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	**99965-887227**
No. de documento	**652982**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	**C.C.**	30.507.023	**IP/Nº de contacto**	3208522537
Correo electrónico contratista:	ggomezb@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:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45197120014	
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:	103/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**7422**	
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°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.111.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.211.513**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**64044560**
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	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ 211.150	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 403.838	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.211.513,00	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	0,00	0,00%
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	**$ 2.093.235,00**	

SON: DOS MILLONES NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2620166 Municipio: Horario: Lunes a Viernes 18:00 a 23:00 Ambiente: CAAA 104 Horas:66
Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado: C21060101002Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad

Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 - Total Horas: 14

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.

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	30507023	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	BARRIO EL PRADO	1234567	gloriagomez784@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11	I	15/12/2022	64044560	$463.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	198.000	0		0		0	8	1.800	0	199.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	253.400	0	0	0	0	8	2.200	0	255.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.300				8.300	8	100	8.400			83	8.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	198.000	199.800
Pensión	1	253.400	255.600
Riesgos Laborales	1	8.300	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	459.700	463.800

PAGADA

USUARIO: CC30507023
CLAVE: Gloria123

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	30507023	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA		BARRIO EL PRADO	1234567	gloriagomez784@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11	I	15/12/2022	64044560	$463.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	30507023	GOMEZ BECERRA GLORIA AMPARO	59	0			N		X															230301	1.583.625	253.400	0	0	0	0	EPS037	1.583.625	198.000	14-23	1.583.625	1	8.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Diciembre 2022

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 103
Coordinador Académico, Formación Profesional Integral
Coordinacion academica
Puerto Asis

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

Referencia: No. **103-2022**

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No.30.507.023 de Florencia - Caqueta, 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. 45197120014 de BANCOLOMBIA**,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, derechos impuestos, tasas, y demás documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

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 Especificas:

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, 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.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia Lista Chequeo Acta
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registro Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	https://drive.google.com/drive/folders/1lrrpUYVOYLs7b_NC9WV2LDXg663cfjen

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 aprecidiz, 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.	Registro juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,	https://drive.google.com/drive/folders/1lrrpUYVOYLs7b_NC9WV2LDXg663cfjen
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a 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.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE : **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Lista Chequeo Acta
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización,	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia

		de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Lista Chequeo Acta
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 desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Impartir **Formación Profesional Integral Virtual y a Distancia** cuando sea requerido	Portafolio del Instructor virtual y a distancia
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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia Lista Chequeo Acta
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.	Listado de asistencia a capacitaciónes de SEP

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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia Lista Chequeo Acta
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de 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	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del Instructor Listados de asistencia

	con los programas y niveles de formación asignados.		
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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia Lista Chequeo Acta
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromISO	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY

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 la Regional	Listados de asistencias
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)	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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.	Participar cuando se solicite	Listados de asistencias
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.	Uso de herramientas tecnologicas cuando se efectue formación en ambiente virtual.	Manejo herramientas virtuales
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.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Se cuenta con conocimiento y dominio de herramientas para fortalecer proceso formativo.	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 (Excel, software contable SIIGO, Plataforma DIAN, cloudlabs)	Uso adecuado de las herramientasdisponibles.

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 del año 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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia

		Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Lista Chequeo Acta
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	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 CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la Entidad.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Presentar el informe mensual del mes de diciembre de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Adadémica y el supervisor del contrato	Informe mensual de actividades mes de diciembre de 2022.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion 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.	Participar en los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad, cuando la Regional requiera	Acta de conformación 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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia

		de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Lista Chequeo Acta
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.	Planilla de pago salud y pensión mes de Noviembre 2022 Nro. 64044560 de planilla Operador miplanilla Usuario: CC30507023 Clave: Gloria123

34	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, 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: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 – 104 Total Horas Formación: 66 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **02** C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 Total Total Horas: 14 **Total Horas Mes:80**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados Asistencia Lista Chequeo Acta
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 comunicar la información confidencial	Manejo adecuado de la información
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	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “ Hoja de Ruta” y “Estructura contable del mes de Diciembre 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 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, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contratual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado curso "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR" Certificado Curso "PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAS" Certificado Curso "EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL"
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.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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 cuando sea requerido	Certificados de participacón 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 en las ofertas educativas apoyadas, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso
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 utilizando los medios digitales disponibles cuando sea requerido.	E-card 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.	Apoyo al equipo SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS, cuando sea requerido	No he sido designado para la actividad
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 FORMACION PROFESIONAL VIRTUAL Y A DISTANCIA cuando sea requerido	Portafolio del instructor virtual y a distancia
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, 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 com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.	Resgistrar y evaluar los juicios en la plataforma sofia plus Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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 ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” debera aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo	Aplicar a la actualización de la norma, actualmente se cuenta con certificación: Norma Competencia Laboral: “**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”** Código: 240201056 Fecha Vigencia: 09/11/2024	Certificado Competencia Laborar Norma “**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”**

	certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Norma Competencia Laboral: "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**	Certificado Competencia Laborar Norma "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** Código: 240201057 Fecha Vigencia: 24/12/2024
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. 103 de 2022 de prestación de servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – Regional Putumayo.	Contrato No. 103 de 2022, de prestación de servicios.
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 lider SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos cuando sea requerido.	Listado de Asistencia Actas de conformación de equipo.
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 cuando sea requerido.	Listado 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 cuando sea requerido.	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 matriculas primera oferta educativa 2023	Documentos matriculas DRIVE

	requieren para la ejecución del presente contrato.	Programa "Operario Mamposteria – Ficha: 2671096" primera oferta educativa 2023.	https://drive.google.com/drive/folders/13dyHa3trjlDuTH49cJDAEqxjnAisZUK8
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir el objeto contratual	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)	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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, cuando sea requerido	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 revisiòn portafolio Instructores regular Fichas: 2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419	Lista Chequeo Revisiòn Portafolio. Acta

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 se anexa planilla Nro. 64044560 de seguridad social, pensión y ARL del mes de **Noviembre** del 2022 expedida por el operador Mi Planilla. (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 CC: CC30507023
Clave: Gloria123

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

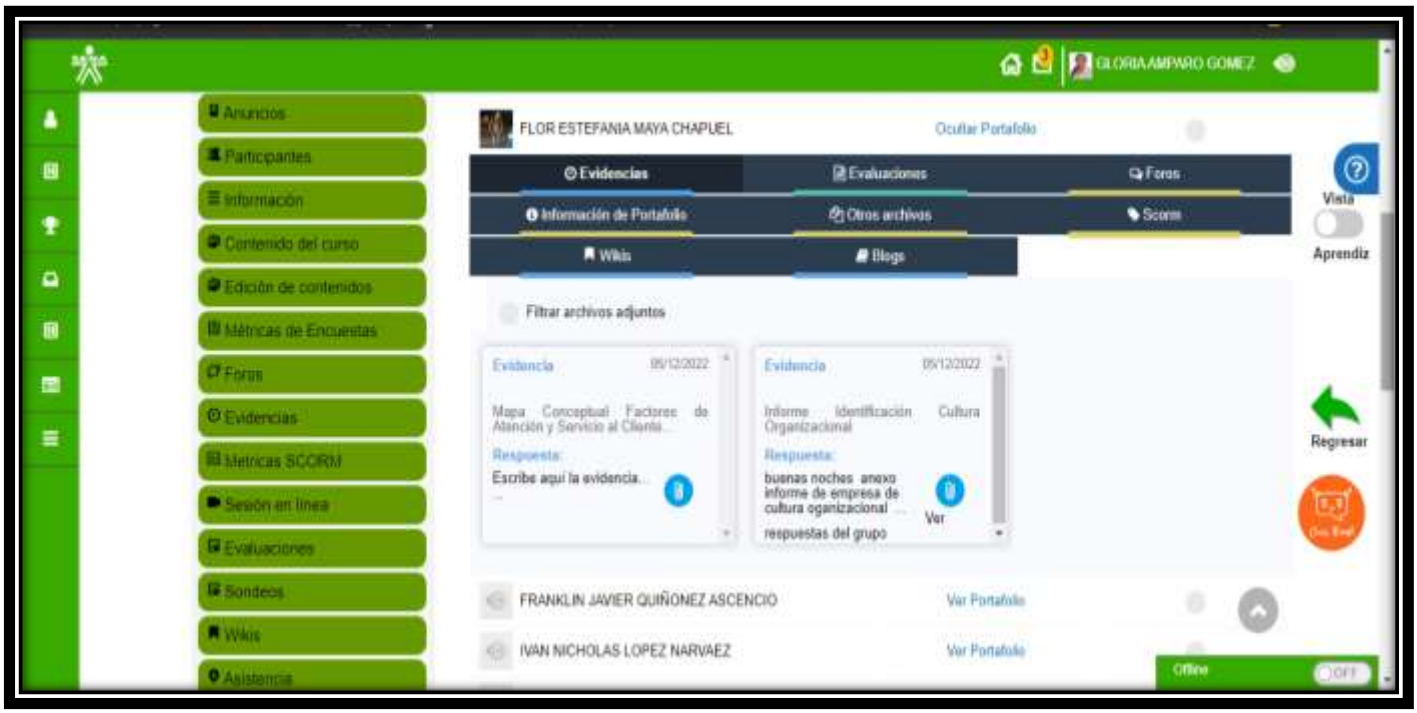
Gloria Amparo Gomez Becerra
Contratista
C.C. No. 30.507.023 de Florencia – Caqueta

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato 103 de 2022
Coordinador academico

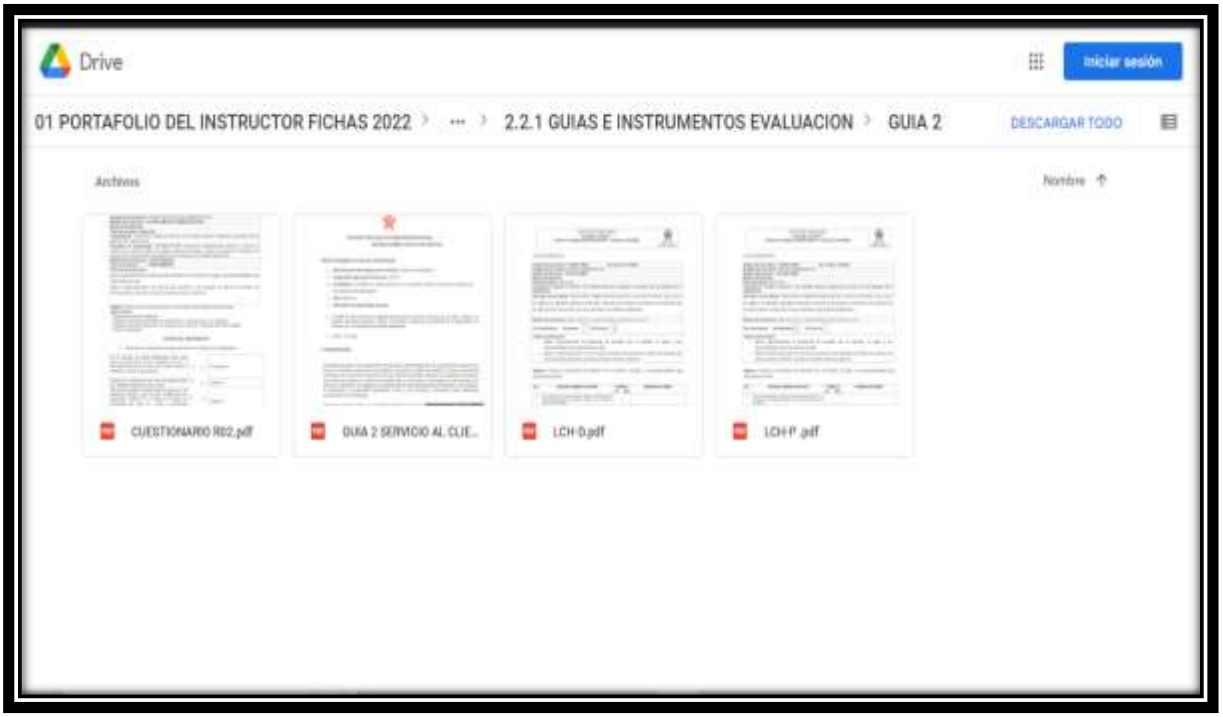
EVIDENCIAS DELA FORMACION SUBIDAS PLATAFORMA TERRITORIUM



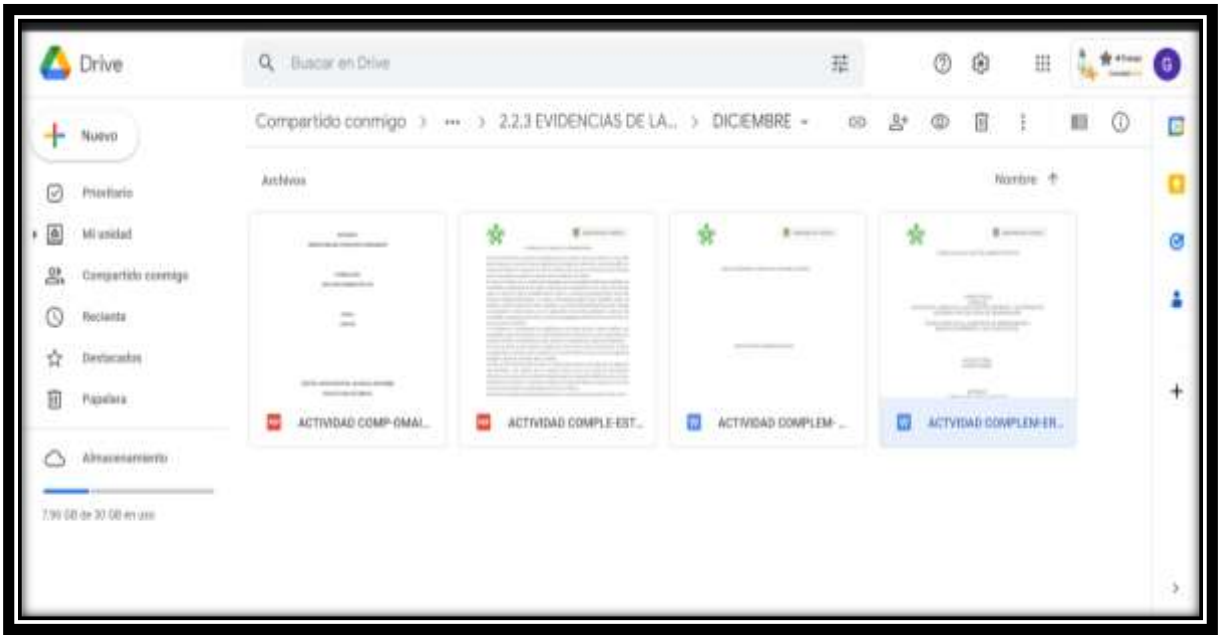


PANTALLAZO EVIDENCIAS FORMACION SUBIDAS DRIVE

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bcO_AapfV0Ztf-pQrtRbLIRcJchZeisI



https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17nucy60WBVut84dRitOgn9PtyafwmB9C



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620166 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	65,80

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
12/12/2022	15/12/2022	OTROS	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	14,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2022-12

			1-Jueves			2-
Id	**Matrícula**	**Nombre**	**A**	**B**	**R**	**A**
23987614	1120096849cc	LINDA ALEJANDRA BAUTISTA BARRERA	1		0	1
758959	1123202383ti	YUDY GISSELA BENAVIDES VARGAS	0		0	1
1061970	1062315268cc	JAKELINNE BRAVO LASSO	0		0	0
23974474	1006665793cc	KARINA KATHERINE CAGUASANGO DAZA	0		0	0
702093	1059594766ti	KAREN YISEL CAMAYO MUELAS	1		0	1
14240150	1006843720cc	CRISTIAN CAMILO CAYAPU MONTOYA	0		0	0
8050599	1003808220cc	YURLEY DAYANA CRUZ ALVARADO	0		0	1
2065498	1123316900cc	JENNIFER VANESSA GIRALDO CHICUNQUE	1		0	1
2140094	1086920678ti	CRISTIAN RONALDO GRIJALBA CUELLAR	1		0	1
764623	1006845303ti	YESICA NATHALIA IMBACUAN ALVAREZ	1		0	1
20741982	1124863697cc	JORMAN GONZALO JURADO MATASEA	1		0	1
15734122	1006666464cc	YINELA JAZMIN LOPEZ BRAVO	0		0	1
14240250	1006666192cc	IVAN NICHOLAS LOPEZ NARVAEZ	0		0	0
1957632	1085295579cc	FLOR ESTEFANIA MAYA CHAPUEL	0		0	1
23999909	1006846745cc	ERIKA SHIRLEY MELO ORTEGA	1		0	1
24016219	1123317245cc	SILVIA JULIANA MESA CORAL	1		0	1
20496767	27094749cc	ALBA ROCIO NAVARRO JAIMES	1		0	1
24001504	1123208581cc	JEFERSON DAVIAN ORTIZ LOPEZ	1		0	1
645983	69021789cc	OMAIRA MILENA PEDREROS HERNANDEZ	1		0	1
23967969	1006845339cc	LILIANA ANDREA PORTILLA GARCIA	0		0	1
23935539	1083883258cc	FRANKLIN JAVIER QUIÑONEZ ASCENCIO	0		0	0
1470032	1123318530cc	ANGIE CAROLINA RESTREPO PALACIOS	0		0	0
18249302	1006843949cc	JHONY ALEJANDRO RIGCHAG GARCIA	1		0	1
21542502	1193085899cc	YULI ALEXANDRA RODRIGUEZ ULCUE	0		0	0
1122946	1123313292cc	KEVIN ANDRES RUIZ CANO	1		0	1
23984804	1006844549cc	KAROL VANESSA SEGURA DE LA CRUZ	1		1	1
23984244	1117486521cc	SARAY TORRES CAQUIMBO	1		0	1
3465439	1126453647cc	ERIKA NATALIA URUEÑA PINEDA	0		0	0
2140513	1087107707ti	ELKIN ESTEBAN VEGA MARTINEZ	1		0	1
2065550	1123203503cc	MEYER ANTONIO ZAMBRANO NARVAEZ	1		0	1

Viernes			3-Sábado			4-Domingo			5-Lunes			6-Martes			7-Miércoles			8
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0							0		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		1	1		1	1		1	1	
	0							0		0	1		0	0		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		1	1		0	1		1	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		1	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		0	1		0	0		0	1	
	0							1		1	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							0		0	0		0	0		0	0	
	0							1		0	1		0	1		0	1	
	0							1		0	1		0	1		0	1	

-Jueves			9-Viernes			10-Sábado			11-Domingo			12-Lunes			13-Martes			14-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0	1		0								1		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	0		0								0		0	0		0	
	0	1		0								1		0	1		0	
	0	1		0								1		0	1		0	

CAPTURA PANTALLA PLAN SEMANAL SUBIDO DRIVE DICIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1SvaT13XYuNHpgV-5gIvQ-YxtxPakmvfK



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 30 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acta de cierre final de la ficha 2235206 programa Tecnólogo Gestión Administrativa a cargo Gloria Amparo Gomez Becerra con C.C. No: 30.507.023, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Amparo Gomez Becerra	30.507.023		X		INSTRUCTOR /FPI	ggomezb@sena.edu.co	3208522537	SI	
2	Monica Meyerli Perdomo	69028600		X		INSTRUCTOR /FPI	mmperdomo0@misena.edu.co	3118600165	SI	
3	Daniel Tejada	1143850415		X		INSTRUCTOR /FPI	daatejadalu@unal.edu.co	3132139659	SI	
4	Anyelina Garzon	38669430		X		INSTRUCTOR /FPI	angelinagarzon@hotmail.com	3187480570	SI	
5	Karen Lorena Lucero Angulo	34323370		x		INSTRUCTOR /FPI	kalucero@gmail.com	3133915982	SI	
6	Edinson Erazo Luna	18189422		X		INSTRUCTOR /FPI	Edelu2013@gmail.com	3107508246	SI	
7	Oscar Eduado Peña	97437079		X		INSTRUCTOR /FPI	Oepena97@sena.edu.co	3209307009	SI	
8	Juan Pablo Sterling	7725447		X		INSTRUCTOR /FPI	jpsterlinf@sena.edu.co	3185956648	SI	
9	Rosa Orladi Muñoz Galindez	41104023		X		INSTRUCTOR /FPI	romunozg@sena.edu.co	3132672305	SI	
10	Byron Ruiz Garcia	98.380.340		X		INSTRUCTOR /FPI	bayron.conta@gmail.com	3124328738	SI	
12	Jesús Leonardo Cabrera		X			COORDINADOR ACADEMICO	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: 30 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 02:00pm	**HORA FIN:** 6:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 103 CAAA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Realizr acta cierre final de la etapa lectiva de la ficha 2235206 tecnlogia en gestion administrativa.
Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a) Realizar Acta de Cierre final ficha 2235206 programa Tecnólogo Gestión Administrativa a cargo Gloria Amparo Gomez Becerra con C.C. No: 30.507.023, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada de la oferta regular

b) Revisar Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACION**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

c) Revisar el desarrollo de la FPI de la ficha 2235206

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede al registro de los DATOS GENERALES:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 22115
V 100 CÓDIGO DEL PROYECTO: 2225492
CÓDIGO DE FICHA: 2235206
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
FECHA DE INICIACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 25/01/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA:25/07/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 24/01/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3208522537

Se realiza entrega de la ficha: 2235206, para el programa 122115 V100, tecnología en Gestión Administrativa, jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00PM, que se orienta en el municipio de Puerto Asis, instructor responsable Gloria Amparo Gomez Becerra.

· Carpetas del contenido del instructor
   1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN
   2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
   3. EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

Desarrollo de la sesión de revisión de portafolio del tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2235206, contenido de la carpeta:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**.
   1.0 Programa de Formación
   1.2 Proyecto formativo
   1.3 Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje - 2225492
   1.4 Planeación pedagógica

Escaneado con CamScanner

1.5 Listado de matriculados

Contenido de la carpeta: 2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**.

2.1 INDUCCIÓN

2.1.1 Acta de apertura, elección de vocero y estilos de aprendizaje
2.1.2 Control de asistencias
2.1.3 Reporte de Juicios de Evaluación
2.1.4 Guía de aprendizaje – recuperación
2.4.1.1 Guía Recuperación inducción

Se evidencia la carpeta:

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS que contiene la ejecución de las competencias del programa, con sus respectivos soportes, que evidencian la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con lo planeado en la planeación pedagógica.

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601001** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601001
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601002
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCION COMPETENCIA – 210601003** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601003
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias

- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601006** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601006
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. (ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601007
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601008** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: 2**.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación

- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601011** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601011
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Competencia orientada por el instructor FERNEYJESUS MAYA MELO, en la cual se evidencia: (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601012
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Competencia orientada por el instructor BAYRON RUIZ en la cual se evidencia lo siguiente: (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601013
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA - 240201500** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ejecutada)

En esta carpeta se evidencian:

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201500
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado

- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Orientada por los instructores:

ANGELINA GARZON ALVAREZ, quien oriento los siguientes resultados componente de Ética:

- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Se deja constancia que los resultados correspondientes a los componentes de Ética, se encuentran todos los aprendices en estado APROBADO.

ROSA ORLADI MUÑOZ GALINDEZ, quien oriento los siguientes resultados componente de Inducción:

- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena.
- Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

KAREN LORENA LUCERO ANGULO, quien oriento el resultado: Resultados de Aprendizaje componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Se deja constancia que en los resultados correspondientes a los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra en estado APROBADO.

DANIEL TEJADA, quien oriento el resultado

- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Se deja constancia que los resultados del componente Medio Ambiente, todos los aprendices se encuentran en estado APROBADO

EDINSON ERAZO LUNA, quien oriento los resultados del componente de Cultura Física:

- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Se deja constancia que en los resultados correspondientes a los componentes de Cultura Física se encuentra en estado APROBADO.

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 240201501** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Orientada por el instructor OSCAR EDUARDO PEÑA, se evidencia lo siguiente.
(Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACION:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201501
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 240201502** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Orientada por el instructor OSCAR EDUARDO PEÑA, se evidencia los siguiente (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201502
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

2.3. VERIFICACIÓN DE PORTAFOLIO

2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
Se evidencia subidos y evaluados los juicios en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 30 de Julio 2022.

2.5 LISTA DE CHEQUEO

2.6 ACTA DE CIERRE FINAL DE TITULADA

A continuación, se da a conocer el estado de las competencias en Sofía plus, de acuerdo a los tiempos de la ficha.

ESTADO DE LAS COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS

No.	COMPETENCIA	RESULTADO EVALUADO	COMPETENCIA EVALUADA	RESULTADOS PENDIENTES
1	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	14	EVALUADO	0
2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6	EVALUADO	0
3	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4	EVALUADO	0
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	8	EVALUADO	0
5	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	EVALUADO	0
6	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	11	EVALUADO	0

7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	EVALUADO	0
8	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4	EVALUADO	0
9	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4	EVALUADO	0
10	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	6	EVALUADO	0
11	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5	EVALUADO	0
12	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	8	EVALUADO	0
13	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	EVALUADO	0
13	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	6	EVALUADO	0
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	0	PENDIENTE	1

A continuación, se da a conocer la alternativa de etapa productiva registrada en Sofia Plus de los aprendices de la ficha 2235206:

RELACION APRENDICES CON ALTERNATIVA ETAPA PRACTICA		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ENTIDAD**	**MODALIDAD ETAPA PRODUCTIVA**
ANDREA CAROLINA CORDOBA MAZO	COPYCENTRO SJR	PASANTIA
CRISTHIAM ALEXANDER JURADO ENRIQUEZ	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JENI MARCELA ROSERO MUÑOZ	EXPRESSIÓN CLÍNICA ODONTOLÓGICA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
MONICA JULIETH MOLINA ROSERO	HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD DEL PUTUMAYO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JESSICA PATIÑO VANEGAS	SERVIENTREGA	VINCULO LABORAL
LED ESPERANZA BAYONA TORRRADO	MOTO FACTORY S.A.S	VINCULO LABORAL
YURI VANESA SANCHEZ MEJIA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
DAIRA JIMENA SALCEDO ARTEAGA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
PAOLA ANDREA YAMPUEZAN TORRES	ASOCIACION INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA	PASANTIA
ALEJANDRA PATRICIA MONTILLA GUINCHIN	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
KAROL ANDREA MORA BASTIDAS	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JEYMI KATERINE BASTIDAS MONTERO	Empresa de Energía de Bajo Putumayo S. A E. S. P	VINCULO LABORAL
ANGIE ZULEY CORRALES RIVERA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE

FANNY JHOANA MANCERA JOSSA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
YAMILA DEL ROSARIO BOLAÑOS JIMENEZ	ALCADIA MUNICIPAL ORITO - PUTUMAYO	VINCULO LABORAL
ROSSMARY VILLAMIL ARRIETA	FUNDACION ACCION CONTRA EL HAMBRE	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CLAUDIA PATRICIA CASANOVA TAPIA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE

CONCLUSIONES

- Revision portafolio en el Drive, según los lineamientos de la lista de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2235206 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

- Entrega acta de cierre final de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2235206 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de portafolio y acta de cierre final de la titulada Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha: 2235206 - Municipio de Puerto Asis, jornada nocturna.	Gloria Amparo Gomez Becerra	30 de Julio de 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- 05 DEL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acta de entrega y revisión del portafolio de la ficha 2235206 programa Tecnólogo Gestión Administrativa a cargo Gloria Amparo Gomez Becerra con C.C. No: 30.507.023, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Amparo Gomez Becerra	30.507.023		X		INSTRUCTOR /FPI	ggomezb@sena.edu.co	3208522537	SI	
2	Jaime Oswaldo Jimenez		X			INSTRUCTOR REVISION PORTAFOLIO	jojriascos@sena.edu.co	3214556862	SI	JAIME JIMENEZ
3	Jesús Leonardo Cabrera	87.716.006	X			COORDINADOR ACADEMICO	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: 15 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 06:00pm	**HORA FIN:** 12:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 103 CAAA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

ENTREGA Y REVISION DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA 2235206 TECNLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a) Realizar seguimiento a la ficha 2235206 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA A CARGO de la instructora Titular Gloria Amparo Gomez Becerra C.C. No: 30.507.023 de Puerto Asis.

b) Revisar Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACION**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

c) Revisar el desarrollo de la FPI de la ficha 2235206

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede al registro de los DATOS GENERALES:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 22115
V 100 CÓDIGO DEL PROYECTO: 2225492
CÓDIGO DE FICHA: 2235206
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
FECHA DE INICIACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 25/01/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA:25/07/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 24/01/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3208522537

Se inicia la revisión del Contenido del portafolio del instructor, para el programa 122115 V100, tecnología en Gestión Administrativa, jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00PM, que se orienta en el municipio de Puerto Asis, instructor responsable Gloria Amparo Gomez Becerra.

- Carpetas del contenido del instructor
  1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
  2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
  3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

Desarrollo de la sesión de revisión de portafolio del tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2235206, contenido de la carpeta:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.**
   - 1.0 Programa de Formación
   - 1.2 Proyecto formativo
   - 1.3 Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje - 2225492
   - 1.4 Planeación pedagógica

Escaneado con CamScanner

1.5 Listado de matriculados

Contenido de la carpeta: 2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**.

2.1 INDUCCIÓN

2.1.1 Acta de apertura, elección de vocero y estilos de aprendizaje
2.1.2 Control de asistencias
2.1.3 Reporte de Juicios de Evaluación
2.1.4 Guía de aprendizaje – recuperación
2.4.1.1 Guía Recuperación inducción

Se evidencia la carpeta:

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS que contiene la ejecución de las competencias del programa, con sus respectivos soportes, que evidencian la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con lo planeado en la planeación pedagógica.

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601001** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601001
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601002
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCION COMPETENCIA – 210601003** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601003
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias

- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601006** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601006
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. (ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601007
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601008** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: 2**.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación

- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601011** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601011
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Competencia orientada por el instructor FERNEYJESUS MAYA MELO, en la cual se evidencia: (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601012
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Competencia orientada por el instructor BAYRON RUIZ en la cual se evidencia lo siguiente: (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601013
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA - 240201500** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ejecutada)

En esta carpeta se evidencian:

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201500
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado

- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Orientada por los instructores:

ANGELINA GARZON ALVAREZ, quien oriento los siguientes resultados componente de Ética:

- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
- Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Se deja constancia que los resultados correspondientes a los componentes de Ética, se encuentran todos los aprendices en estado APROBADO.

ROSA ORLADI MUÑOZ GALINDEZ, quien oriento los siguientes resultados componente de Inducción:

- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena.
- Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

KAREN LORENA LUCERO ANGULO, quien oriento el resultado: Resultados de Aprendizaje componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Se deja constancia que en los resultados correspondientes a los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra en estado APROBADO.

DANIEL TEJADA, quien oriento el resultado .

- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Se deja constancia que los resultados del componente Medio Ambiente, todos los aprendices se encuentran en estado APROBADO

EDINSON ERAZO LUNA, quien oriento los resultados del componente de Cultura Física:

- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Se deja constancia que en los resultados correspondientes a los componentes de Cultura Física se encuentra en estado APROBADO.

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 240201501** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Orientada por el instructor OSCAR EDUARDO PEÑA, se evidencia lo siguiente.
(Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACION:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201501
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

Contenido de la carpeta de: **2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 240201502** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Orientada por el instructor OSCAR EDUARDO PEÑA, se evidencia los siguiente (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 240201502
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

2.3. VERIFICACIÓN DE PORTAFOLIO

2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
Se evidencia subidos y evaluados los juicios en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 30 de Julio 2022.

2.5 LISTA DE CHEQUEO

2.6 ACTA DE CIERRE FINAL DE TITULADA

A continuación, se da a conocer el estado de las competencias en Sofía plus, de acuerdo a los tiempos de la ficha.

ESTADO DE LAS COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS

No.	COMPETENCIA	RESULTADO EVALUADO	COMPETENCIA EVALUADA	RESULTADOS PENDIENTES
1	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	14	EVALUADO	0
2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6	EVALUADO	0
3	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4	EVALUADO	0
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	8	EVALUADO	0
5	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	EVALUADO	0
6	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	11	EVALUADO	0

7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	EVALUADO	0
8	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4	EVALUADO	0
9	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4	EVALUADO	0
10	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	6	EVALUADO	0
11	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5	EVALUADO	0
12	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	8	EVALUADO	0
13	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	EVALUADO	0
13	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	6	EVALUADO	0
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	0	PENDIENTE	1

A continuación, se da a conocer la alternativa de etapa productiva registrada en Sofia Plus de los aprendices de la ficha 2235206:

RELACION APRENDICES CON ALTERNATIVA ETAPA PRACTICA		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ENTIDAD**	**MODALIDAD ETAPA PRODUCTIVA**
ANDREA CAROLINA CORDOBA MAZO	COPYCENTRO SJR	PASANTIA
CRISTHIAM ALEXANDER JURADO ENRIQUEZ	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JENI MARCELA ROSERO MUÑOZ	EXPRESSIÓN CLÍNICA ODONTOLÓGICA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
MONICA JULIETH MOLINA ROSERO	HOSPITAL DE ALTA COMPLEJIDAD DEL PUTUMAYO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JESSICA PATIÑO VANEGAS	SERVIENTREGA	VINCULO LABORAL
LED ESPERANZA BAYONA TORRRADO	MOTO FACTORY S.A.S	VINCULO LABORAL
YURI VANESA SANCHEZ MEJIA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
DAIRA JIMENA SALCEDO ARTEAGA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
PAOLA ANDREA YAMPUEZAN TORRES	ASOCIACION INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA	PASANTIA
ALEJANDRA PATRICIA MONTILLA GUINCHIN	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
KAROL ANDREA MORA BASTIDAS	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
JEYMI KATERINE BASTIDAS MONTERO	Empresa de Energía de Bajo Putumayo S. A E. S. P	VINCULO LABORAL
ANGIE ZULEY CORRALES RIVERA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE

FANNY JHOANA MANCERA JOSSA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
YAMILA DEL ROSARIO BOLAÑOS JIMENEZ	ALCADIA MUNICIPAL ORITO - PUTUMAYO	VINCULO LABORAL
ROSSMARY VILLAMIL ARRIETA	FUNDACION ACCION CONTRA EL HAMBRE	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CLAUDIA PATRICIA CASANOVA TAPIA	CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA	CONTRATO DE APRENDIZAJE

CONCLUSIONES

- Revision portafolio en el Drive, según los lineamientos de la lista de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2235206 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

- Entrega acta de cierre final de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2235206 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de portafolio y acta de cierre final de la titulada Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha: 2235206 - Municipio de Puerto Asis, jornada nocturna.	Gloria Amparo Gomez Becerra	15 de diciembre de 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- 02 DEL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acta de cierre parcial de la ficha 2620166 programa Tecnólogo Gestión Administrativa a cargo Gloria Amparo Gomez Becerra con C.C. No: 30.507.023, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Amparo Gomez Becerra	30.507.023		X		INSTRUCTOR /FPI	ggomezb@sena.edu.co	3208522537	SI	
2	Jesús Leonardo Cabrera	87.716.006	X			COORDINADOR ACADEMICO	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: 15 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 06:00pm	**HORA FIN:** 12:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 103 CAAA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

ENTREGA PARCIAL DE LA FICHA 2620166 TECNLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a) Realizar seguimiento a la ficha 2620166 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA A CARGO de la instructora Titular Gloria Amparo Gomez Becerra C.C. No: 30.507.023 de Puerto Asis.

b) Revisar Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACION**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

c) Revisar el desarrollo de la FPI de la ficha 2620166

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede al registro de los DATOS GENERALES:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 22115
V 100 CÓDIGO DEL PROYECTO:
CÓDIGO DE FICHA: 2620166
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
FECHA DE INICIACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 06/10/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA:03/05/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 05/10/2024
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3208522537

Se inicia la revisión del Contenido del portafolio del instructor, para el programa 122115 V100, tecnología en Gestión Administrativa, jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00PM, que se orienta en el municipio de Puerto Asis, instructor responsable Gloria Amparo Gomez Becerra.

· Carpetas del contenido del instructor
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

Desarrollo de la sesión de revisión de portafolio del tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2620166, contenido de la carpeta:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.**
   - 1.0 Programa de Formación
   - 1.2 Proyecto formativo
   - 1.3 Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje - 2659719
   - 1.4 Planeación pedagógica

Escaneado con CamScanner

1.5 Listado de matriculados

Contenido de la carpeta: 2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**.

2.1 INDUCCIÓN

2.1.1 Acta de apertura, elección de vocero y estilos de aprendizaje
2.1.2 Control de asistencias
2.1.3 Reporte de Juicios de Evaluación
2.1.4 Guía de aprendizaje

Se evidencia la carpeta:

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS que contiene la ejecución de las competencias del programa, con sus respectivos soportes, que evidencian la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con lo planeado en la planeación pedagógica.

Contenido de la carpeta de: 2**.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

2.3. VERIFICACIÓN DE PORTAFOLIO

2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
Se evidencia subidos y evaluados los juicios en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 15 de Diciembre 2022.
2.5 LISTA DE CHEQUEO
2.6 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE TITULADA

A continuación, se da a conocer el estado de las competencias en Sofía plus, de acuerdo a los tiempos de la ficha.

ESTADO DE LAS COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS

No.	COMPETENCIA	RESULTADO EVALUADO	COMPETENCIA EVALUADA	RESULTADOS PENDIENTES
1	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	14	POR EVALUAR	14
2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6	POR EVALUAR	5
3	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4	POR EVALUAR	4
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	8	POR EVALUAR	8
5	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	POR EVALUAR	7
6	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	11	POR EVALUAR	11

7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	POR EVALUAR	4
8	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4	POR EVALUAR	4
9	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4	POR EVALUAR	4
10	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	6	POR EVALUAR	6
11	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5	POR EVALUAR	5
12	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	8	POR EVALUAR	8
13	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	POR EVALUAR	7
13	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	6	POR EVALUAR	6
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	POR EVALUAR	1

CONCLUSIONES

- Revision portafolio en el Drive, según los lineamientos de la lista de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2620166 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

- Entrega acta de cierre parcial de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2620166 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de portafolio y acta de cierre final de la titulada Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha: 2620166 - Municipio de Puerto Asis, jornada nocturna.	Gloria Amparo Gomez Becerra	15 de diciembre de 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- 02 DEL DÍA 15 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acta de entrega y revisión del portafolio de la ficha 2620166 programa Tecnólogo Gestión Administrativa a cargo Gloria Amparo Gomez Becerra con C.C. No: 30.507.023, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Amparo Gomez Becerra	30.507.023		X		INSTRUCTOR /FPI	ggomezb@sena.edu.co	3208522537	SI	
2	Jaime Oswaldo Jimenez		X			INSTRUCTOR REVISION PORTAFOLIO	jojriascos@sena.edu.co	3214556862	SI	JAIME JIMENEZ
3	Jesús Leonardo Cabrera	87.716.006	X			COORDINADOR ACADEMICO	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: 15 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 06:00pm	**HORA FIN:** 12:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 103 CAAA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

ENTREGA Y REVISION DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA 2620166 TECNLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a) Realizar seguimiento a la ficha 2620166 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA A CARGO de la instructora Titular Gloria Amparo Gomez Becerra C.C. No: 30.507.023 de Puerto Asis.

b) Revisar Contenido de las Carpetas del contenido del instructor:
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACION**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

c) Revisar el desarrollo de la FPI de la ficha 2620166

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede al registro de los DATOS GENERALES:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 22115
V 100 CÓDIGO DEL PROYECTO:
CÓDIGO DE FICHA: 2620166
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
FECHA DE INICIACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 06/10/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA:03/05/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 05/10/2024
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3208522537

Se inicia la revisión del Contenido del portafolio del instructor, para el programa 122115 V100, tecnología en Gestión Administrativa, jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00PM, que se orienta en el municipio de Puerto Asis, instructor responsable Gloria Amparo Gomez Becerra.

· Carpetas del contenido del instructor
   1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
   2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**
   3. **EVIDENCIAS DE FORMACIÓN**

Desarrollo de la sesión de revisión de portafolio del tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha 2620166, contenido de la carpeta:

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.**
   - 1.0 Programa de Formación
   - 1.2 Proyecto formativo
   - 1.3 Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje - 2659719
   - 1.4 Planeación pedagógica

Escaneado con CamScanner

1.5 Listado de matriculados

Contenido de la carpeta: 2. **EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**.

2.1 INDUCCIÓN

2.1.1 Acta de apertura, elección de vocero y estilos de aprendizaje
2.1.2 Control de asistencias
2.1.3 Reporte de Juicios de Evaluación
2.1.4 Guía de aprendizaje

Se evidencia la carpeta:

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS que contiene la ejecución de las competencias del programa, con sus respectivos soportes, que evidencian la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con lo planeado en la planeación pedagógica.

Contenido de la carpeta de: 2**.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA – 210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. (Ejecutada)

GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN:

- Guías de aprendizaje orientadas de la competencia 210601008
- Instrumentos de evaluación: cuestionarios, listas de chequeo de producto y desempeño
- Plan de trabajo concertado
- Evidencias de la ejecución de la formación
- Acta de novedades de deserción y retiros
- Acta de plan de mejoramiento
- Formato registro de asistencias
- Reporte de juicios evaluativos finalización

2.3. VERIFICACIÓN DE PORTAFOLIO

2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
Se evidencia subidos y evaluados los juicios en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 15 de Diciembre 2022.
2.5 LISTA DE CHEQUEO
2.6 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE TITULADA

A continuación, se da a conocer el estado de las competencias en Sofía plus, de acuerdo a los tiempos de la ficha.

ESTADO DE LAS COMPETENCIAS EN SOFIA PLUS

No.	COMPETENCIA	RESULTADO EVALUADO	COMPETENCIA EVALUADA	RESULTADOS PENDIENTES
1	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	14	POR EVALUAR	14
2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6	POR EVALUAR	5
3	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4	POR EVALUAR	4
4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	8	POR EVALUAR	8
5	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	POR EVALUAR	7
6	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	11	POR EVALUAR	11

7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4	POR EVALUAR	4
8	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4	POR EVALUAR	4
9	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	4	POR EVALUAR	4
10	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	6	POR EVALUAR	6
11	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5	POR EVALUAR	5
12	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	8	POR EVALUAR	8
13	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	POR EVALUAR	7
13	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	6	POR EVALUAR	6
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	POR EVALUAR	1

CONCLUSIONES

- Revision portafolio en el Drive, según los lineamientos de la lista de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2620166 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

- Entrega acta de cierre parcial de la tecnología en Gestión Administrativa, ficha 2620166 jornada nocturna, horario 6:00pm a 12:00pm

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de portafolio y acta de cierre final de la titulada Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha: 2620166 - Municipio de Puerto Asis, jornada nocturna.	Gloria Amparo Gomez Becerra	15 de diciembre de 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339239 - PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA

- 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504502 - COCINA.

• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y 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

01- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2452657 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617698 - TRATAMIENTO DE AGUA

• 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:	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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529O3 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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:	MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• 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

01- 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:	TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235206 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 544,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397606 - 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

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.

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.

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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529O3 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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

01- 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 :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2280131 - COCINA.

• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y 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

01- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2452848 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• 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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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

01- 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504526 - 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

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.

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.

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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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

01- 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397669 - MONITOREO AMBIENTAL
• 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:	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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

- 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

01- 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561446 - 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

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.

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.

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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

4.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

01- 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: 2620166 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	287,20

FICHA DE APRENDIZAJE:	2452760 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
• 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:	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

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

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

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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152903 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO
• 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:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA

• 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

01- 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:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1301,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2022	04/02/2022	OTROS	40,00
03/03/2022	12/03/2022	OTROS	42,00
16/05/2022	21/05/2022	OTROS	36,00
01/06/2022	30/06/2022	OTROS	40,00
11/07/2022	15/07/2022	OTROS	36,00
25/07/2022	29/07/2022	OTROS	40,00
20/09/2022	29/09/2022	OTROS	24,00
26/09/2022	29/09/2022	OTROS	40,00
10/10/2022	14/10/2022	OTROS	30,00
17/10/2022	28/10/2022	OTROS	28,00
12/12/2022	15/12/2022	OTROS	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 370,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA