICADO
26	TI 1043667162	YOVANA ANDREA	PERTUZ PABON	CERTIFICADO
27	TI 1048272619	GUSTAVO ANDRES	QUIROZ HERNANDEZ	CERTIFICADO
28	TI 1044611879	HELEN SOFIA	RIVALDO RUA	CERTIFICADO
29	TI 1043872352	DIEGO ANDRES	RODRIGUEZ GOMEZ	CERTIFICADO
30	TI 1043871315	MARIO ALBERTO	ROMERO PAYARES	CERTIFICADO
31	TI 1001964150	VALENTINA ISABEL	RUA GARRIDO	CERTIFICADO
32	TI 1043870408	LIAN DAVID	RUA PERTUZ	CERTIFICADO
33	TI 1042246198	YASER FARID	SAAD MEJIA	CERTIFICADO
34	TI 1047336591	ALEXA SOFIA	SANCHEZ BERDUGO	CERTIFICADO
35	TI 1041892135	OLGA LUCIA	SARMIENTO MERCADO	CERTIFICADO
36	TI 1047335468	ANDRES DAVID	SILVERA ESCORCIA	CERTIFICADO

Se relacionan los aprendices que desertaron, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	MOTIVO
TI 1044213403	GLABIEL DAVID	FERNANDEZ MARTINEZ	PERDIO AÑO
TI 1041891252	MOISES DAVID	HERNANDEZ BOLAÑO	PERDIO AÑO
TI 1019985574	ANTUAN STEVEN	MENDOZA GUTIERREZ	RETIRO VOLUNTARIO
TI 1043870881	JANIN ANDREA	TORRES CASIANO	RETIRO VOLUNTARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Orientar procesos de formación presencial a los aprendices del grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas y relacionadas anteriormente.
- ✓ Evaluación de las competencias técnicas en las fichas asignadas.
- ✓ Entrega de certificación correspondientes a cancelaciones de los aprendices de grado 11.
- ✓ Entrega del Acta de todas las fichas asignadas de la etapa productiva grado 10 año 2022.
- ✓ Socialización de los programas que oferta el SENA, en convenio con los colegios articulados.

  Institución educativa MEIRA DEL MAR

  Institución educativa TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA

  Institución educativa TÉCNICA NACIONAL DE COMERCIO

- ✓ Seguimiento y envío de los documentos correspondientes a la primera entrega de las instituciones educativas asignadas y relacionadas anteriormente: (Acta de concertación SENA – IE, Formato POA firmado, acta de compromiso Institución educativa SENA, formato Autodiagnóstico Institución Educativa, licencia de funcionamiento de la entidad educativa, PEI donde se relacione la articulación Sena detallando el programa de formación que se desarrolla en la I.E)

  El programa se desarrolló con un alto grado de compromiso, de acuerdo a lineamientos institucionales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO_X_ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 24/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255624 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 399,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255595 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 253,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502446 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 259,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255590 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 214,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2252808 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	245,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1373,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CANDELARIA DEL ROSARIO MARTINEZ LUNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS