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	**13417-696030**
No. de documento	**647922**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	**C.C.**	69.006.746	**IP/Nº de contacto**	3232041932
Correo electrónico contratista:	rcabrerac@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**		45100023923	
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:	170/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15322**	
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		$ 35.077
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.959.063			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.070.563**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 35.077
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.545.330**	**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	----------	**64034141**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.000.000	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 125.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 160.000	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 5.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 253.400	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 198.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.300	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ 607.056	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 1.181.777	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	3.545.330,00	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

Puerto Asís, 01 al 16 de diciembre del 2022, Instructor de Formación Regular, Ambientes de Formación Presencial.
-Impartir FORMACIÓN COMPLEMENTARIO: COMPETENCIA_210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. municipio de Puerto Asís, FICHA 2690849. Horario: de lunes a vieres de 7:00pm a 11:00pm, Resultados: R1,R2,R3,R4. (Horas 40)
-Impartir FORMACIÓN COMPLEMENTARIO: COMPETENCIA_210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. municipio de Puerto Asís, FICHA 2690850. Horario de lunes a sábado de 4:00 pm a 11:00 pm. Resultados: R1,R2,R3,R4. (Horas 40)

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.

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
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	69006746	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	PUERTO ASIS	3232041932	janca_1811@hotmail.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	13/12/2022	64034141	$459.700	

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	0	0	0	198.000	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	0	0		253.400	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	0	0	8.300			83	8.300	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	198.000
Pensión	1	253.400	253.400
Riesgos Laborales	1	8.300	8.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	459.700	459.700

PAGADA

USUARIO: CC69006746
CONTRASEÑA:Rubira123

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	69006746	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO		PUERTO ASIS	3232041932	janca_1811@hotmail.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	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11	I	13/12/2022	64034141	$459.700	

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	Estornado	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	69006746	CABRERA CAMACHO RUBIRA YANETH	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

USUARIO: CC69006746
CONTRASEÑA:Rubira123

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 Asís, diciembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**170-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís – Putumayo

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

Referencia: No 170 del año 2022

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **69.006.746** de Puerto Asís, 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. **45100023923 del BANCO DE BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el **16 de diciembre** de 2022.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio

	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.	de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles	Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia

		teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Ficha No. 2690850 Enlace portafolio
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Ficha No. 2690850 Enlace portafolio

4	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 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.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio

		asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	Lista de asistencia
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:**	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio

		1. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al	Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia

		cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir **FORMACION** PROFESIONAL **VIRTUAL O PRESECIAL** cuando se requiera	Presentar evidencia de la formación.
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.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio

		RAPS: **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al	Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia

		cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	
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 capacitación
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.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo.	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio

		3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia

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 con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor
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.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio

		asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	Lista de asistencia
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromiso	Reporte de juicios Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Ficha No. 2690850 Enlace portafolio
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Estar dispuesto cuando se requiera	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas,	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofía Plus,	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales

	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.	ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	
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.	Estar dispuesto cuando se requiera	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Certificado "FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1" FECHA REGISTRO: 61152348 - 28/07/2019
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Reporte de juicios Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Ficha No. 2690850 Enlace portafolio
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas.	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera,	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes diciembre**,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**

	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.		
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.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:**	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Portafolio del instructor Ficha No. 2690850

		Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	Enlace portafolio Lista de asistencia
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Reporte de juicios Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Ficha No. 2690850 Enlace portafolio

30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre de actividades correspondiente al mes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes diciembre de 2022.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales.	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio

		FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN: Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de noviembre de 2022 Nro. de planilla 64034141 expedido por el operador de pago nuevo Mi planilla. Usuario CC: **69006746**

			Clave: **Rubira123**
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha **o.** 2690849, municipio puerto asís, horario de lunes a viernes de 7:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMPLEMENTARIA EN:** Atención al cliente, Ficha: No. 2690850, municipio puerto asís, horario de lunes a sábado de 4:00pm a 11:00 pm. Horas: 40 **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAPS:** **1.** Identificar los factores que intervienen en la estrategia de	Portafolio del instructor Ficha No. 2690849 Enlace portafolio Portafolio del instructor Ficha No. 2690850 Enlace portafolio Lista de asistencia

		atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3.Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente. 4.Solucionar el requerimiento el cliente según principios éticos e institucionales. Horas que pasan de formación complementaria del mes de noviembre, ficha 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. Horas 10 Formación Total: 90 Horas	
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de diciembre de 2022.	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “Hoja de Ruta” y “Estructura contable” del mes de 2022.diciembre
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	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado del desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena

	en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		FECHA REGISTRO: 68829484- 07/08/2020
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral. Ficha 2690849 Enlace portafolio Ficha 2690850 Enlace portafolio
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 participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido, 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.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando sea requerido.	Correo de requerimiento.

45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL Y A DISTANCIA cuando sea requerido.	Portafolio del instructor virtual y a distancia
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral. Ficha 2690849 Enlace portafolio Ficha 2690850 Enlace portafolio
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" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201056-version:1	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales. Vigencia: hasta el 10 de Noviembre de 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.170 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 170-2022**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos, 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	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro, 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 requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro, cuando sea requerido.	Listado de inscritos
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral. Ficha 2690849 Enlace portafolio Ficha 2690850 Enlace portafolio

57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Atender el requerimiento del coordinador y de la supervisión del contrato, cuando sea requerido.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 64034141 de la planilla, operador mi planilla, noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Usuario: CC**69006746**
Clave: **Rubira123**

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

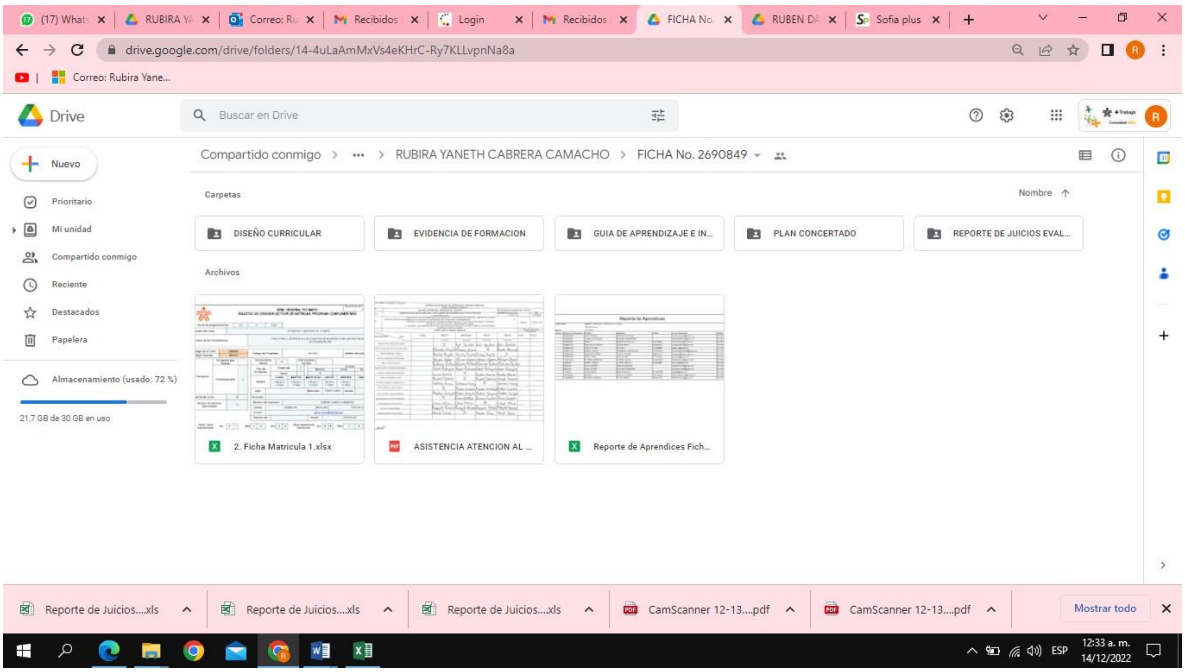
Firma
RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
Contratista
C.C. No**. 69006746 de** Mocoa (P)

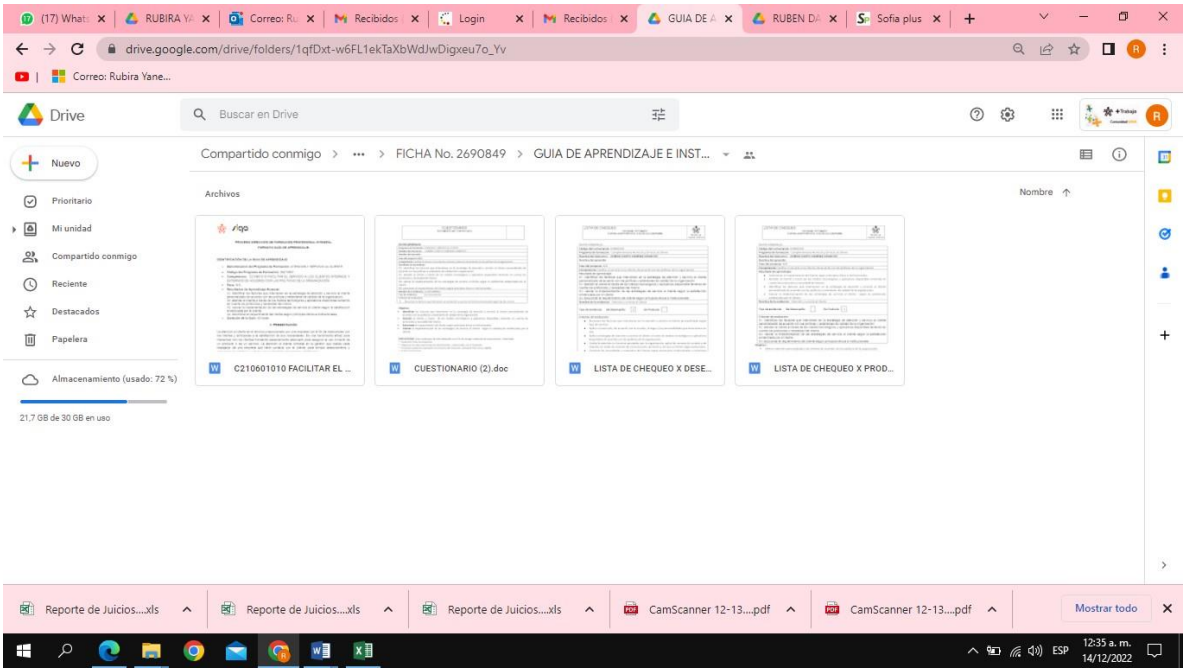
Recibí a satisfacción:

Firma
LEONARDO CABRERA
Supervisor(a) Contrato **170** de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

EVIDENCIAS DRIVE COMPLEMENTARIO FICHA 19

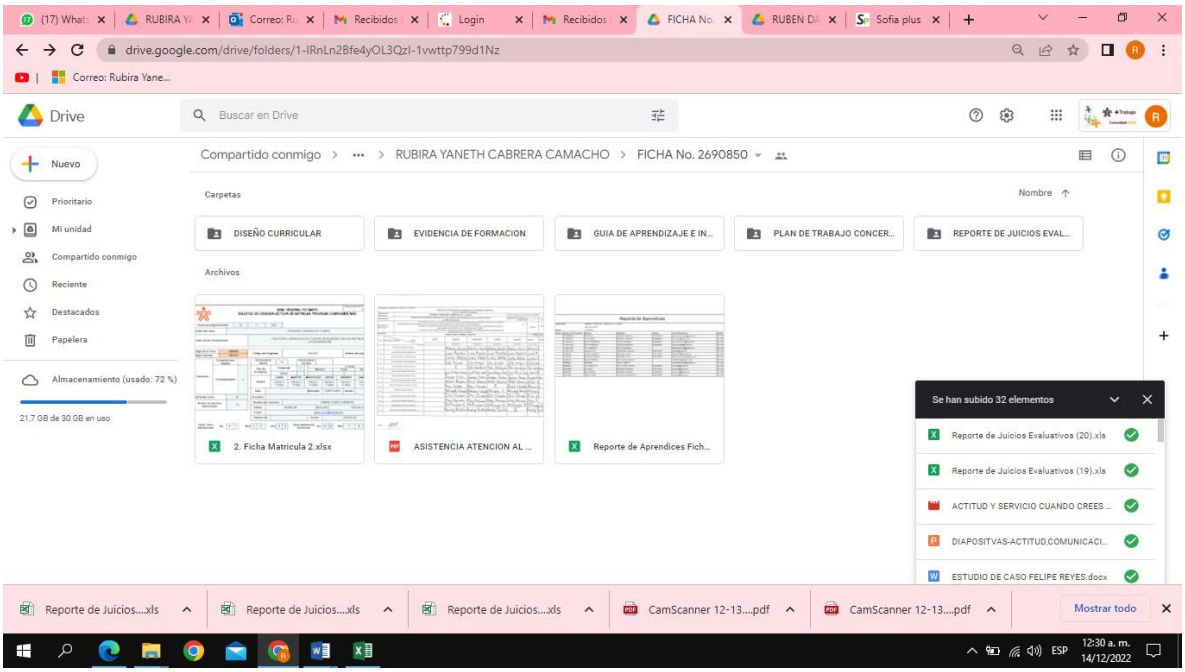
https://drive.google.com/drive/folders/14-4uLaAmMxVs4eKHrC-Ry7KLLvpnNa8a

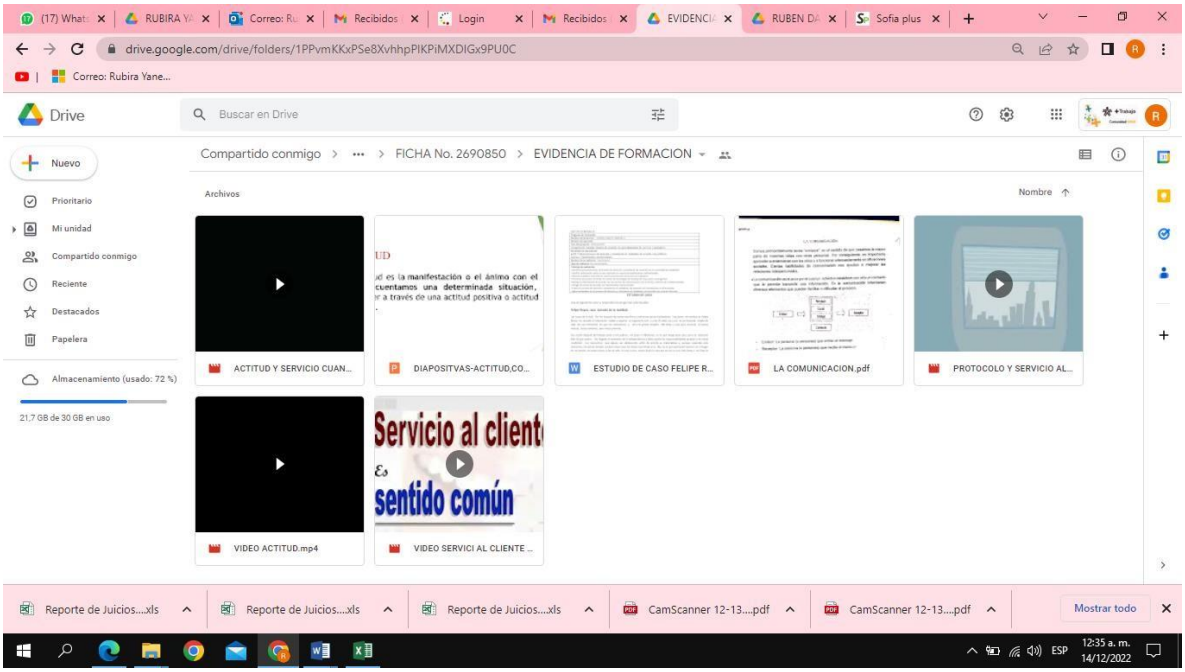




EVIDENCIAS DRIVE COMPLEMENTARIO FICHA 2690850

https://drive.google.com/drive/folders/1-lRnLn2Bfe4yOL3QzI-1vwttp799d1Nz





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2690850 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2690849 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	13410561 ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	3Nº de ficha de caracterizacion: 2690850	
Competencia:	210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ambiente de Aprendizaje: PRESENCIAL	Mes: DICIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO. 3. VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. 2,	Horario:	04:00 PM-11:00 PM
Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	*Asistió: Firma (OK)* *No asistió: X*	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			6/12/2022	7/12/2022	8/12/2022	9/12/2022	10/12/2022	
1	NATHALIA HUERTAS ANGULO		Nathalia Huertas	Nathalia Huertas	Nathalia Huertas	Nathalia Huertas	Nathalia H.	
2	LINA ELIANA HUERTAS ANGULO		Lina Huertas	Lina Huertas	Lina Huertas	Lina Huertas	Lina H.	
3	LUISA FERNANDA VELEZ SANJUAN		Luisa Velez	Luisa Velez	Luisa Velez	Luisa Velez	Luisa V.	
4	EDY ROMINGER VARGAS BARRERA		Edy Vargas	Edy Vargas	Edy Vargas	Edy Vargas	Edy Vargas.	
5	YULI MARCELA VELEZ SANJUAN		X	Yuli SanJuan	Yuli SanJuan	Yuli SanJuan	Yuli SanJuan.	
6	JUAN FELIPE RODRIGUEZ GARCIA		Juan Felipe Garcia	Juan Felipe Garcia	Juan Felipe Garcia	Juan Felipe Garcia	Juan F.	
7	JORGE ALBERTO BECERRA TORO		Jorge Toro	Jorge Toro	Jorge Toro	Jorge Toro	JorgeToro	
8	WILSON EDINSON BECERRA TORO		Wilson Becerra	Wilson Becerra	Wilson Becerra	Wilson Becerra	Wilson B.	
9	ROCIO MARIBEL DE LA CRUZ OVIEDO		Roco Oviedo	Roco Oviedo	X	Roco Oviedo	Roco O.	
10	ADRIANA CANO CAMPOS		Adriana Campos	Adriana Campos	Adriana C.	Adriana Campos	Adriana.	
11	ILIA CONCHITA DE LA CRUZ OVIEDO		Ilia Oviedo	Ilia Oviedo	Ilia Oviedo	Ilia Oviedo	Ilia O.	
12	LUZ MERY HERMIDA QUEMAG		Mery Hermida	Mery Hermida	Mery Hermida	Mery Hermida	Mey H.	
13	BELLAMIDES HERMIDA QUEMAG		Bellamides H.	Bellamides H.	Bellamides H.	Bellamides H.	Bellamides H.	
14	EIBAR VIANEY ESCOBAR CANAMEJOY		Vianey Escobar	Vianey Escobar	Vianey Escobar	X	Vianey Escobar.	

Firma

Instructor: Rubira Yaneth Cabrera

Escaneado con CamS

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

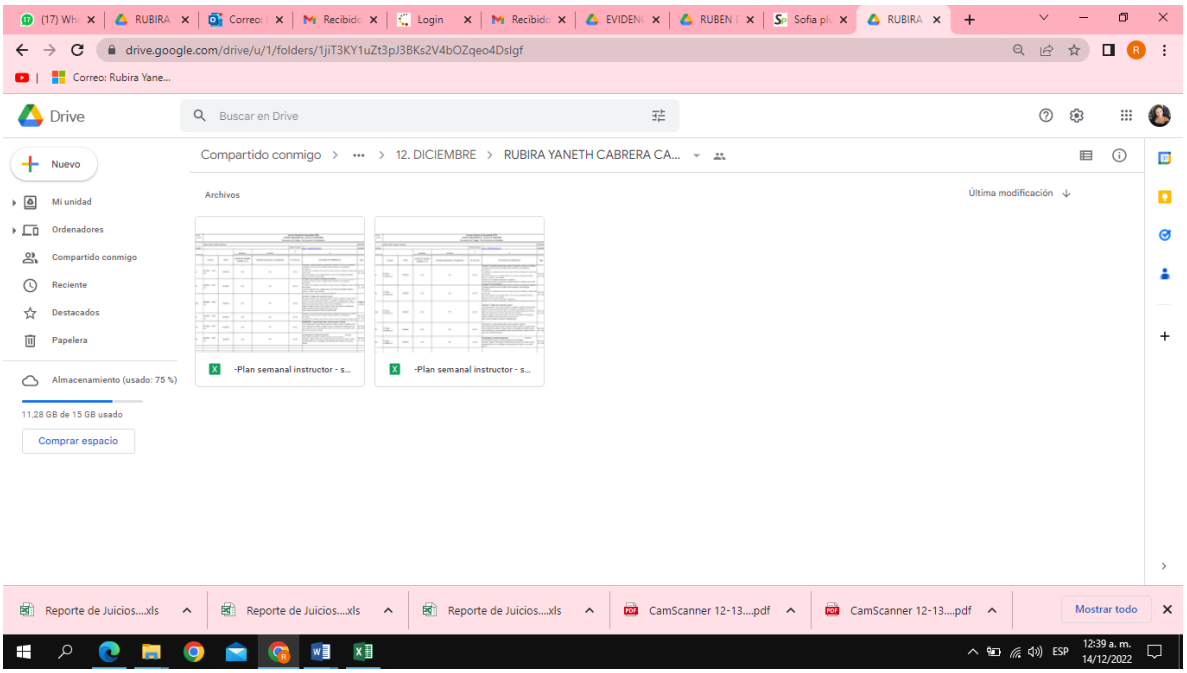
Programa de formación:	**13410561 ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**	**3N° de ficha de caracterizacion:** 2690849	
Competencia:	210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ambiente de Aprendizaje: PRESENCIAL	Mes: DICIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO. 3, VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. 2,	Horario:	7:00PM-11:PM
Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	*Asistió: Firma (OK)* *No asistió: X*	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			6/12/2022	7/12/2022	8/12/2022	9/12/2022		
1	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR		X	Aura Escobar	Aura Escobar	Aura Escobar		
2	DANIELA ALEJANDRA ESCOBAR HERNANDEZ		Daniela Hernandez	Daniela Hernan	X	Daniela Hernandez		
3	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO		Shirley Trujillo	Shirley Trujillo	Shirley Trujillo	X		
4	MARYAN ALEJANDRA OSPINA MERA		Maryan Ospina	Maryan Ospina	Maryan Ospina	Maryan Ospina		
5	GREIS TATIANA QUITIAN		Tatiana Quitan	Tatiana Quitan	Tatiana Quitan	Tatiana Quitan		
6	KAREN LUCERO CHAMORRO RODRIGUEZ		Karen Rodriguez	Karen Rodriguez	Karen Rodriguez	Karen Rodriguez		
7	EMERSON ANDRES GARCIA URBANO		Emerson Garcia	X	Emerson Garcia	Emerson Garcia		
8	KAROL YADID GARCIA SUIN		Karol Garcia	X	Karol Garcia	Karol Garcia		
9	ESTHER CLEMENCIA CHARRY ESTELA		Clemencia Charry	Clemencia Charry	X	Clemencia Charry		
10	KAREN LORENA LUCERO ANGULO		X	Karen Lucero	Karen Lucero	Karen Lucero		
11	PAULA ANDREA SANJUAN MINGAN		Andrea Sanjuan	Andrea Sanjuan	Andrea Sanjuan	Andrea Sanjuan		
12	DIANA ESTHER ESCOBAR ZAMBRANO		X	Diana Escobar	Diana Escobar	Diana Escobar		
13	CESAR MARIN MARIN MURILLO		Cesar Marin	Cesar Marin	X	Cesar Marin		
14	RAQUEL VALLEJO TORRES		Raquel Torres	Raquel Torres	Raquel Torres	Raquel Torres		
15	HELBERTH MOISES SILVA CORTES		Moisés Silva	X	Moisés Silva	Moisés Silva		

Firma

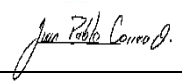
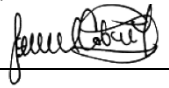
Instructor: Rubira Yaneth Cabrera

Escaneado con CamS


drive.google.com/drive/u/1/folders/1jiT3KY1uZt3pJ3BKs2V4bOZqeo4Dslgf
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 75 %)
11,28 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > 12. DICIEMBRE > RUBIRA YANETH CABRERA CA...
Archivos
Última modificación
-Plan semanal instructor - s...
-Plan semanal instructor - s...
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
CamScanner 12-13....pdf
CamScanner 12-13....pdf
Mostrar todo
ESP
12:39 a. m.
14/12/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-_5_ DEL DÍA__9_ DEL MES DE_12__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REALIZAR VERIFICACION DE REVISION EFECTUADA EN LA FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2021, PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DE LA FICHA 2339625 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS, INSTRUCTOR TITULAR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	69006746		X		SENA	Janca_1811@hotmail.com	3232041932	SI	
10	JUAN PABLO CORREA	1.006.506.267		X		FPI – FIC	jpcorrea@sena.edu.co	3138898977	SI	
11	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.717.006	X			SENA	jcabrera@sena.edu.co	3204832228	SI	

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

ACTA No. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REALIZAR VERIFICACION DE REVISIÓN DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – FICHA 2339625, EFECTUADA EL 09 DE DICIEMBRE DE 2022– FORMACION TITULADA – PROGRAMA RECURSOS HUMANOS, AMBIENTE AUDITORIO, MUNICIPIO PUERTO ASIS. INSTRUCTOR TITULAR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746		
CIUDAD Y FECHA: **9-12-2022**	**HORA INICIO:** **8: 00 AM**	**HORA FIN:** **10:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE AUDITORIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** PUTUMAYO / CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizó verificación de revisión efectuada el 15 de diciembre de 2021, entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha 2339625 – Formación Titulada – Programa RECURSOS HUMANOS. Ambiente Auditorio. Municipio PUERTO ASIS. Instructor Titular: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 9-12-2022, siendo las 08:00 am horas se realiza la revisión y entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

Ficha:	2339625
Proyecto:	APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO.
Código Proyecto:	2318150

Programa:	RECURSOS HUMANOS
Código Programa y versión:	134200 V1
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	18 de Abril del 2021
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	18 de octubre del 2022
Numero de Celular Inst. Titular:	3232041932

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

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**

   Proyecto Formativo: Se evidencia PROYECTO FORMATIVO denominado: APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS MUNICIPIOS DEL BAJO PUTUMAYO. Código 2318150.

   1.1. Planeación Pedagógica: Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA debidamente diligenciado de acuerdo con el PROYECTO FORMATIVO y demás lineamientos del Diseño Curricular.

   1.2. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofía Plus: Se evidencia el REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS subidos en SOFIA PLUS.

   1.3. Acta de apertura y cierre de la titulada: se evidencia el ACTA 001 de inicio y elección de vocero del 29/07/2021 en donde se relaciona el inicio de la formación con 29 aprendices, como también un acta parcial No. 03 del 10 de diciembre de 2021 y un acta No. 04 de cierre final del 9 de abril de 2022.

   1.4. Formato de Novedades del ambiente: se evidencia el formato GFPI-021 con las novedades presentadas en el ambiente de formación acta de deserción 25/11/2021.

   1.5. Listado de aprendices matriculados: se evidencia el listado de aprendices matriculados con 29 aprendices.

2. **PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:**
   Se evidencia 5 Planes Concertados de Trabajo correspondientes a la formación básica, técnica y transversal de la titulación.

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

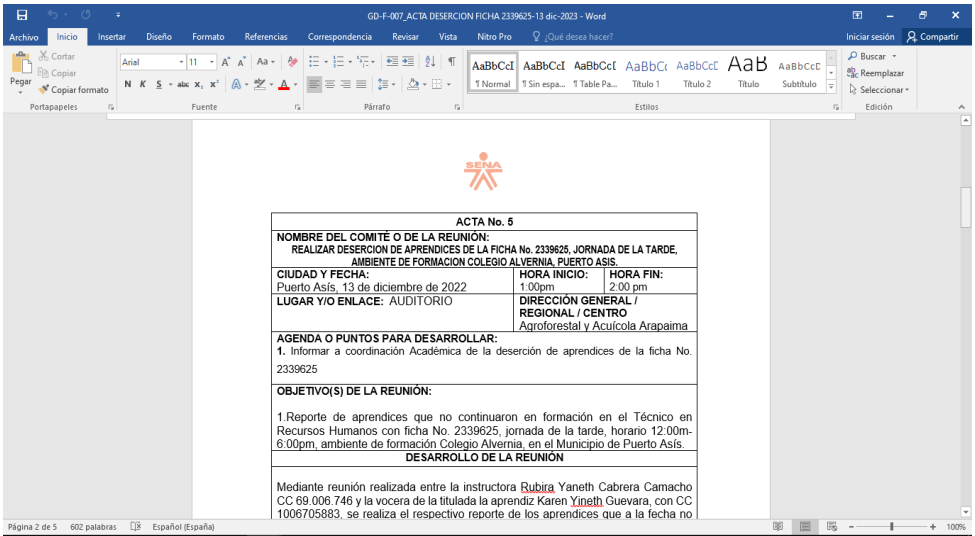
COMPETENCIA	TOTAL RAPS	RAPS EVALUADOS	RAPS X EVALUAR
1 - Inducción a la formación	1	1	0
210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores	5	5	0

220501046-Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	4	4	0
220601501-Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	4	0
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	4	4	0
240201524-Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4	4	0
220601042-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técni-cos	5	5	0
210201501-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	4	3	1
240201526-Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	4	0
230101507-Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	4	0
240201529-Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	4	4	0
240202501-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	6	0
210601026-procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	4	4	0
240201528-Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	4	4	0

abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales			
210601027-Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	5	0

Pendiente por evaluar competencia 210201501-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales, por la instructora MARIA TERESA RUBIO, a la aprendiz MARLY YULIETH BORDA MOTTA, debido a que no ha presentado recuperación.

Se anexa novedad en Acta # 5 del 13 de diciembre de 2022 de deserción de aprendices que a la fecha no lograron terminar su etapa lectiva, se anexa pantallazo del proceso realizado con los aprendices.



ACTA No. 5

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REALIZAR DESERCION DE APRENDICES DE LA FICHA No. 2339625, JORNADA DE LA TARDE, AMBIENTE DE FORMACION COLEGIO ALVERNIA, PUERTO ASIS.		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 13 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 1:00pm	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AUDITORIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

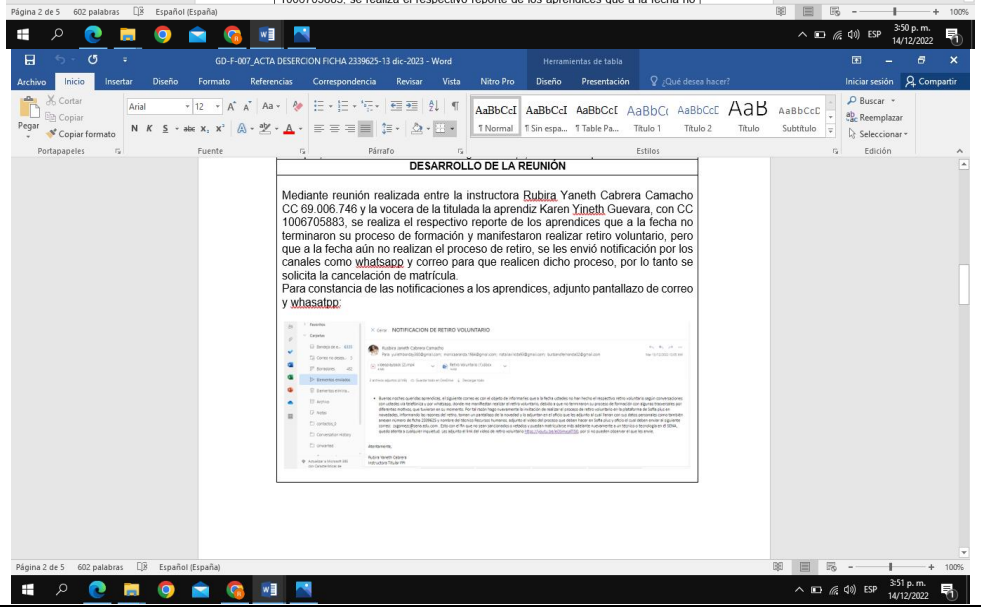
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Informar a coordinación Académica de la deserción de aprendices de la ficha No. 2339625

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Reporte de aprendices que no continuaron en formación en el Técnico en Recursos Humanos con ficha No. 2339625, jornada de la tarde, horario 12:00m-6:00pm, ambiente de formación Colegio Alvernia, en el Municipio de Puerto Asís.

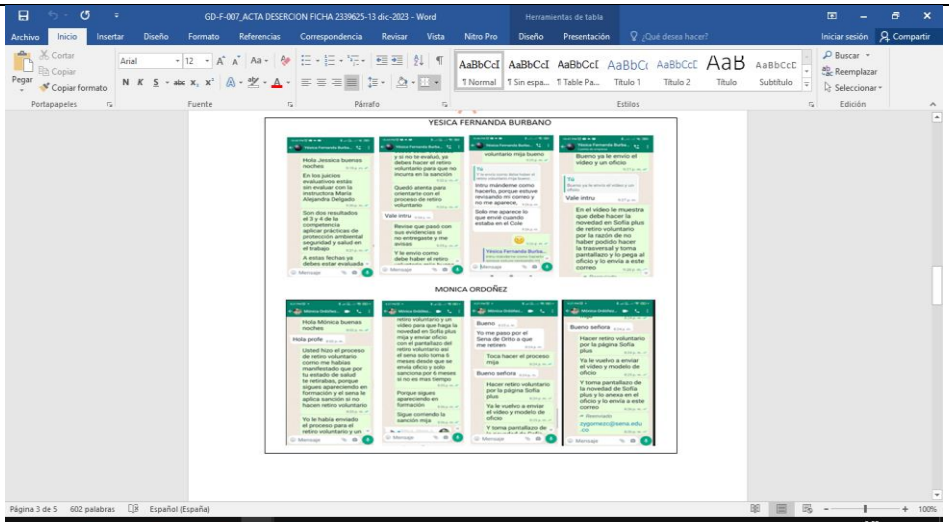
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

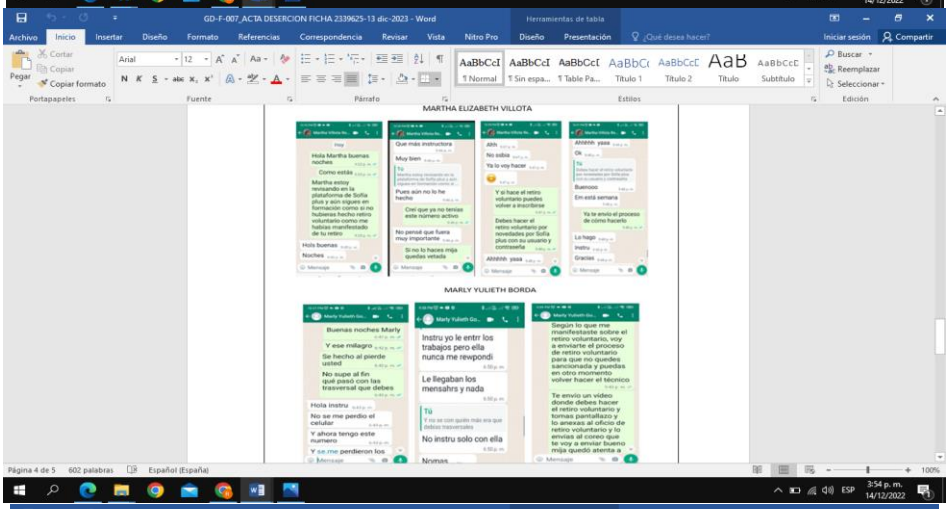
Mediante reunión realizada entre la instructora Rubira Yaneth Cabrera Camacho CC 69.006.746 y la vocera de la titulada la aprendiz Karen Yineth Guevara, con CC 1006705883, se realiza el respectivo reporte de los aprendices que a la fecha no

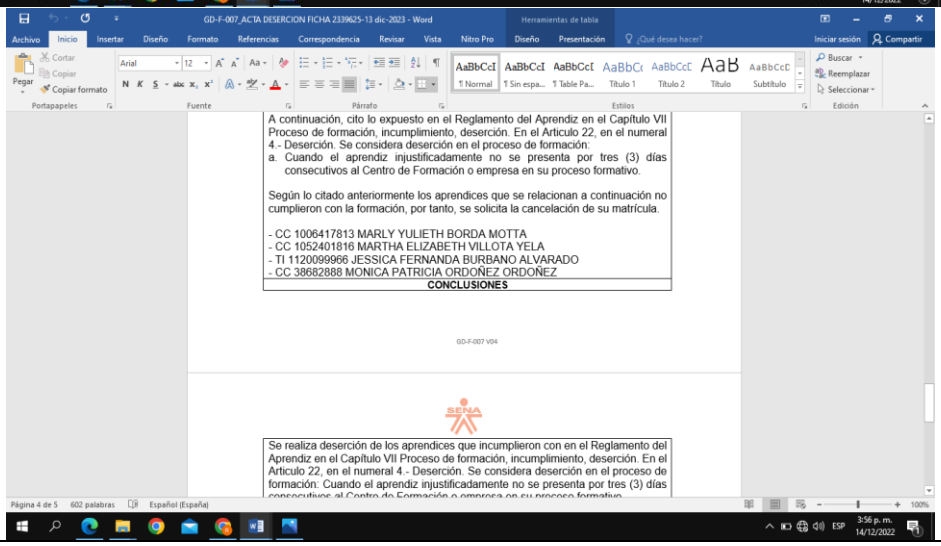


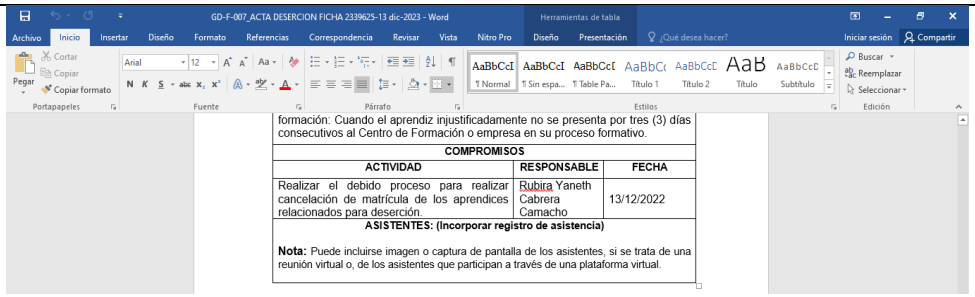
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Mediante reunión realizada entre la instructora Rubira Yaneth Cabrera Camacho CC 69.006.746 y la vocera de la titulada la aprendiz Karen Yineth Guevara, con CC 1006705883, se realiza el respectivo reporte de los aprendices que a la fecha no terminaron su proceso de formación y manifestaron realizar retiro voluntario, pero que a la fecha aún no realizan el proceso de retiro, se les envió notificación por los canales como whatsapp y correo para que realicen dicho proceso, por lo tanto se solicita la cancelación de matrícula.
Para constancia de las notificaciones a los aprendices, adjunto pantallazo de correo y whasatpp:


GD-F-007_ACTA DESERCION FICHA 2339625-13 dic-2023 - Word
YESICA FERNANDA BURBANO
MONICA ORDOÑEZ


GD-F-007_ACTA DESERCION FICHA 2339625-13 dic-2023 - Word
MARTHA ELIZABETH VILLOTA
MARLY YULIETH BORDA


GD-F-007_ACTA DESERCION FICHA 2339625-13 dic-2023 - Word
A continuación, cito lo expuesto en el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo VII Proceso de formación, incumplimiento, deserción. En el Articulo 22, en el numeral 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
Según lo citado anteriormente los aprendices que se relacionan a continuación no cumplieron con la formación, por tanto, se solicita la cancelación de su matrícula.
- CC 1006417813 MARLY YULIETH BORDA MOTTA
- CC 1052401816 MARTHA ELIZABETH VILLOTA YELA
- TI 1120099966 JESSICA FERNANDA BURBANO ALVARADO
- CC 38682888 MONICA PATRICIA ORDOÑEZ ORDOÑEZ
CONCLUSIONES
GD-F-007 V04
Se realiza deserción de los aprendices que incumplieron con en el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo VII Proceso de formación, incumplimiento, deserción. En el Articulo 22, en el numeral 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días



formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el debido proceso para realizar cancelación de matrícula de los aprendices relacionados para deserción.	Rubira Yaneth Cabrera Camacho	13/12/2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

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

4. PLAN DE MEJORAMIENTO:

NO Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ACTAS DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

5. NOVEDADES EN LISTADO DE APRENDICES:

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR novedades en los LISTADOS DE LOS APRENDICES y corresponden a las siguientes novedades:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
CC	1006665404	ANDREA CAROLINA ORTEGA	Retiro Voluntario
CC	1006847151	ANGIE LORENA CAICEDO QUINTANA	Retiro Voluntario
CC	1007705589	ANGIE YULISSA CARVAJAL GAMBOA	Retiro Voluntario
CC	124849758	BLANCA ELOISA ORTIZ	Retiro Voluntario
CC	1124312061	DANILO ALEXANDER BOTINA PAI	Retiro Voluntario
CC	1006665974	JONATHAN FABIAN RODRIGUEZ ORTIZ	Retiro Voluntario
CC	1123313390	LEDY KATHERINE MONTENEGRO DIAZ	Retiro Voluntario
CC	39842093	LEIDY JAKELINE SOGAMOSO GARCIA	Retiro Voluntario
CC	1123300933	ROSA JUDITH VILLOTA YELA	Retiro Voluntario
CC	1123304614	YURY FERNANDA MARTINEZ	Retiro Voluntario
CC	1006665404	ANDREA CAROLINA ORTEGA TORRES	Retiro Voluntario
CC	1006847151	ANGIE LORENA CAICEDO QUINTANA	Retiro Voluntario

6. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:

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

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
CC	1006844793	ALEXA TATIANA CUERO ARELLANO	62	0
CC	1192738619	DANIELA STEFANI CARVAJAL MORA	62	0
CC	1089294410	DORA ALEJANDRA TIRADO ÑAÑEZ	62	0
TI	1123201096	DURFAY LILIANA GOMEZ PAZ	62	0
CC	1123315913	FREDDY GIOVANNY ROSERO PEREZ	62	0
TI	1120562214	HASLY DAYANNA ARDILA MORENO	62	0
TI	1007705883	KAREN YINETH GUEVARA ZUÑIGA	62	0
TI	1123201258	KAREN YULIETH CAICEDO MURILLO	62	0
CC	1123309001	LUZ ANGELA PATRICIA CARBONELL GUEVARA	62	0
CC	1087802196	MARIA ELENA BENAVIDES MONTAÑO	62	0
CC	1006417813	MARLY YULIETH BORDA MOTTA	58	4
CC	1006850160	MARYURI RODRIGUEZ CASANOVA	62	0
TI	1007620486	PAOLA ANDREA GONZALEZ NIETO	62	0
TI	1123317844	YADIRA JIMENA ERAZO CANAMEJOY	62	0
CC	1123304544	YESICA MARCELA CAICEDO LOPEZ	62	0
CC	1124989269	YULY ALBENY GAMEZ MURCIA	62	0

7. PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA:

El instructor manifiesta que una vez socializada la información correspondiente a ETAPA PRODUCTIVA, los aprendices definen su EP de la siguiente manera:

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA
CC	1006844793	ALEXA TATIANA CUERO ARELLANO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1192738619	DANIELA STEFANI CARVAJAL MORA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1089294410	DORA ALEJANDRA TIRADO ÑAÑEZ	SIN DEFINIR

TI	1123201096	DURFAY LILIANA GOMEZ PAZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123315913	FREDDY GIOVANNY ROSERO PEREZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1120562214	HASLY DAYANNA ARDILA MORENO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1007705883	KAREN YINETH GUEVARA ZUÑIGA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1123201258	KAREN YULIETH CAICEDO MURILLO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123309001	LUZ ANGELA PATRICIA CARBONELL GUEVARA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1087802196	MARIA ELENA BENAVIDES MONTAÑO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1006417813	MARLY YULIETH BORDA MOTTA	SIN DEFINIR
CC	1006850160	MARYURI RODRIGUEZ CASANOVA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1007620486	PAOLA ANDREA GONZALEZ NIETO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1123317844	YADIRA JIMENA ERAZO CANAMEJOY	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123304544	YESICA MARCELA CAICEDO LOPEZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1124989269	YULY ALBENY GAMEZ MURCIA	CONTRATO DE APRENDIZAJE

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

9. ACTA DE CIERRE FINAL / PARCIAL DE LA TITULADA:
Se evidencia ACTA Nº 003 DE CIERRE FINAL DE LA FORMACION con fecha del 10/12/2021.

10. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR EN TERRITORIUM:
Se evidencia el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR debidamente cargado en plataforma TERRITORIUM y corresponde a los formatos y documentos entregados en la presente revisión y que se encuentran el DRIVE de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1hf8ne-jMYQ0VJYgWQFBoa1XkKyLGWYub

11. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR tanto en plataforma TERRITORIUM como en el DRIVE dispuesto para tal fin. https://drive.google.com/drive/folders/1hf8ne-jMYQ0VJYgWQFBoa1XkKyLGWYub

CONCLUSIONES

Verificar la información del acta No. 4 efectuada el 09 de diciembre de 2022, por el instructor JUAN PABLO CORREA OSPINA, y su check list, y el PORTAFOLIO ejecutado desde del 01/02/22 a la fecha de cierre de etapa lectiva.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar Verificación de revisión efectuada el 09 de diciembre de 2021, entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR de acuerdo con el cronograma asignado por el EQUIPO DE REVISION DE PORTAFOLIO.	INSTRUCTOR TITULAR	09/12/2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Centro Agroforestal y Acuicola Araplaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Ciudad y fecha : 09/12/2022			Ficha: 2339625
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		Codigo y versiòn: 134200 V1
Nombre del Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO		
Nombre del Coordinador Académico:	JESUS LEONARDO CABRERA		
Firma del Coordinador Académico			
Nombre del Supervisor del Contrato:	JESUS LEONARDO CABRERA		Firma:

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación del portafolio		Virtual		Presencial		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		Territorium	Drive	SI	NO	SI	NO	
1	**PLANEACION DE LA FORMACION**							
	1.0. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.1. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.2. **PLANEACION PEDAGOGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION DE LA FICHA (entregado por encargado de ingresos, descaragdo de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.5 PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO (Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)	X	X	X		X		
	EJECUCION DE LA FORMACION							
	1. INDUCCION	X	X	X		X		
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. ACTAS (acta de cierre induccion, acta de apertura de formación, acta de eleccion de voceros)	X	X	X		X		
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (210201048 SELECCIÓN DE CANDIDATOS) RAP DEL PROGRAMA (63) RAP EJECUTADOS (62)	X	X	X		X		1 Aprendiz pendiente por evaluación, competencia 210201501 ejercer derechos fundamentales
	2. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (16) GUÍAS DE APRENDIZAJE, CORRESPONDIENTES A (62) RAP (técnico, basicos y trasversales)							
	2.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO, TALLER, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE?	X	X	X		X		
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias)	X	X	X		X		
	SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (13) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (16) DE PRODUCTO (24)							
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO		X		NA			
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)							
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFIAPLUS, QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO ( ) PLANES DE MEJORAMIENTO		X		NA			
	SE EVIDENCIA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS APRENDICES.	X	X		NA			

Powered by CamScanner

2	**5.- NOVEDADES** (documento de soporte, acta)		X		NA			
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Retiros voluntarios**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.2. APLAZAMIENTOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Aplazamientos**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.3. TRASLADOS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Traslados**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.4. REINTEGROS Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Reintegros**" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		X	X				
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		X		**NA**			
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		X		**NA**			
	5.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2504180, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar, Estado en formacion.**	X	X	X		X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS?		X		X		X	
	5.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023 ACTA DE CIERRE DE TITULADA, DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA.		X		NA		NA	
	5.9. MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM ACCIONES DE EJECUCION DE LA FORMACION, POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR RESPONSABLE DE CADA COMPETENCIA	X	X		X		X	
	SE EVIDENCIA PORTAFOLIO DE LOS APRENDICES EN PLATAFORMA TERRITORIUM (solo aplica para Regular)		X		X		X	
3	**VERIFICACION DE PORTAFOLIO**							
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO ACTAS DE CIERRE PARCIAL Y/O DE ETAPA LECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR TODO EL EQUIPO EJECUTOR.	X	X		X		X	
	SE EVIDENCIA LISTA DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADA POR CADA ACTA DE CIERRE	X	X		X		X	
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Ficha revisada el 15 de diciembre de 2021, por el instructor Debray Perez, se anexa Check list vigente en la fecha de revisión. Se revisa portafolio desde el 01/02/2022 hasta el 08/04/2022. Según Juicios evaluativos descargados por la titular de la ficha, el 06/12/2022; ya hay 2 aprendices que culminaron etapa productiva.						

Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO SI [X] NO [ ]

Juan Pablo Correa O.

Firma del Verificador
Juan Pablo Correa Ospina

Powered by CamScanner

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
	Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral			
	Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional			
	Fecha : 15 de Diciembre de 2021	**Ficha:**	2339625	
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio de Servicios DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
	Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS			
	Nombre del Instructor: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO			
	Nombre Del Coordinador Académico: LEONARDO CABRERA GUZMAN			
	Firma Del Coordinador Académico			
	Nombre P.A. Supervisión Contratos: LEONARDO CABRERA GUZMAN : Firma:			
Carpeta	**ASPECTOS A VERIFICAR**	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**			
	1.1. PROYECTO FORMATIVO	X		
	1.2. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso. SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X		
	1.3. LISTA DE CHEQUE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS	X		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	X		
	1.5 PRODUCTOS DE ACUERDO A PROYECTO FORMATIVO	X		
	1.5 ACTAS	X		
2	**2.- EJECUCION DE LA FORMACION**			
	2.1 INDUCCION	X		
	2.2. ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE,	X		
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	X		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (13) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (13) DE PRODUCTO (13)			
3	**4.- GUÍAS DE APRENDIZAJE**			
	4. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUIAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	X		
	4.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	X		
4	**5.- ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.-**			
	5.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)			
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO (0) PLANES DE MEJORAMIENTO			NO APLICA
	5.2. NOVEDADES			
	se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado	X		
	RETIROS VOLUNTARIOS			NO APLICA
	DESERCIONES	X		
	Evidencias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc	X		
	INASISTENCIAS verificar en sofia plus	X		

Powered by CamScanner

	5.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO			
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2339625, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 0 , Estado en formacion**	X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS			NO APLICA
5	**6..- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023**			
	ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA			NO APLICA
6	**7.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**	X		
	MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM	X		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO-	X		
	OBSERVACIONES GENERALES			

Firma del Instructor

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-3 DEL DÍA 6 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Realizar Acta de Cierre final ficha 2504180 programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** a nombre RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO con C.C. No: 69006746 de MOCOA, Instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria 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	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	69.006.746		X		SENA	janca_1811@hotmail.com	3232041932	si	
2	NELLY ORDOÑEZ MUÑOZ	41103865		X		SENA	nellyordonez67@gmail.com	3125500539	SI	
3	YULY ANABELL LUNA DELGADO	1124313467		X		SENA	ylunad@sena.edu.co	3217742466	SI	
4	MARIA TERESA RUBIO RUIZ	60373252		X		SENA	mrubio@sena.edu.co	3222374019	SI	
5	DAYANA MARCELA CEBALLOS GUZMAN	1123306027		X		SENA	ceballos@sena.edu.co	3124580297	SI	
6	EDINSON ERAZO LUNA	18.189.422		X		SENA	Edelu2013@gmail.com	3107508246	SI	
7	YAMIL POSSO SALEG	18128738		X		SENA	Yamilposso@misena.edu.co	3147336797	SI	
8	LICETH ALEJANDRA MORA IMBACHI	1113648468		X		SENA	Lamorai@sena.edu.co	312 3671049	SI	
9	LUISA FERNANDA REVELO ESCOBAR	1018418148		X		SENA	lfrevelo84@misena.edu.co	3142408858	SI	
10	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			SENA	jcabrerag@misena.edu.co	3204832228	SI	

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

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar Acta de cierre final etapa lectiva ficha 2504180 del programa de Recursos Humanos a cargo de la RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746, instructora de formación profesional integral en los programas Titulada y/o complementaria de la oferta regular.		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 06 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alvernia	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, FICHA 2339625.

1. Portafolio del Instructor del programa de formación, ficha 2504180
2. Proyecto Formativo
3. Planeación Pedagógica
4. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus
5. Actas de deserción
6. Guías De Aprendizaje
7. Instrumentos De Evaluación
8. Plan de trabajo concertado de actividades
9. Portafolio en plataforma Territorium
10. Estado de los aprendices actuales en la plataforma, (retiros voluntarios, deserciones, aprendices activos)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar Acta de cierre final ficha 2504180 del programa de Recursos Humanos a cargo de la RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746, instructora de formación profesional integral en los programas Titulada y/o complementaria de la oferta regular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Revisión de acuerdo al portafolio del instructor
El día 9-12-2022, siendo las 08:00 am horas se realiza la revisión y entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información
CÓDIGO DEL PROYECTO: 2318150
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134200 V1.
No. CÓDIGO DE FICHA: 2339625
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 18 de abril del 2022.
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 1 de julio del 2023.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3232041932

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO
Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.

APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO. Código de proyecto: 2527682

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos.
GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 REPORTE DE JUCIOS EVALUATIVOS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – 2527682 en formato Sofía Plus.

1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFIA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCION DE LA FORMACION

2.1 INDUCCION

Se evidencia la carpeta de inducción. Se crea link de drive a los aprendices para entrega de material de apoyo y evidencia de entrega de actividades
https://drive.google.com/drive/folders/14XkuEl8vHqrbVh9Qh5O9l2TsHzY5dTrF

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta No 1 Apertura o Inicio de la Titulada y Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

No se evidencia ya que fue tomada por coordinación académica virtualmente

2.1.3 JUICIOS EVALUACION INDUCCION

Todos los aprendices se encuentran evaluados la cual se anexa reporte de juicios evaluativos

2.1.4 GUIA DE APRENDIZAJE

Se cuenta con guía de aprendizaje

2.2 EJECUCION COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCION COMPETENCIA

EN EL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, FICHA 2504180 SE DEJAN EJECUTADAS LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS Y PARA LAS CUALES SE EVIDENCIA:

N°.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	1	EJECUTADO

2	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	EJECUTADO
3	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4	EJECUTADO
4	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	EJECUTADO
5	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	EJECUTADO
6	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	EJECUTADO
7	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4	EJECUTADO
8	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	5	EJECUTADO
9	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	4	EJECUTADO
10	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	4	EJECUTADO
11	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	5	EJECUTADO
12	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	EJECUTADO
13	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	4	EJECUTADO
14	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	4	EJECUTADO
15	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	5	EJECUTADO

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia 13 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC

Se evidencia Acta # 2 del 25 de diciembre de 2022 – Acta de Novedades, Deserción, Retiro y demás novedades de la Formación, y se anexa el Acta de cierre de la titulada.

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
CC	1122722680	JEYNY JIMENA MACHOA MONAGA	Deserción
TI	1123202986	YUDY LORENA GALLEGO GUERRA	Retiro Voluntario
CC	1006842208	ERIKA YALENI VACA PAYOGUAJE	Retiro Voluntario

CC	1095947440	YANDI VIVIANA CORTES VALDERRAMA	Retiro Voluntario
CC	1006665046	LIZETH YURANI GUERRERO MONTERO	Deserción
CC	1006843372	MARLEY ROXANA CASTILLO ZAMBRANO	Retiro Voluntario
CC	69027604	EDITH LOLA SANTANDER SANTANDER	Retiro Voluntario
Se evidencia Acta de Retiro Voluntario y Deserción			

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

La instructora manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formatos de Control de Asistencia, pero no las de toda la formación, sin verificar la plataforma Sofía Plus

2.3 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA
TI	1120097070	ANDRES ALEJANDRO CANCHALA DELGADO	POR DEFINIR
TI	1120099945	ANGIE PAOLA MUÑOZ LOPEZ	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1004618600	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR	POR DEFINIR
CC	1006665250	BRITNEY TATIANA ARANGO BRAVO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1123312268	DAYANA STEFANNY TALAGA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006813600	ESTEFANIA MASICAYA MANUYAMA	POR DEFINIR
CC	1006843746	GREIS TATIANA QUITIAN	POR DEFINIR
TI	1120096619	HELBERTH MOISES SILVA CORTES	POR DEFINIR
CC	1006813274	JEFERSON ARLEY MUÑOZ MANUYAMA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006847185	KAREN LUCERO CHAMORRO ODRIGUEZ	POR DEFINIR
TI	1123203251	KAROL DANIELA MANCILLA RODRIGUEZ	POR DEFINIR
TI	1123203345	KAROLL FABIANA CASTILLO SANCHEZ	POR DEFINIR
CC	1123311750	MERYERIN YULIETH RUBIO VALENCIA	POR DEFINIR
CC	1006844078	MICHELLE YAJAHIRA DELGADO TABARES	CONTRATO DE APREDIZAJE

CC	1006961327	NEIDY YULIANA CHAVEZ VEGA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	55114321	NEIFY YULIETH MONTOYA LOSADA	CONTRATO DE APREDIZAJE
TI	1087786860	RAQUEL VALLEJO TORRES	POR DEFINIR
CC	1004746454	SAIDY MARITZA CORTES PRADO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006665982	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO	POR DEFINIR
CC	1127070313	TATIANA VANESSA CASTRO BURBANO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006961858	VALENTINA ALVAREZ	POR DEFINIR
CC	1193261072	VIVIAN FERNANDA CORTES ARBOLEDA	POR DEFINIR

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 19/04/2022

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
TI	1120097070	ANDRES ALEJANDRO CANCHALA DELGADO	62	0
TI	1120099945	ANGIE PAOLA MUÑOZ LOPEZ	62	0
CC	1004618600	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR	62	0
CC	1006665250	BRITNEY TATIANA ARANGO BRAVO	62	0
CC	1123312268	DAYANA STEFANNY TALAGA	62	0
CC	1006813600	ESTEFANIA MASICAYA MANUYAMA	62	0
CC	1122731575	ESTHER CLEMENCIA CHARRY ESTELA	52	10
CC	1006843746	GREIS TATIANA QUITIAN	62	0
TI	1120096619	HELBERTH MOISES SILVA CORTES	62	0
CC	1006813274	JEFERSON ARLEY MUÑOZ MANUYAMA	62	0
CC	1006847185	KAREN LUCERO CHAMORRO ODRIGUEZ	62	0
TI	1123203251	KAROL DANIELA MANCILLA RODRIGUEZ	62	0
TI	1123203345	KAROLL FABIANA CASTILLO SANCHEZ	62	0
CC	1123311750	MERYERIN YULIETH RUBIO VALENCIA	62	0

CC	1006844078	MICHELLE YAJAHIRA DELGADO TABARES	62	0
CC	1006961327	NEIDY YULIANA CHAVEZ VEGA	62	0
CC	55114321	NEIFY YULIETH MONTOYA LOSADA	62	0
TI	1087786860	RAQUEL VALLEJO TORRES	62	0
CC	1004746454	SAIDY MARITZA CORTES PRADO	62	0
CC	1006665982	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO	62	0
CC	1127070313	TATIANA VANESSA CASTRO BURBANO	62	0
CC	1006961858	VALENTINA ALVAREZ	62	0
CC	1193261072	VIVIAN FERNANDA CORTES ARBOLEDA	62	0

3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.

Se evidencia el ACTA DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA FICHA 2504180 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS de fecha 06/12/202120

3.2 ACTA DE CIERRE

Se evidencia Acta de cierre N°.03 del 06 de diciembre de 2022 y revisión de la ficha 2504180 firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verifico.

3.3 LISTA DE CHEQUEO

Se evidencia Lista de chequeo firmada por el Instructor que verifico la ficha 2504180

CONCLUSIONES

Se realiza entrega y revisión satisfactoria de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha 2504180 – Formación Titulada – Programa APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS MUNICIPIOS DEL BAJO PUTUMAYO.
Instructor Titular: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746
Dejando como novedad la aprendiz que no cumplió a satisfacción con la etapa lectiva a la fecha:
Esther Clemencia Charry, aprobó 52 resultados quedando pendiente 10, (4 RAP Desarrollar procesos de comunicación, 2 RAP Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, 4 RAP Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR de acuerdo con el cronograma asignado por el EQUIPO DE REVISION DE PORTAFOLIO.	Rubira Yaneth Cabrera c.	06/12/2022

Dejando como novedad la aprendiz que no cumplió a satisfacción con la etapa lectiva a la fecha: Esther Clemencia Charry, aprobó 52 resultados quedando pendiente 10, (4 RAP Ddesarrollar procesos de comunicación, 2 RAP Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, 4 RAP Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita)		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04 DÍA 9 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REALIZAR REVISION DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DE LA FICHA 2504180, PROGRANA RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR TITULAR RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	69.006.746		X		SENA	Janca_1811@hotmail.com	323 204 1932	SI	
10	JUAN PABLO CORREA	1.006.506.267		X		SENA	jpcorrea@sena.edu.co	313 889 8977	SI	
11	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN		X			SENA	jcabrerag@misena.edu.co	320 483 2228	SI	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA Y REVISIÓN DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – FICHA 2504180 – FORMACION TITULADA – PROGRAMA RECURSOS HUMANOS, AMBIENTE AUDITORIO, MUNICIPIO PUERTO ASIS. INSTRUCTOR TITULAR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746		
CIUDAD Y FECHA: **9-12-2022**	**HORA INICIO:** **10 AM**	**HORA FIN:** **12 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE AUDITORIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** PUTUMAYO / CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha 2504180 – Formación Titulada – Programa RECURSOS HUMANOS. Ambiente Auditorio. Municipio PUERTO ASIS. Instructor Titular: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Revisión de acuerdo al portafolio del instructor y de la formación profesional integral de la ficha 2504180
Código del proyecto: 2527682
Programa: RECURSOS HUMANOS
Código Programa: 134200 V1
Nombre del instructorTitular: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

Ficha:	2504180
Proyecto:	APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO.

Código Proyecto:	2527682
	RECURSOS HUMANOS
Código Programa y versión:	134200 V1
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	18 DE ENERO DEL 2023
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	17 DE JULIO DEL 2023
Numero de Celular Inst. Titular:	3232041932

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

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**
   - **1.1. Proyecto Formativo:** Se evidencia PROYECTO FORMATIVO denominado: APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO; Código de proyecto: 2527682;
   - **1.2. Planeación Pedagógica:** Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA debidamente diligenciado de acuerdo con el PROYECTO FORMATIVO y demás lineamientos del Diseño Curricular.
   - **1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofía Plus:** Se evidencia el REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS subidos en SOFIA PLUS.
   - **1.4. Acta de apertura y cierre de la titulada:** se evidencia el ACTA 001 de inducción y elección de vocero del 22/04/2022 en donde se relaciona el inicio de la formación con 29 aprendices, acta de deserción del 02 de diciembre de 2022. Acta de cierre final de etapa lectiva No, 03 del 5 de diciembre de 2022.
   - **1.5. Formato de Novedades del ambiente:** se evidencia el formato GFPI-021 con las novedades presentadas en el ambiente de formación los días Dia/Mes/Año.
   - **1.6. Listado de aprendices matriculados:** se evidencia el listado de aprendices matriculados con 29 aprendices.

2. **PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:**
   Se evidencia 13 Planes Concertados de Trabajo correspondientes a la formación básica, técnica y transversal de la titulación.

3. **GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**
   Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, 15 GUIAS DE APRENDIZAJE e INSTRUMENTOS DE EVALUACION correspondientes a las siguientes competencias:

Competencia	Total Raps	Raps Evaluados	Raps X Evaluar
1 - Inducción A La Formación	1	1	0
210201048-Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativa	5	5	0

220501046-Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información	4	4	0
220601501-Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente.	4	4	0
210601020-Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa.	4	4	0
240201524-Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo.	4	4	0
220601042-Documentar Procesos De Acuerdo Con Normativa Y Procedimientos Técni-Cos	5	5	0
210201501-Ejercer Derechos Fundamentales Del Trabajo En El Marco De La Constitución Política Y Los Convenios Internacionales	3	3	0
240201526-Enrique Low Murtra-Interactuar En El Contexto Productivo Y Social De Acuerdo Con Principios Éticos Para La Construcción De Una Cultura De Paz.	4	4	0
230101507-Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.	4	4	0
240201529-Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.	4	4	0
240202501-Interactuar En Lengua Inglesa De Forma Oral Y Escrita Dentro De Contextos Sociales Y Laborales Según Los Criterios Establecidos Por El Marco Común Europeo De Referencia Para Las Lenguas.	6	5	0
210601026-Procesar Datos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Metodología Estadística	4	4	0

240201528-Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales	4	4	0
210601027-Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.	5	5	0

Pendiente evaluar competencia: 240202501-INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, debido a que los aprendices aún se encuentra en recuperación con la instructora LUISA RVELO.

Pendiente evaluar competencia: 210601027-REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, debido a que aún se encuentra en formación con el instructor YAMIL POSSOS.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO:

No se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ACTAS DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

5. NOVEDADES EN LISTADO DE APRENDICES:

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR novedades en los LISTADOS DE LOS APRENDICES y corresponden a las siguientes novedades:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
CC	1122722680	JEYNY JIMENA MACHOA MONAGA	Desercion
TI	1123202986	YUDY LORENA GALLEGO GUERRA	Retiro Voluntario
CC	1006842208	ERIKA YALENI VACA PAYOGUAJE	Retiro Voluntario
CC	1095947440	YANDI VIVIANA CORTES VALDERRAMA	Retiro Voluntario
CC	1006665046	LIZETH YURANI GUERRERO MONTERO	Deserción
CC	1006843372	MARLEY ROXANA CASTILLO ZAMBRANO	Retiro Voluntario
CC	69027604	EDITH LOLA SANTANDER SANTANDER	Retiro Voluntario
Se evidencia Acta de Retiro Voluntario y Deserción			

6. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:

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

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
TI	1120097070	ANDRES ALEJANDRO CANCHALA DELGADO	62	0
TI	1120099945	ANGIE PAOLA MUÑOZ LOPEZ	62	0
CC	1004618600	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR	62	0
CC	1006665250	BRITNEY TATIANA ARANGO BRAVO	62	0
CC	1123312268	DAYANA STEFANNY TALAGA	62	0
CC	1006813600	ESTEFANIA MASICAYA MANUYAMA	62	0
CC	1122731575	ESTHER CLEMENCIA CHARRY ESTELA	52	10
CC	1006843746	GREIS TATIANA QUITIAN	62	0
TI	1120096619	HELBERTH MOISES SILVA CORTES	62	0
CC	1006813274	JEFERSON ARLEY MUÑOZ MANUYAMA	62	0
CC	1006847185	KAREN LUCERO CHAMORRO ODRIGUEZ	62	0
TI	1123203251	KAROL DANIELA MANCILLA RODRIGUEZ	62	0
TI	1123203345	KAROLL FABIANA CASTILLO SANCHEZ	62	0
CC	1123311750	MERYERIN YULIETH RUBIO VALENCIA	62	0
CC	1006844078	MICHELLE YAJAHIRA DELGADO TABARES	62	0
CC	1006961327	NEIDY YULIANA CHAVEZ VEGA	62	0
CC	55114321	NEIFY YULIETH MONTOYA LOSADA	62	0
TI	1087786860	RAQUEL VALLEJO TORRES	62	0
CC	1004746454	SAIDY MARITZA CORTES PRADO	62	0
CC	1006665982	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO	62	0
CC	1127070313	TATIANA VANESSA CASTRO BURBANO	62	0
CC	1006961858	VALENTINA ALVAREZ	62	0
CC	1193261072	VIVIAN FERNANDA CORTES ARBOLEDA	62	0

7. PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA:

El instructor manifiesta que una vez socializada la información correspondiente a ETAPA PRODUCTIVA, los aprendices definen su EP de la siguiente manera:

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA
TI	1120097070	ANDRES ALEJANDRO CANCHALA DELGADO	POR DEFINIR
TI	1120099945	ANGIE PAOLA MUÑOZ LOPEZ	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1004618600	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR	POR DEFINIR
CC	1006665250	BRITNEY TATIANA ARANGO BRAVO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1123312268	DAYANA STEFANNY TALAGA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006813600	ESTEFANIA MASICAYA MANUYAMA	POR DEFINIR
CC	1006843746	GREIS TATIANA QUITIAN	POR DEFINIR
TI	1120096619	HELBERTH MOISES SILVA CORTES	POR DEFINIR
CC	1006813274	JEFERSON ARLEY MUÑOZ MANUYAMA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006847185	KAREN LUCERO CHAMORRO ODRIGUEZ	POR DEFINIR
TI	1123203251	KAROL DANIELA MANCILLA RODRIGUEZ	POR DEFINIR
TI	1123203345	KAROLL FABIANA CASTILLO SANCHEZ	POR DEFINIR
CC	1123311750	MERYERIN YULIETH RUBIO VALENCIA	POR DEFINIR
CC	1006844078	MICHELLE YAJAHIRA DELGADO TABARES	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006961327	NEIDY YULIANA CHAVEZ VEGA	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	55114321	NEIFY YULIETH MONTOYA LOSADA	CONTRATO DE APREDIZAJE
TI	1087786860	RAQUEL VALLEJO TORRES	POR DEFINIR
CC	1004746454	SAIDY MARITZA CORTES PRADO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006665982	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO	POR DEFINIR
CC	1127070313	TATIANA VANESSA CASTRO BURBANO	CONTRATO DE APREDIZAJE
CC	1006961858	VALENTINA ALVAREZ	POR DEFINIR
CC	1193261072	VIVIAN FERNANDA CORTES ARBOLEDA	POR DEFINIR

8. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

Se evidencia los LISTADOS DE ASISTENCIA de los aprendices.

9. ACTA DE CIERRE FINAL / PARCIAL DE LA TITULADA:
Se evidencia ACTA Nº 003 DE CIERRE FINAL DE LA FORMACION con fecha del 6/12/2022.

10. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR EN TERRITORIUM:
Se evidencia el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR debidamente cargado en plataforma TERRITORIUM y corresponde a los formatos y documentos entregados en la presente revisión y que se encuentran el DRIVE de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1fRuzxFJuYGvafScGi78s8WxERQo71UxZ

11. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR tanto en plataforma TERRITORIUM como en el DRIVE dispuesto para tal fin.
https://drive.google.com/drive/folders/1fRuzxFJuYGvafScGi78s8WxERQo71UxZ

CONCLUSIONES

Se realiza entrega y revisión satisfactoria de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha 2504180 – Formación Titulada – Programa APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO. Instructor Titular: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO CC 69006746.
Dejando como novedad la aprendiz que no cumplió a satisfacción con la etapa lectiva a la fecha:
Esther Clemencia Charry, aprobó 52 resultados quedando pendiente 10, (4 RAP Desarrollar procesos de comunicación, 2 RAP Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, 4 RAP Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR de acuerdo con el cronograma asignado por el EQUIPO DE REVISION DE PORTAFOLIO. Dejando como novedad la aprendiz que no cumplió a satisfacción con la etapa lectiva a la fecha: Esther Clemencia Charry, aprobó 52 resultados quedando pendiente 10, (4 RAP Desarrollar procesos de comunicación, 2 RAP Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, 4 RAP Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita).	Rubira Yaneth Cabrera Camacho	09/12/2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Ciudad y fecha : 09/12/2022			Ficha: 2504180
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		Codigo y versiòn: 134200 V1
Nombre del Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO		
Nombre del Coordinador Académico:	JESUS LEONARDO CABRERA		
Firma del Coordinador Académico			
Nombre del Supervisor del Contrato:	JESUS LEONARDO CABRERA		Firma:

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación del portafolio		Virtual		Presencial		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia		Cumple		Cumple		
		Territorium	Drive	SI	NO	SI	NO	
1	**PLANEACION DE LA FORMACION**							
	1.0. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.1. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de Sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.2. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, **Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION DE LA FICHA (entregado por encargado de ingresos, descaragdo de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.5 PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO (Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)	X	X	X		X		
	EJECUCION DE LA FORMACION							
	1. INDUCCION 1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION	X	X	X		X		
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de sofiaplus)	X	X	X		X		
	1.4. ACTAS (acta de cierre induccion, acta de apertura de formación, acta de eleccion de voceros)	X	X	X		X		
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE (210201048 SELECCIÓN DE CANDIDATOS) RAP DEL PROGRAMA (63) RAP EJECUTADOS (56) 2. 1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (16) GUÍAS DE APRENDIZAJE, CORRESPONDIENTES A (62) RAP (técnico, basicos y trasversales)	X	X	X		X		Pendiente 1 de Bilinguismo, 5 de TIC´s y Etapa Productiva
	2.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO, TALLER, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE?	X	X	X		X		
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias) SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO (13) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (16) DE PRODUCTO (24)	X	X	X		X		
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO **4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)**		X		NA			
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍAPLUS, QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO ( ) PLANES DE MEJORAMIENTO		X		NA			
	SE EVIDENCIA ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS APRENDICES.	X	X		NA			

Powered by CamScanner

2	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)		X		NA			
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.2. APLAZAMIENTOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.3. TRASLADOS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.4. REINTEGROS							
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en sofiaplus?		X		NA			
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Registro Asistencias" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		X	X				
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Desercione" con las actas debidamente firmadas.?		X		NA			
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		X		NA			
	5.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS							
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2504180, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar, Estado en formacion.**	X	X	X		X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS?		X		X		X	
	5.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023							
	ACTA DE CIERRE DE TITULADA, DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRODUCTIVA.		X		NA		NA	Pendiente definir modalidad de etapa productiva.
	5.9. MANEJO PLATAFORMA TERRITORIUM							
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM ACCIONES DE EJECUCION DE LA FORMACION, POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR RESPONSABLE DE CADA COMPETENCIA	X	X		X		X	
	SE EVIDENCIA PORTAFOLIO DE LOS APRENDICES EN PLATAFORMA TERRITORIUM (solo aplica para Regular)		X		X		X	
3	**VERIFICACION DE PORTAFOLIO**							
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO ACTAS DE CIERRE PARCIAL Y/O DE ETAPA LECTIVA, DEBIDAMENTE FIRMADAS POR TODO EL EQUIPO EJECUTOR.	X	X		X		X	Acta No. 3 del 06/12/2022
	SE EVIDENCIA LISTA DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADA POR CADA ACTA DE CIERRE	X	X		X		X	
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Pendiente evaluar 1 RAP de la competencia 240202501 - Interactuar En Lengua Inglesa De Forma Oral Y Escrita Dentro De Contextos Sociales Y Laborales Según Los Criterios Establecidos Por El Marco Común Europeo De Referencia Para Las Lenguas y pendiente evaluar 5 RAPS de la competencia 210601027- Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.						

Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO SI [X] NO [ ]

Juan Pablo Correa O.

Firma del Verificador
Juan Pablo Correa Ospina

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

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: 2663229 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2690850 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339625 - RECURSOS HUMANOS .

• 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 190,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2690849 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504180 - RECURSOS HUMANOS .

• 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 628,70

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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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: 2531523 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2663228 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2612989 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2592925 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2612998 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339549 - 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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

• 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

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 :	116,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2543404 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683536 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2556930 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1435,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2022	04/02/2022	OTROS	18,00
03/03/2022	12/03/2022	OTROS	40,00
10/05/2022	24/05/2022	OTROS	60,00
13/06/2022	18/06/2022	OTROS	40,00
18/08/2022	28/08/2022	OTROS	24,00
09/09/2022	24/09/2022	OTROS	25,00
21/11/2022	29/11/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 247,00

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA