SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**22119-673265**
No. de documento	**650354**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	**C.C.**	98.400.189	**IP/Nº de contacto**	3163526721
Correo electrónico contratista:	lsotos@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		726322621	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	171/2022			**Nº Compromiso SIIF**	**15422**	
Valor Total del Contrato	$ 41.702.130	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.111.500	**11**	**Del**	**01/12/2022**	**Al** **16/12/2022**	**$ 2.111.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.111.500	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		1,85%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 74.146
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.959.063			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.070.563**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 4.000.622**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 74.146**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	**Noviembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9443909589**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.000.000	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 125.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 160.000	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 5.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 253.400	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 198.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.300	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 1.333.541	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	4.000.622,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.826.500,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	74.146,00	1,85%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	18.265,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.019.089,00**	

SON: DOS MILLONES DIECINUEVE MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís 01 al 16 de diciembre del 2022, Instructor de Formación Regular, Ambiente de Formación Presencial. Impartir formacion profesional integral en el Técnico en Sistemas código del programa 233101 numero de ficha 2618223 Municipio de Puerto Asís; Horario de 6:00 pm – 12:00 pm Competencia: Competencia: 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. mes de diciembre de 2022. (36 horas). formacion impartida en Sede Principal de Puerto Asís, ambiente de formacion Lego.
retroactividad en horas de formacion de 01 de febrero al 30 de noviembre de 2022. (38 horas).
cargue de horas por otras actividades (6 horas).

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98400189		SOTO SALDAÑA LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO SAN NICOLAS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1799939393	9443909589	I	2022/12/22	2022/12/07	BANCOLOMBIA	0	$469,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	98400189	SOTO LUIS	230301	30	$1,583,626	$253,400	EPS037	30	$1,583,626	$198,000	CCF63	30	$1,583,626	$9,600	14-23	30	$1,583,626	$8,300	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,583,626**	**$253,400**			**$1,583,626**	**$198,000**			**$1,583,626**	**$9,600**			**$1,583,626**	**$8,300**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,400	$0	$0	$253,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,400	$0	$0	$253,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$469,300	$0	$0	$469,300

Usuario: 98400189
Calve: addafer98

2022/12/15 02:49 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, diciembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No.**171-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 171 del año 2022

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.400.189 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($41.702.130). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063). b) UN (1) pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.111.500). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **726322621 de BANCO BBVA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción,	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Ficha 2618223 Técnico en Sistemas. **Vinculo.** Vocera: **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO**

	el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el	Acta de conformación del equipo

	programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación de acuerdo a su designación	Presentar requerimiento Solicitado

9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena. Horas: 36
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Presentar documentos acordes a los solicitado cuando el coordinador lo solicite.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de	Formular el paquete de desarrollo curricular de	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.**

	aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:** **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO**
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:** **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO**
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:**

			DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar de las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Listados de asistencia.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Convocatoria aun no asignada	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Certificado “FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1”
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:**

			DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas. Paquete de office, Word, Excel, power point	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **diciembre** de 2022**,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:** **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO**

28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:** **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO**
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **diciembre** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **diciembre del 2022.**
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36 **Vocera:**

			DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de noviembre de 2022 Nro. **9443909589** de planilla expedido por el operador de pago MIPLANILLA. Usuario: CC98400189 Clave: addafer98
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 36	**Vocera:** **DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO** Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la i información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de **diciembre de 2022.**	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “Hoja de Ruta” y “Estructura contable” del mes de diciembre **de 2022.**
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

	que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	cumplimiento del objeto contractual.	
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso, entregadas en coordinación académica.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyar el proceso cuando sea requerido por coordinación académica.	Correo de requerimiento.

45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL Y A DISTANCIA** cuando sea requerido.	**Vocera: DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO** Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	**Vocera: DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO** Reporte de juicios Ficha No. 2618223 **Vinculo.** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN SISTEMAS** Ficha 2618223. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Sede: Sena Horas: 36
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, "2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo. Verificación de Portafolio, a cargo del Inge Walter Cruz.	Norma en proceso de certificación. Presentación de evidencias en formación. Próximo a Certificación.

	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.		
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No.171 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 171-2022**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas. Participación en la semana SIGA
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designación.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos, listados de asistencia al apoyo, y entrega de documentación en

	requieren para la ejecución del presente contrato.		coordinación académica de los nuevos aprendices.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Apoyo revisión de cuentas del programa regular FIC del CAAA. Puerto Asís, Putumayo, actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Acta de conformación del equipo de revisión de cuentas bajo Putumayo.

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. **9443909589** operador MIPLANILLA y periodo 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 entidades(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.

Usuario: 98400189
Clave: addafer98

Evidencia en (14) folios

Cordialmente,

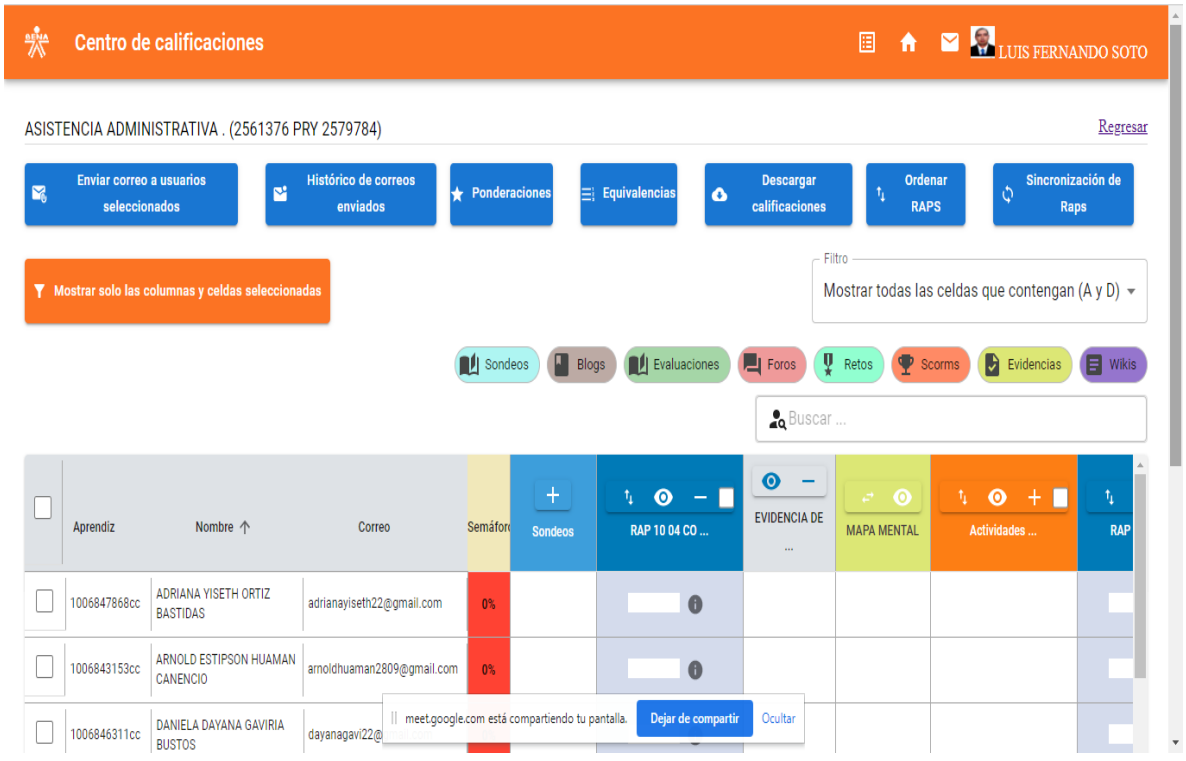
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Contratista
C.C. No. 98.400.189 de Pasto.

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 171 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

Evidencias de Territorium. Mes de diciembre de 2022.





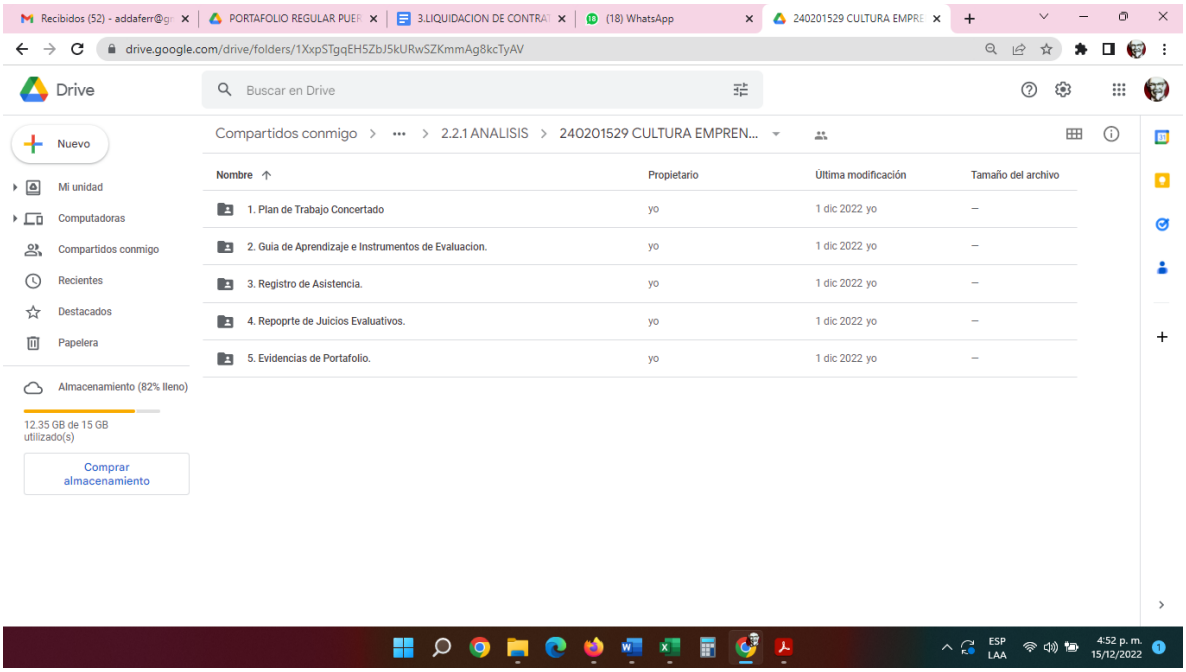

LUIS FERNANDO SOTO
Medallas
Insignias
Crear insignia
Gamificación
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2561376)
Nombre / Descripción
Puntaje
Medalla
PUTUALIDAD
100
Editar
APRENDIZ DEL TRIMESTRE
100
Editar
COMPAÑERISMO
100
Editar
Regresar

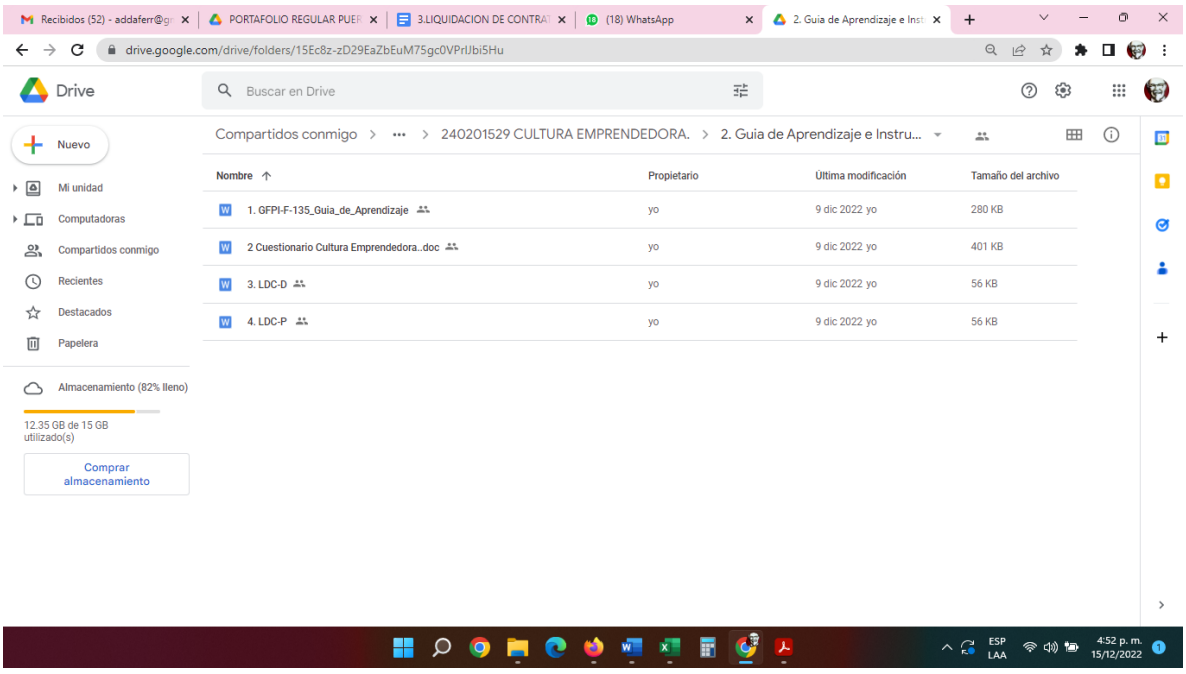

Listado de aprendices
DIANA MAGALY COVALEDA PAPAMIJA
Asignar a un grupo
DIANA MARCELA CARDENAS RADA
Asignar a un grupo
JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO
Asignar a un grupo
JULIANA ESTEFANY ACHINCHOY CABRERA
Asignar a un grupo
KATHERIN ZULAMY GAMBOA GALLEGO
Asignar a un grupo
LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER
Asignar a un grupo
MARIA INES ORDOÑEZ
Asignar a un

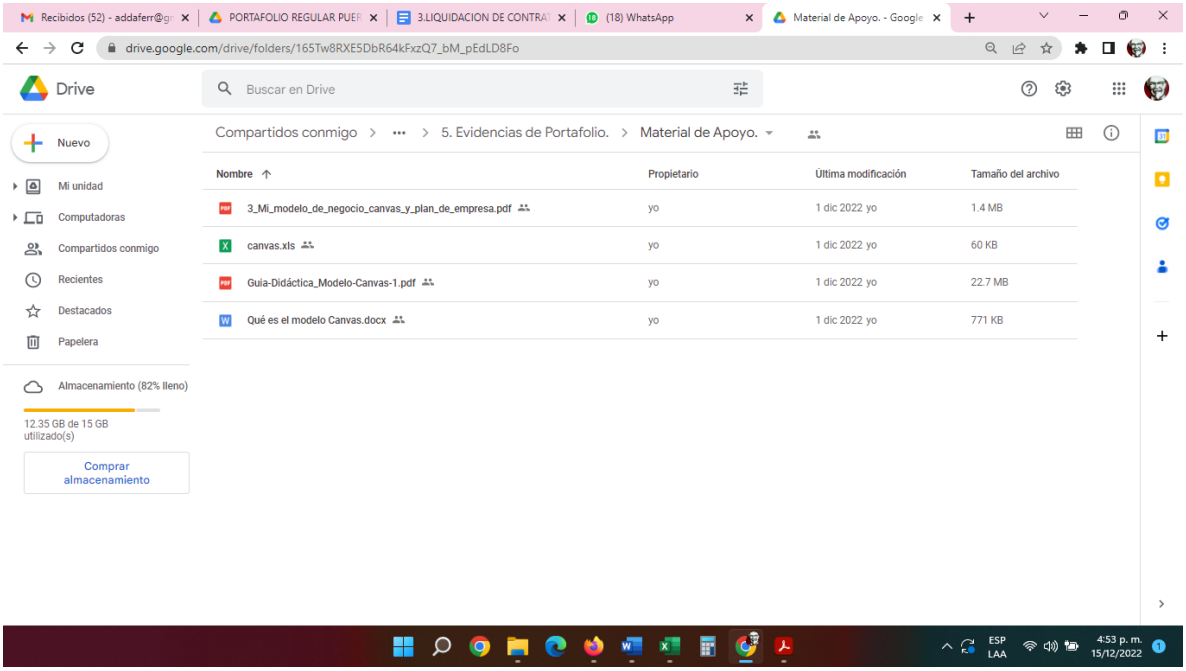

Listado de grupos
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS.
Integrantes del grupo:
ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO
Responsable
DILVER ANTONIO DIAZ TORRES
MARLEN RITA VANEGAS TORO
NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS
OSCAR SILVA GAMA

Evidencias de Portafolio Ficha 2618223

https://drive.google.com/drive/folders/1XxpSTgqEH5ZbJ5kURwSZKmmAg8kcTyAV

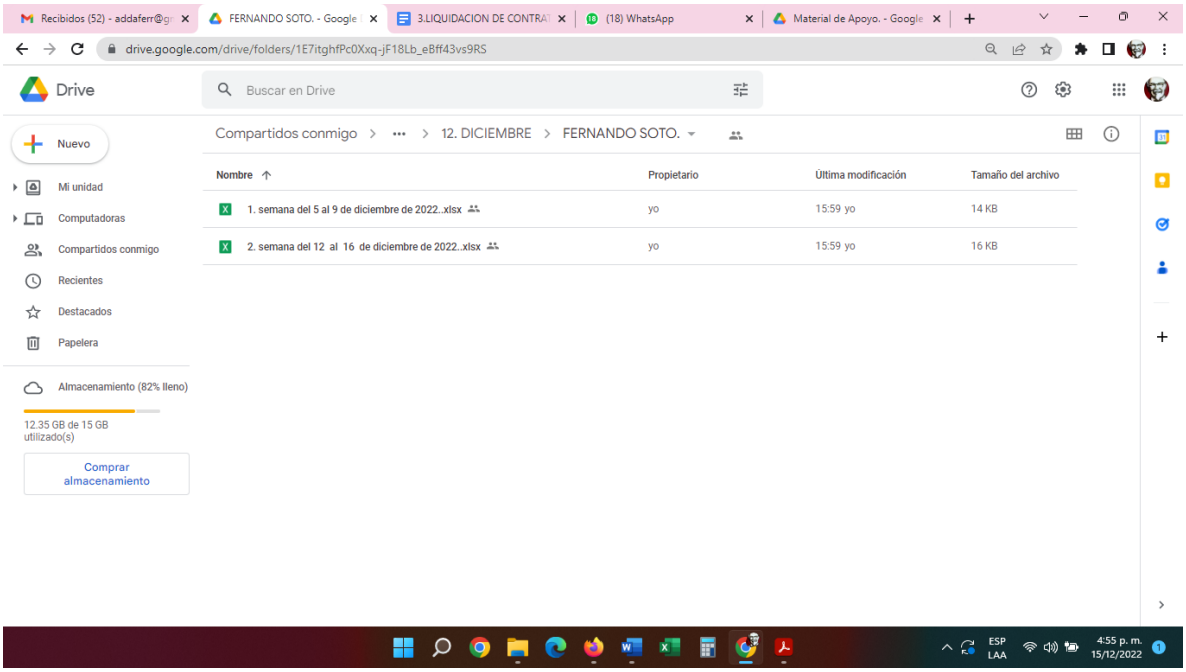





Recibidos (52) - addaferr@g
PORTAFOLIO REGULAR PUE
3.LIQUIDACION DE CONTRA
(18) WhatsApp
Material de Apoyo. - Google
drive.google.com/drive/folders/165Tw8RXE5DbR64kFxzQ7_bM_pEdLD8Fo
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento (82% lleno)
12.35 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > 5. Evidencias de Portafolio. > Material de Apoyo.
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
3_Mi_modelo_de_negocio_canvas_y_plan_de_empresa.pdf yo 1 dic 2022 yo 1.4 MB
canvas.xls yo 1 dic 2022 yo 60 KB
Guia-Didáctica_Modelo-Canvas-1.pdf yo 1 dic 2022 yo 22.7 MB
Qué es el modelo Canvas.docx yo 1 dic 2022 yo 771 KB
ESP
LAA
4:53 p. m.
15/12/2022

Evidencias de Plan Semanal.

https://drive.google.com/drive/folders/1E7itghfPc0Xxq-jF18Lb_eBff43vs9RS



Documento de Trabajo No Controlado -18-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	TECNICO EN SISTEMAS.	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2618223	
Competencia:	240201529 Gestionar Procesos Propios de la Cultura Emprendedora y Empresarial de Acuerdo con el Perfil personal y los Requerimientos de los Contextos Productivo y Social.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		SENA	DICIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	**Horario:**	06:00-12:00 p
Instructor:	**LUIS FERNANDO MSOTO SALDAÑA.**		

No.	Nombres y apellidos / Fecha	Viernes	Lunes.	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes.	*Asistió: Firma*
		9/12/2022	12/12/2022	13/12/2022	14/12/2022	15/12/2022	16/12/2022	
1	ANDERSON ROSERO YEPES	Anderson Rosero	Anderson Rosero	Anderson Rosero	Anderson Rosero	Anderson Rosero	Anderson Rosero	
2	CARLOS BRAYAN CUERO ARELLANO							
3	CARLOS HERNANDO PEREZ VARGAS	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	
4	DEISY AUDREI BARRERA CUELLAR	Deisy Barrera	Deisy Barrera	Deisy Barrera	Deisy Barrera	Deisy Barrera	Deisy Barrera	
5	DIANA ALEXANDRA BALCAZAR CABALLERO	Diana Balcazar	Diana Balcazar	Diana Balcazar	Diana Balcazar	Diana Balcazar	Diana Balcazar	
6	DIANA MARCELA CAICEDO ORTEGA	Diana Caicedo	Diana Caicedo	Diana Caicedo	Diana caicedo	Diana caicedo	Diana Caicedo.	
7	HAWER ALEXIS RIVERA OBANDO	Hawer Rivera	Hawer Rivera	Hawer Rivera	Hawer Rivera	Hawer Rivera	Hawer Rivera	
8	HILARY TULANDE JOAQUI	Hilary T.	Hilary T.	Hilary T.	Hilary T	Hilary T	Hilary T	
9	JAIME DANIEL MORA RAMIREZ	Daniel M.	Daniel M.	Daniel M.	Daniel M	Daniel M.	Daniel M.	
10	JHON FREIDER GAVIRIA LUCANO	Freider Gaviria	Freider Gaviria	Freider Gaviria	Freider Gaviria	Freider Gaviria	Freider Gaviria	
11	JOSE ANDRES MADROÑERO CERON	Andres Madroñero	Andres Madroñero	Ceron	Andres	Madroñero	Ceron	
12	JOSE DANIEL SERNA PALACIOS	Daniel Serna	Daniel Serna	Daniel Serna	Daniel Serna	Daniel Serna	Daniel Serna	
13	LUIS SEBASTIAN TORO APRAEZ	Luis Toro	Luis Toro	Luis Toro	Luis Toro	Luis Toro	Luis Toro	
14	YEISON ARLEY GARCIA LLORI	Yeison Garcia	Yeison Garcia					
15	YESSICA ALEXANDRA BURBANO ORTEGA	Jessica Burbano	Jessica Burbano	Jessica Burbano	Jessica Burbano	Jessica Burbano	Jessica Burbano	
16	YHOVAN MAURICIO CORTEZ ALVAREZ	Mauricio Cortes	Mauricio Cortes	Mauricio Cortes	Mauricio Cortes	Mauricio Cortes	Mauricio Cortes	
17								
18								
19								
20								

Firma Instructor:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618223 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,90

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: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

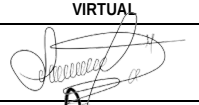
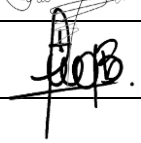
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA identificado(a) con CC. 98400189 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 6 de Diciembre de 2022 a las 08:09:11

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 04 DEL DÍA 16 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ACTA DE CIERRE PARCIALR DE LA FICHA: 2561376, PROGRAMATECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. INSTRUCTOR TITULAR: LUIS FERNANDFOM SOTO SALDAÑA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA.	98.400.189		X		F.P.I	lfsoto@sena.edu.co	3163526721	si	
	DIEGO DAVID TONGUINO BETANCOURTH	1.032.366.485		X		F.P.I	dtonguino@sena.edu.co	3123123600	SI	
	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.716.006	X			COORDINADOR ACADEMICO.	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228	SI	

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.

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARCIAL – FICHA 2561376 – FORMACION TITULADA – PROGRAMA EN ASSIETNCIA ADMINISTRATIVA AMBIENTE 11-02, COLEGIO ALVERNIA. MUNICIPIO DE PUERTO ASIS. INSTRUCTOR TITULAR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA CC 989.400.189		
CIUDAD Y FECHA: 16 DE DIC-2022	**HORA INICIO: 1: 00 PM**	**HORA FIN: 6: 00 PM.**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA REGIONAL PUTUMAYO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** PUTUMAYO / CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de la Formación.
   - 1.1. Proyecto Formativo
   - 1.2. Planeación Pedagógica
   - 1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus
   - 1.4. Acta De Apertura Y Cierre De La Titulada
   - 1.5. Formato De Novedades Del Ambiente
   - 1.6. Listado De Aprendices Matriculados.
2. Plan Concertado De Trabajo.
3. Guías De Aprendizaje E Instrumentos De Evaluación
4. Plan De Mejoramiento.
5. Novedades En Listado De Aprendices.
6. Reporte De Juicios De Evaluación.
7. Planeación Y Seguimiento De Etapa Productiva.
8. Registro Y Control De Asistencia.
9. Acta De Cierre Final / Parcial De La Titulada.
10. Portafolio Del Instructor En Territorium.
11. Evidencias De La Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega de Acta de Cierre Parcial de la – Ficha 2561376 – Formación Titulada – Programa Asistencia Administrativa. Ambiente 11-02 Colegio Alvernia. Municipio Puerto Asís. Instructor Titular: Luis Fernando Soto Saldaña CC 98.400.189.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día dieseis (16) del mes de diciembre de 2022, siendo las 1: 00 pm horas se realiza la revisión y entrega de acta de cierre parcial relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

Ficha:	25661376
Proyecto:	MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y DE MEJORA CONTINUA EN EL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE PÚERTO ASIS PUTUMAYO
Código Proyecto:	**2579784**
Programa:	Técnico en Asistencia Administrativa.

Código Programa y versión:	134101, Versión 2.
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	19 de abril de 2023.
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	18 de octubre de 2023
Numero de Celular Inst. Titular:	3163526721

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR son las siguientes:

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**
   - **1.1. Proyecto Formativo:** Se evidencia PROYECTO FORMATIVO denominado: MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y DE MEJORA CONTINUA EN EL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE PÚERTO ASIS PUTUMAYO; Código de proyecto: **2579784**;
   - **1.2. Planeación Pedagógica:** Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA debidamente diligenciado de acuerdo con el PROYECTO FORMATIVO y demás lineamientos del Diseño Curricular.
   - **1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus:** Se evidencia el REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS subidos en SOFIA PLUS.
   - **1.4. Acta de apertura y cierre de la titulada:** se evidencia el ACTA 001 del 18 /07/2022 en donde se relaciona el inicio de la formación con 30 aprendices y también la elección de vocero de la titulación (o definir si se realizó en otra acta). También se evidencia el Acta 004 de cierre parcial/final de la formación con fecha del 16/12/2022.
   - **1.5. Formato de Novedades del ambiente:** se evidencia el formato GFPI-021 con las novedades presentadas en el ambiente de formación los días 16/12/2022.
   - **1.6. Listado de aprendices matriculados:** se evidencia el listado de aprendices matriculados con 30 aprendices.

2. **PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:**
   Se evidencia 12 Planes Concertados de Trabajo correspondientes a la formación básica, técnica y transversal de la titulación.

3. **GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**
   Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las GUIAS DE APRENDIZAJE e INSTRUMENTOS DE EVALUACION correspondientes a las siguientes competencias:

COMPETENCIA	TOTAL, RAPS	RAPS EVALUADOS	RAPS X EVALUAR
CULTURA DE PAZ	4	4	0
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	8	8	0
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	6	6	0
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	5	2	3
FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	4	4	0
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SST	4	4	0
CULTURA FISICA	4	4	0

4. **PLAN DE MEJORAMIENTO:**
Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 01 ACTAS DE PLAN DE MEJORAMIENTO con fecha del 03/10/2022

5. **NOVEDADES EN LISTADO DE APRENDICES:**
Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR novedades en los LISTADOS DE LOS APRENDICES y corresponden a las siguientes novedades:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
CC	1006789640	KATHERIN ZULAMY GAMBOA GALLEGO	Retiro Voluntario
CC	1083919018	YADIRA ALEJANDRA BARRETO MUÑOZ	Retiro Voluntario
CC	1006513713	DIANA MARCELA CARDENAS RADA	No se Presentó a Formación
CC	1006844810	MARIA INES ORDOÑEZ MENECES	Retiro Voluntario
CC	1006666292	JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO	No se Presentó a Formación
CC	1007081350	YESENIA JULIETH CASTAÑO AVILA	Retiro Voluntario
CC	1006947509	LAURA VALENTINA CORTES PEREZ	No se Presentó a Formación
CC	1120096036	SOLFI NATHALIA PINTO ARMERO	Retiro Voluntario
CC	1006846311	DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS	Retiro Voluntario
	1123206160	JULIANA ESTEFANY ACHINCHOY CABRERA	Retiro Voluntario

6. **REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:**
Se evidencia REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION de los aprendices y se resume la información en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Numero	Nombres	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
CC	1006847868	ADRIANA YISETH ORTIZ BASTIDAS	27	42
CC	1006843153	ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO	27	42
TI	1127071557	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO	27	42
CC	1127072673	DILVER ANTONIO DIAZ TORRES	27	42
CC	1006665875	ERIKA MILENA RESTREPO FLOREZ	27	42
CC	1006842125	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO	27	42
TI	1089539526	KAREN TATIANA CABEZAS DELGADO	27	42
TI	1123203391	KATHERIN YULIETH TATICUAN TORRES	27	42
CC	1123309856	KELLY JOHANA RUIZ ERAZO	27	42
CC	1123345678	JHOANA TRUJILLO.	27	42
TI	1120098571	LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER	27	42
CC	1123317741	LEIDY YURANI AREVALO BASTIDAS	27	42
TI	1120096599	LEYDI YULIANA LOPEZ RODRIGUEZ	27	42
CC	1006849691	MARLEN RITA VANEGAS TORO	27	42
CC	1006845318	NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS	27	42
CC	1121196152	OSCAR SILVA GAMA	27	42
TI	1123305859	RICHER ALEXANDER JARAMILLO ROJAS	27	42

CC	1006845333	THALIA MARCELA SILVA BORAÑO	27	42
CC	1006962344	THALIA POTOSI PAI	27	42
CC	1006789534	NATALY MOLINA CORTES.	27	42

7. PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA:
El instructor manifiesta que una vez socializada la información correspondiente a ETAPA PRODUCTIVA, los aprendices definen su EP de la siguiente manera:

Los aprendices aún se encuentran en etapa lectiva, la ficha pasa para el siguiente año 2023.

8. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:
Se evidencia los LISTADOS DE ASISTENCIA de los aprendices.

9. ACTA DE CIERRE FINAL / PARCIAL DE LA TITULADA:
Se evidencia ACTA N.º 04 DE CIERRE FINAL/PARCIAL DE LA FORMACION con fecha del 16/12/2022.

10. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR EN TERRITORIUM:
Se evidencia el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR debidamente cargado en plataforma TERRITORIUM y corresponde a los formatos y documentos entregados en la presente revisión y que se encuentran el DRIVE de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR en el enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1LcVQ7OfC8LidEqg3XrWTfskU7Q_8vnhP

11. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR tanto en plataforma TERRITORIUM como en el DRIVE dispuesto para tal fin.

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23720452&catalogo=true

CONCLUSIONES

Se realiza entrega de acta de cierre parcial de la – Ficha 2561376 – Formación Titulada – Programa técnico en Asistencia Administrativa. Ambiente 11-02 Colegio Alvernia. Municipio de Puerto Asís. Instructor Titular: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA. CC 98.4500.189

COMPROMISOS

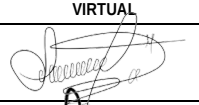
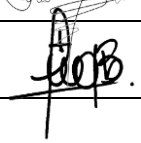
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de acta parcial de cierre de acuerdo con el crono grama asignado p.	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	16/12/2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 04 DEL DÍA 16 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ACTA DE CIERRE PARCIALR DE LA FICHA: 2561376, PROGRAMATECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. INSTRUCTOR TITULAR: LUIS FERNANDFOM SOTO SALDAÑA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA.	98.400.189		X		F.P.I	lfsoto@sena.edu.co	3163526721	si	
	DIEGO DAVID TONGUINO BETANCOURTH	1.032.366.485		X		F.P.I	dtonguino@sena.edu.co	3123123600	SI	
	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.716.006	X			COORDINADOR ACADEMICO.	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228	SI	

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.

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARCIAL – FICHA 2561376 – FORMACION TITULADA – PROGRAMA EN ASSIETNCIA ADMINISTRATIVA AMBIENTE 11-02, COLEGIO ALVERNIA. MUNICIPIO DE PUERTO ASIS. INSTRUCTOR TITULAR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA CC 989.400.189		
CIUDAD Y FECHA: 16 DE DIC-2022	**HORA INICIO: 1: 00 PM**	**HORA FIN: 6: 00 PM.**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA REGIONAL PUTUMAYO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** PUTUMAYO / CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de la Formación.
   - 1.1. Proyecto Formativo
   - 1.2. Planeación Pedagógica
   - 1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus
   - 1.4. Acta De Apertura Y Cierre De La Titulada
   - 1.5. Formato De Novedades Del Ambiente
   - 1.6. Listado De Aprendices Matriculados.
2. Plan Concertado De Trabajo.
3. Guías De Aprendizaje E Instrumentos De Evaluación
4. Plan De Mejoramiento.
5. Novedades En Listado De Aprendices.
6. Reporte De Juicios De Evaluación.
7. Planeación Y Seguimiento De Etapa Productiva.
8. Registro Y Control De Asistencia.
9. Acta De Cierre Final / Parcial De La Titulada.
10. Portafolio Del Instructor En Territorium.
11. Evidencias De La Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega de Acta de Cierre Parcial de la – Ficha 2561376 – Formación Titulada – Programa Asistencia Administrativa. Ambiente 11-02 Colegio Alvernia. Municipio Puerto Asís. Instructor Titular: Luis Fernando Soto Saldaña CC 98.400.189.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día dieseis (16) del mes de diciembre de 2022, siendo las 1: 00 pm horas se realiza la revisión y entrega de acta de cierre parcial relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

Ficha:	25661376
Proyecto:	MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y DE MEJORA CONTINUA EN EL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE PÚERTO ASIS PUTUMAYO
Código Proyecto:	**2579784**
Programa:	Técnico en Asistencia Administrativa.

Código Programa y versión:	134101, Versión 2.
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	19 de abril de 2023.
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	18 de octubre de 2023
Numero de Celular Inst. Titular:	3163526721

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR son las siguientes:

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**
   - **1.1. Proyecto Formativo:** Se evidencia PROYECTO FORMATIVO denominado: MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y DE MEJORA CONTINUA EN EL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO DE PÚERTO ASIS PUTUMAYO; Código de proyecto: **2579784**;
   - **1.2. Planeación Pedagógica:** Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA debidamente diligenciado de acuerdo con el PROYECTO FORMATIVO y demás lineamientos del Diseño Curricular.
   - **1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus:** Se evidencia el REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS subidos en SOFIA PLUS.
   - **1.4. Acta de apertura y cierre de la titulada:** se evidencia el ACTA 001 del 18 /07/2022 en donde se relaciona el inicio de la formación con 30 aprendices y también la elección de vocero de la titulación (o definir si se realizó en otra acta). También se evidencia el Acta 004 de cierre parcial/final de la formación con fecha del 16/12/2022.
   - **1.5. Formato de Novedades del ambiente:** se evidencia el formato GFPI-021 con las novedades presentadas en el ambiente de formación los días 16/12/2022.
   - **1.6. Listado de aprendices matriculados:** se evidencia el listado de aprendices matriculados con 30 aprendices.

2. **PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:**
   Se evidencia 12 Planes Concertados de Trabajo correspondientes a la formación básica, técnica y transversal de la titulación.

3. **GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**
   Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las GUIAS DE APRENDIZAJE e INSTRUMENTOS DE EVALUACION correspondientes a las siguientes competencias:

COMPETENCIA	TOTAL, RAPS	RAPS EVALUADOS	RAPS X EVALUAR
CULTURA DE PAZ	4	4	0
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.	8	8	0
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	6	6	0
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	5	2	3
FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	4	4	0
APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL, SST	4	4	0
CULTURA FISICA	4	4	0

4. **PLAN DE MEJORAMIENTO:**
Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 01 ACTAS DE PLAN DE MEJORAMIENTO con fecha del 03/10/2022

5. **NOVEDADES EN LISTADO DE APRENDICES:**
Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR novedades en los LISTADOS DE LOS APRENDICES y corresponden a las siguientes novedades:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
CC	1006789640	KATHERIN ZULAMY GAMBOA GALLEGO	Retiro Voluntario
CC	1083919018	YADIRA ALEJANDRA BARRETO MUÑOZ	Retiro Voluntario
CC	1006513713	DIANA MARCELA CARDENAS RADA	No se Presentó a Formación
CC	1006844810	MARIA INES ORDOÑEZ MENECES	Retiro Voluntario
CC	1006666292	JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO	No se Presentó a Formación
CC	1007081350	YESENIA JULIETH CASTAÑO AVILA	Retiro Voluntario
CC	1006947509	LAURA VALENTINA CORTES PEREZ	No se Presentó a Formación
CC	1120096036	SOLFI NATHALIA PINTO ARMERO	Retiro Voluntario
CC	1006846311	DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS	Retiro Voluntario
	1123206160	JULIANA ESTEFANY ACHINCHOY CABRERA	Retiro Voluntario

6. **REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:**
Se evidencia REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION de los aprendices y se resume la información en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Numero	Nombres	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
CC	1006847868	ADRIANA YISETH ORTIZ BASTIDAS	27	42
CC	1006843153	ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO	27	42
TI	1127071557	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO	27	42
CC	1127072673	DILVER ANTONIO DIAZ TORRES	27	42
CC	1006665875	ERIKA MILENA RESTREPO FLOREZ	27	42
CC	1006842125	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO	27	42
TI	1089539526	KAREN TATIANA CABEZAS DELGADO	27	42
TI	1123203391	KATHERIN YULIETH TATICUAN TORRES	27	42
CC	1123309856	KELLY JOHANA RUIZ ERAZO	27	42
CC	1123345678	JHOANA TRUJILLO.	27	42
TI	1120098571	LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER	27	42
CC	1123317741	LEIDY YURANI AREVALO BASTIDAS	27	42
TI	1120096599	LEYDI YULIANA LOPEZ RODRIGUEZ	27	42
CC	1006849691	MARLEN RITA VANEGAS TORO	27	42
CC	1006845318	NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS	27	42
CC	1121196152	OSCAR SILVA GAMA	27	42
TI	1123305859	RICHER ALEXANDER JARAMILLO ROJAS	27	42

CC	1006845333	THALIA MARCELA SILVA BORAÑO	27	42
CC	1006962344	THALIA POTOSI PAI	27	42
CC	1006789534	NATALY MOLINA CORTES.	27	42

7. PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA:
El instructor manifiesta que una vez socializada la información correspondiente a ETAPA PRODUCTIVA, los aprendices definen su EP de la siguiente manera:

Los aprendices aún se encuentran en etapa lectiva, la ficha pasa para el siguiente año 2023.

8. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:
Se evidencia los LISTADOS DE ASISTENCIA de los aprendices.

9. ACTA DE CIERRE FINAL / PARCIAL DE LA TITULADA:
Se evidencia ACTA N.º 04 DE CIERRE FINAL/PARCIAL DE LA FORMACION con fecha del 16/12/2022.

10. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR EN TERRITORIUM:
Se evidencia el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR debidamente cargado en plataforma TERRITORIUM y corresponde a los formatos y documentos entregados en la presente revisión y que se encuentran el DRIVE de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR en el enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1LcVQ7OfC8LidEqg3XrWTfskU7Q_8vnhP

11. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR tanto en plataforma TERRITORIUM como en el DRIVE dispuesto para tal fin.

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23720452&catalogo=true

CONCLUSIONES

Se realiza entrega de acta de cierre parcial de la – Ficha 2561376 – Formación Titulada – Programa técnico en Asistencia Administrativa. Ambiente 11-02 Colegio Alvernia. Municipio de Puerto Asís. Instructor Titular: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA. CC 98.4500.189

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de acta parcial de cierre de acuerdo con el crono grama asignado p.	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	16/12/2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Ciudad y fecha:	**09 DE DICIEMBRE DE 2022**	**Ficha:**	2561376
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		**Codigo y versiòn: 134101 V2**
Nombre del Instructor:	**LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**		
Firma del Coordinador Académico			
Nombre del Supervisor del Contrato:	**ADRIANA CECILIA SOLARTE**		**Firma:**

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación del portafolio		Virtual		Presencial		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		Territorium	Drive	SI	NO	SI	NO	
	PLANEACION DE LA FORMACION							
1	1.0. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.1. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION DE LA FICHA (entregado por encargado de ingresos, descaragdo de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.5 PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO (Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)	X	X	X		X		FICHA EN EJECUCION, PASA A VIGENCIA 2023
	EJECUCION DE LA FORMACION							
	1. INDUCCION							
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. ACTAS (acta de cierre induccion, acta de apertura de formación, acta de eleccion de voceros)	X	X	X		X		
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE RAP DEL PROGRAMA (69) RAP EJECUTADOS (27)	X	X	X		X		
	2. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (15) GUÍAS DE APRENDIZAJE, CORRESPONDIENTES A (27) RAP (técnico, basicos y trasversales)							
	2.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE?	X	X	X		X		24 LCH, 8 CUESTIONARIO
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias) SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (12) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (8) DE PRODUCTO (12) DE DESEMPEÑO (12)	X	X	X		X		
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO							
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)		X	X		X		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍAPLUS, QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO (1) PLANES DE MEJORAMIENTO		X	X		X		REPORTA ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE TODOS LOS APRENDICES

	SE EVIDENCIA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS APRENDICES.	X	X	X		X		NO REQUIERE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)		X	X		X		
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Retiros voluntarios"** con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	x		x		
	5.2. APLAZAMIENTOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Aplazamientos**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		
	5.3. TRASLADOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Traslados**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		
	5.4. REINTEGROS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Reintegros**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X	X		X		
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		X	X		X		
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		X	x		x		
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		X	X		X		
	5.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS							
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar** (42) **, Estado en formacion.**	X	X	X		X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS?		X	X		X		
	5.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023							
	ACTA DE CIERRE DE TITULADA, DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA.		X	X		X		FICHA EN EJECUCION, PASA A VIGENCIA 2023
	5.9. MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM							
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM ACCIONES DE EJECUCION DE LA FORMACION, POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR RESPONSABLE DE CADA COMPETENCIA	X	X	X		X		
	SE EVIDENCIA PORTAFOLIO DE LOS APRENDICES EN PLATAFORMA TERRITORIUM (solo aplica para Regular)		X	X		X		
	VERIFICACION DE PORTAFOLIO							
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO ACTAS DE CIERRE PARCIAL Y/O DE ETAPA LECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR TODO EL EQUIPO EJECUTOR.	X	X	X		X		Acta 003 de CIERRE PARCIAL vigenvia 2022
	SE EVIDENCIA LISTA DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADA POR CADA ACTA DE CIERRE	X	X	X		X		Acta 003 de CIERRE PARCIAL vigenvia 2022 y LCH de verificación a la Ejecución de la formación profesional
	OBSERVACIONES GENERALES							

Firma del Instructor
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO — SI: x — NO:

Firma del Verificador
DIEGO DAVID TONGUINO BETANCOURTH

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo

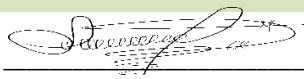
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Ciudad y fecha : 7 /12/2022	**ASITENCIA ADMINISTRATIVA**	**Ficha:**	2339621
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**ASITENCIA ADMINISTRATIVA**		**Codigo y versiòn: 134101 V2**
Nombre del Instructor:	**FERNANDO SOTO**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA**		
Firma del Coordinador Académico			
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA**		**Firma:**

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación del portafolio		Virtual		Presencial		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		Territorium	Drive	SI	NO	SI	NO	
1	**PLANEACION DE LA FORMACION**							
	1.0. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	x		x		
	1.1. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	x		x		
	1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X	X	x		x		
	1.3. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de sofiaplus)	X	X	x		x		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION DE LA FICHA (entregado por encargado de ingresos, descaragdo de sofiaplus)	X	X	x		x		
	1.5 PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO (Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)	X	X	x		x		
	EJECUCION DE LA FORMACION							
	1. INDUCCION							
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	X	X	x		x		
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	X	X	x		x		
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de sofiaplus)	X	X	x		x		
	1.4. ACTAS (acta de cierre induccion, acta de apertura de formación, acta de eleccion de voceros)	X	X	x		x		
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE RAP DEL PROGRAMA (69) RAP EJECUTADOS (69)	X	X	x		x		
	2. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO GUÍAS DE APRENDIZAJE, CORRESPONDIENTES A RAP (técnico, basicos y trasversales)							
	2.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE?	X	X	x		x		
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias)	X	X	x		x		
	SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO DE PRODUCTO							

2	**4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO**		X	x		x		
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)							
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍAPLUS, QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO PLANES DE MEJORAMIENTO		X	x		x		
	SE EVIDENCIA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS APRENDICES.	X	X	x		x		
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)		X	x		x		
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS		X	x		x		
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Retiros voluntarios"** con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?							
	5.2. APLAZAMIENTOS		X	x		x		
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Aplazamientos**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?							
	5.3. TRASLADOS		X	x		x		
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Traslados**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?							
	5.4. REINTEGROS		X	x		x		
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Reintegros**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?							
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		X	x		x		
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		X	x		x		
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		X					
	5.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS	X	X	x		x		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2339621, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 0, Estado en formacion terminada.**							
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS?		X					
	5.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023		X	x		x		
	ACTA DE CIERRE DE TITULADA, DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA.							
	5.9. MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM	X	X	x		x		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM ACCIONES DE EJECUCION DE LA FORMACION, POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR RESPONSABLE DE CADA COMPETENCIA							
	SE EVIDENCIA PORTAFOLIO DE LOS APRENDICES EN PLATAFORMA TERRITORIUM (solo aplica para Regular)		X	x		x		
3	**VERIFICACION DE PORTAFOLIO**							
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO ACTAS DE CIERRE PARCIAL Y/O DE ETAPA LECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR TODO EL EQUIPO EJECUTOR.	X	X	x		x		
	SE EVIDENCIA LISTA DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADA POR CADA ACTA DE CIERRE	X	X	x		x		
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	**Se realiza verificación a portafolio a partir de 7 de febrero a la fecha de cierre de la titulada a cargo del Instructor Fernando Soto**						



CUMPLE CON SI x



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594338 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618223 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

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

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553957 - LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS REGIONES CAFETERAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2636204 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619683 - EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

2. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

4. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERPRETAR LA MÚSICA CON UN INSTRUMENTO DE CUERDAS PULSADAS SEGÚN SUS TÉCNICAS, CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DEL GÉNERO MUSICAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEER PIEZAS MUSICALES SENCILLAS, REPRODUCIÉNDOLAS CON UN INSTRUMENTO INCLUYENDO LA VOZ, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2538763 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2535703 - GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 - APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES CONCEPTUALES Y RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.

RAP 2 - DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL ENTORNO.

RAP 3 - DISEÑAR PROTOTIPO DE IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VALIDACIÓN.

RAP 4 - FORMULAR MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2551734 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553966 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2679971 - FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS EN CONTEXTOS MULTICULTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NECESIDAD O POTENCIALIDAD PRIORITARIA A PARTIR DEL AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO Y CARACTERIZACIÓN LOCAL.

02 APLICAR DIFERENTES HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS

03 ELABORAR PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

04 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS, HALLAZGOS Y LECCIONES APRENDIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2591135 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339621 - 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

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

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

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 317,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339646 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

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

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	108,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2524674 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656955 - FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS EN CONTEXTOS MULTICULTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NECESIDAD O POTENCIALIDAD PRIORITARIA A PARTIR DEL AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO Y CARACTERIZACIÓN LOCAL.

02 APLICAR DIFERENTES HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS

03 ELABORAR PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

04 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS, HALLAZGOS Y LECCIONES APRENDIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504393 - EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

2. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

4. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERPRETAR LA MÚSICA CON UN INSTRUMENTO DE CUERDAS PULSADAS SEGÚN SUS TÉCNICAS, CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DEL GÉNERO MUSICAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEER PIEZAS MUSICALES SENCILLAS, REPRODUCIÉNDOLAS CON UN INSTRUMENTO INCLUYENDO LA VOZ, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561376 - 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

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

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

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

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

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 371,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2634863 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1513,80

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
01/02/2022	05/02/2022	OTROS	40,00
01/06/2022	25/06/2022	OTROS	80,00
05/07/2022	11/07/2022	OTROS	7,00
11/07/2022	15/07/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 167,00

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA