PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, febrero del 2023

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada
Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023

Yeni Paola Fernandez Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073669268 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854) b)Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA M/CTE ($ 4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta:

		contempladas en el objeto del contrato.	1. Se adjunta programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuento desarrollando la formación.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa Se anexa acta de plan de trabajo concertado con la ficha 2672334 asistencia administrativa.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa Se anexa acta de plan de trabajo concertado con la ficha 2672334 asistencia administrativa.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con	Se aplico los aprendizajes previos a la ficha: 2672334 – Tecnico asistencia administrativa.	Se aplico los aprendizajes previos a la ficha: 2672334 – Tecnico asistencia administrativa.

	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase analisis – competencias servicio al cliente y fomentar cultura emprendedora (Tecnico asistencia administrativa) Guía fase analisis – competencia servicio al cliente (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase evaluación- competencia Orientar talento humano (Tecnólogo Gestión Documental)	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase analisis – competencias servicio al cliente y fomentar cultura emprendedora (Tecnico asistencia administrativa) Ficha 2672334 Guía fase analisis – competencia servicio al cliente (Tecnólogo Gestión administrativa) Ficha 2693623 Guía fase evaluación- competencia Orientar talento humano (Tecnólogo Gestión Documental) Ficha 2560699
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase analisis – competencias servicio al cliente y fomentar cultura emprendedora (Tecnico asistencia administrativa) Guía fase analisis – competencia servicio al cliente (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase evaluación- competencia Orientar talento humano (Tecnólogo Gestión Documental)	Se está desarrollando las guías de las competencias: Guía fase analisis – competencias servicio al cliente y fomentar cultura emprendedora (Tecnico asistencia administrativa) Ficha 2672334 Guía fase analisis – competencia servicio al cliente (Tecnólogo Gestión administrativa) Ficha 2693623 Guía fase evaluación- competencia Orientar talento humano (Tecnólogo Gestión Documental) Ficha 2560699

7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui convocada a realizar esta actividad.	Para este mes no fui convocada a realizar esta actividad.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se ha desarrollado esta actividad.	Para este mes no se ha desarrollado esta actividad.
9	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 cerrada empresarial y/o complementaria.	Para este mes no fui convocada a realizar esta actividad.	Para este mes no fui convocada a realizar esta actividad.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Para este mes no se ha desarrollado esta actividad.	Para este mes no se ha desarrollado esta actividad.

	b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del este.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjuntan las listas de asistencia: ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa	Se adjuntan las listas de asistencia ficha 2560699 - gestión documental. ficha 2672334 - asistencia administrativa. ficha 2693623- gestión administrativa
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada a participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada a participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	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 programa.	En el mes de febrero se realizo inducción de seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de febrero se adjunto el certificado de la inducción de seguridad y salud en el trabajo.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No me han asignado ningún elemento a la fecha.	No me han asignado ningún elemento a la fecha.

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo 30 de agosto de 2023.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención

24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención	En este mes no fui convocada para acompañar las actividades en mención

27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 65030820 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de enero de 2023. Se adjuntan listas de asistencia de aprendices y actas.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 65030820 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de enero de 2023. Se adjuntan listas de asistencia de aprendices y actas.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.

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. 65030820 de la planilla, operador mi planilla y periodo enero 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Yeni Paola Fernandez Galindo
Contratista
C.C. No. 1.073.669.268

Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aplicación Instrumento de evaluación de aprendizajes previos		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, de 22 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 6:30 PM**	**HORA FIN: 7:30PM**
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE 303 - CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aplicar la evaluación de aprendizajes previos a los aprendices de la a ficha 2672334 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada Noche.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 2672334 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada Noche, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE ambiente 303 se reúnen la Instructora Yeni Paola Fernandez Galindo, con los aprendices matriculados en la ficha 2672334 con el fin de dar a conocer el formato del instrumento de evaluación de conocimientos previos de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa y posteriormente cada aprendiz realizar el desarrollo del instrumento en el marco de su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada nache deben cumplir con el diligenciamiento del instrumento de evaluación de conocimiento previos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollo de la evaluación de conocimientos previos	Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada noche.	22 de febrero del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 2672334 de la especialidad Técnico asistencia Administrativa Jornada noche, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO	1073669268		X	INSTRUCTOR	TITULADA	ypfernandez@sena.edu.co	3057099111	SI	Yeni Paola Fernandez
2	NATALIA JOHANA GOACHE FERREIRA	1006476819.	N/A	N/A.	APRENDIZ.	TITULADA	NATALIAFERREIRA1707@GMAIL.COM	3118569748	N/A	NATALIAFERREIRA.
3	Edwar Montoya Jurado	1073716853	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Edwarmonto2017@gmail.com	3178802371	N/A	Edwar Montoya
4	Edy Johana Canajalino	1070947316	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Johanacanajalino02@outlook.com	3203197437	N/A	Edy Johana Canajalino
5	Tatiana Soto Gil	1081183468	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Tatianasotogil@gmail.com	3223173482	N/A	Tatiana Soto Gil
6	Gelen michel moreno	1007157588	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	gelenmorenoeta gmail.com	3209467094	N/A	Gelen moreno
7	Keidy tibeth Montiel pioda	1078750880	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	tibethmontiel79@gmail.com	3246077225	N/A	Keidy Montiel
8	Leidy milena Campos Camacho	1073699060	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	milenaCampos625@gmail.com	3217647332	N/A	Milena Campos
9	Katherin Vanessa Garzon Salazar	1003642332	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	katerinvanessagarzon@gmail.com	3174101315	N/A	Katherin Garzon
10	Lizeth Sofia Ibagon Rivera	1032680861	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	LizethSofiaibagonrivera1323@gmail.com	3208075124	N/A	Lizeth Rivera

Powered by CamScanner

SENA

11	Daniela florez avila	1007437289	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	daniela07florez@gmail.com	3007576191	N/A	Daniela florez A.
12	Geraldine alejandra tubiano cañon	1024584018	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Geraldinealejandra0758@gmail.com	3212884464	N/A	Geraldinealejandra
13	Briyith Constanza Garzon Ramirez	1003690986	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	garzonbriyith@gmail.com	3229717538	N/A	Briyith Garzon
14	Lucia Rivera Barreto	1057412028	N/A	N/A	Aprendiz	titulada	rivero lucia1012@gmail.com	3005194253	N/A	Lucia Rivera
15	Yury Sabogal Pinzon	1024518482	N/A	N/A	Aprendiz	titulada	yuri Hasbleidy@hotmail.com	3196615255	A/A	yury sabogal
16	Luz Mary Sanchez	1057919973	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	luzmysanchez763@gmail.com	3177345252	N/A	
17	Katherine Gomez Camacho	1105580022	N/A	N/A	Aprend.z	Titulada	gomezcamacho katherine@gmail.com	3223705552	N/A	Katherine Gomez
18	Maria Paula Guarin	1003766071	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Paulaguarin84@gmail.com	3143324421	N/A	Paula Guarin
19	Isabella Paez	1016948019	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Isabella.paez.sal@gmail.com	3008283648	N/A	Isabella P.
20	Yaneth Lugo Caro	39675561	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Ylugocaro@gmail.com	3213101678	N/A	
21	James Rodriguez Romero	80.859.223	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	James-romero@outlook.com	3213344985	N/A	
22	Tatiana Torres	1024472529	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	tatis1029@hotmail.com	3202850629	N/A	dudyfatianafonseca.
23	Kelly Johana Bermudez.	1073704703	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Kelly 3228178472@Gmail.com	3228178472	N/A	Kelly Bermudez.

Powered by CamScanner

24	Doo Katherin Muñoz Puentes	1023970466	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	[illegible]@gmail.com	3144926641	N/A	Katherin Muñoz
25	Paula Leon	1024574518	N/A	N/A	APRENDIZ	Titulada	Paula.leon.ca@hotmail.com	3208396269	N/A	Paula Leon B.
26	Sebastia GAONA	1001044540	N/A	N/A	APRENDIZ	Titulada	Sebastiancadra1710@gmail.com	3212361233	N/A	
27	Ines Andrea Ferro Baquero	53892678	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	andreaferro2010@hotmail.com	3108773950	N/A	ANDREA FERRO
28	Rubén Rivera	1073641621?	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	rubenriviera34@hotmail.com	321-435 1068	N/A	Rivera Rubén
29	Carolina Ariza	22649946	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	THISCHSPETICES@yahoo.es	3219032871	N/A	Carolina Ariza
30	Uriel Pachon	1031126601	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	Pachonuriel@gmail.com	3134635158	N/A	Uriel Pachón
31	MARCELA Alvarez	1026705216	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Marcela.Alvarez00@hotmail.com	31343393??	N/A	
32	Angel Sanchez	1033308[illegible]	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	aisal9334@gmail.com	3219626[illegible]	N/A	Angel Sanchez
33	Maite Arauio	1073674468	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	maite.m27@hotmail.com	3132742063	N/A	
34	Angie Casas	1014[illegible]200	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	Casasvalentina84@gmail.com	312310 2253	N/A	
35	olga Lucia casallas Gordillo	39669771	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	olgacasallasgordillo@gmail.com	3203818595	N/A	Olga C.

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 22 DE FEBRERO DEL 2023	**HORA INICIO:** **6:30 PM**	**HORA FIN:** **7:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE 303 - CIDE.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2672334 de la especialidad: ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** Jornada: Noche.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** Jornada: Noche

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE en el ambiente 303 se reúnen la Instructora Yeni Paola Fernandez Galindo, con los aprendices matriculados en la ficha 2672334 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades para desarrollar dentro de la fase Análisis del trimestre No. I según las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa que se desarrollaran en las fases ejecución – evaluación del proyecto formativo de la siguiente manera:

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**

  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

Situación Problémica:

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

Actividad 1 contextualización.

Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa.

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a) Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

Actividad 2 contextualización.

Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

- Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad..
- Conformar equipos de 4 aprendices.
- Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.
- A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

Actividades de apropiación:

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

- **Actividad 1 Atender Clientes:**

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- En hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.
- ¿Qué es servicio?
- Tipos y clasificación de clientes
- Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: <u>Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.</u>**

  Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.

  Descripción de la actividad:

  ■ Conforme equipos de cuatro aprendices.
  ■ Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.
  ■Caracterice cada uno de lo elementos de forma clara y objetiva, de acuerdo a su importancia.
  ■ Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocado a los procesos y procedimientos administrativos.
  ■ Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: <u>*Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.*</u>**

  Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.

  Descripción de la actividad:
  - La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
  - Elabore un guion de atención al cliente en procesador de texto, tanto de forma personalizada como telefónica.
  - Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso.
  - Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **Actividad 4 Competencia:** ***Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  - Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.

  - **Descripción de la actividad:**

Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

De igual forma por equipos de trabajo, escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las Mipyme.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal

- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.

- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otro.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa deben cumplir con las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividades de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa	21 de febrero 2023 al 23 de febrero de 2023.
Actividades de Contextualización e identificación del conocimiento.	Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa	27 de febrero al 02 de marzo de 2023.
Actividades de Apropiación del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa	06 de marzo al 23 de marzo de 2023.
Actividades de Transferencia del conocimiento	Todos los aprendices de la ficha 2672334 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa	27 de marzo al 04 de abril.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 2672334.***

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO	1073669268		X	INSTRUCTOR	TITULADA	ypfernandez@sena.edu.co	3057099111	N/A	Yeni Paola Fernández
2	NATALIA JOHANA GUACHE FERREIRA	1006476819	N/A	N/A	APRENDIZ	TITULADA	NATALIAFERREIRA1707@GMAIL.COM	3118569748	N/A	NATALIAFERREIRA
3	Edwar Montoya Jurado	1075716853	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Edwarmonto2017@gmail.com	3178002371	N/A	Edwar Montoya
4	Edy Johana Carvajalino C.	1070947316	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Johanacarvajalino02@outlook.com	3203197431	N/A	Edy Johana Carvajalino
5	Tatiana Soto Gil	1081183468	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	tatianasoto6il6@gmail.com	3223173482	N/A	Tatiana Soto Gil
6	Geleen Montel Moreno	1007157588	N/A	N/A	Aprendic	Titulada	geleenmoreno8@gmail.com	3201407079	N/A	Geleen Moreno
7	Keidy Yibeth Montel Prada	1078150660	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Yibethmontel79@gmail.com	3246098625	N/A	Keidy Montel
8	Leidy Milena Campos Camacho	1073677660	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	milenacampos625@gmail.com	3217697372	N/A	Milena Campos

Powered by CamScanner

9	Katherin Vanessa Garzón Salazar	1003642332	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	katerinvanessa garzon@Gmail.com	3174101315	N/A	Katherin Garzón.
10	Lizeth Sofia Ibagon Rivera	1032680067	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	LizethSofiaIbagon riveral323@gmail.com	3208075124	N/A	Lizeth Rivera
11	Daniela florez avila	1007437289	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	daniela.ot.florez@gmail.com	3007536191	N/A	daniela florez.
12	geraldine alejandra rubiano carron	1024584118	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	geraldinealejandra0375@Gmail.com	3212849464	N/A	geraldine alejandra
13	Briyith Constanza Garzón Ramirez	1003690986	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	garzonbriyith6@gmail.com	3229717538	N/A	Briyith Garzón
14	Lucia Rivera Barreto	1057412028	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	riveralucia1012@gmail.com	3005194233	N/A	Lucia Rivera B.
15	Yury Hasbleidy Sabogal Pinzón	1024518482	N/A	N/A	Aprendiz	titulada	yurihasbleidy@hotmail.com	3196615255	N/A	Yury sabogal
16	Luz Mary Sanchez Bohorquez	1057919973	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	luzmysanchez763@gmail.com	3177345225	N/A	
17	Katherine Gomez Camacho	1105580022	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	gomezcamacho katherine@gmail.com	3223765552	N/A	Katherine Gomez
18	Maria Paula Guarin	1003766099	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	paulaguarin84@gmail.com	3143324421	N/A	Paula Guarin
19	Isabella Ruiz	1016948019	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Isabella.Ruiz sala@gmail.com	3008183448	N/A	Isabella P.
20	Yaneth Lugo Caro	39675561	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Ylugocara@gmail.com	3213101678	N/A	
21	James Rodriguez Romero	80.859.223	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	james-romero@outlook.com	3142712395	N/A	
22	Tatiana Tones	1021147253 1	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	tatis1029@hotmail.com	3202850627	N/A	

Powered by CamScanner

23	Kelly dohana Bermudez	1093704703	N/A	N/A	APRENDIZ	TITULADA	Kelly3228178472@Gmail.com	3228178472	N/A	Kelly Bermúdez
24	Laura Katherin Muñoz Fuentes	1023370465	N/A	N/A	APRENDIZ	TITULADA	laurak2005@712@gmail.com	3179026654	N/A	Katherin Muñoz
25	Paula Leon	1024574518	N/A	N/A	APRENDIZ	Titulada	Paula.leon.04@hotmail.com	3208396267	N/A.	Paula Leon. G.
26	Sebastian Cadena	1001044540	N/A	N/A	APRENDIZ	Titulada	sebastiancadena1710@gmail.com	3212361233	N/A	
27	INES ANDREA FERRO BARRERO	53892678	N/A	N/A	APRENDIZ	TITULADA	andrea-ferro2010@hotmail.com	3108773950	N/A	ANDREA FERRO
28	Ruben Rivera	1073696212	N/A	N/A	APRENDIZ	titulada	rubenrivera34@hotmail.com	321-9357068	N/A	Rivera Ruben
29	Carolina Anto	22699996	N/A	N/A	APRENDIZ	Titulada	miscrispericas@yahoo.es	3219032871	N/A	Carolina Anto
30	Yizel Pachon	1031126091	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Pachonyizel@gmail.com	3134635158	N/A	Yizel pachón
31	Marcela Alvarez	1024505216	N/A	N/A	Aprendiz	Titulada	Marcela.Alvarez06@hotmail.com	3134353134	N/A	
32	Angel Sanchez	1023368267	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	angel93340@gmail.com	3219626436	N/A	Angel Sanchez
33	Maite Araujo	1073674408	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	maite.1127@hotmail	3132742063	N/A	
34	Angie Casas	1074810200	N/A	N/A	Aprendiz	Titulado	Casas valentina840@Gmail.com	3123402252	N/A	

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

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Yeni Paola Fernandez Galindo Tipo de D.I : CC No. Documento: 1073669268

Ficha: 2560699 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: CIDE Jornada: MAÑANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	17/2/2023	24/2/2023	3/3/2023	10/3/2023	17/3/2023	24/3/2023	31/3/2023
1	DERLY YESMIT	PIZA ESPITIA	CC 1030571871							
2	KAREN TATIANA	DIAZ AGUIRRE	CC 1075684706	Tatiana Diaz A.	Tatiana Diaz A.					
3	ELIANA	BENJUMEA LOPEZ	CC 1022380974	Si Asistio						
4	CLARA INES	CHAVES PEÑALOSA	CC 39725865	Clara Chaves	Clara Chaves					
5	DIANA PAOLA	CHICUASUQUE MARIÑO	CC 1024495130	Diana Paola	Diana Paola					
6	MONICA LISETH	MORENO MOTATO	CC 1032466768							
7	ANGELICA	VELEZ RAMIREZ	CC 1024569481	Incapacidad						
8	ANA SIRLEI	OYUELA SILVA	CC 1012414328	Ana Silva	Ana Silva					
9	JHONATAN STIVEN	PERALTA DONOSO	CC 1073701677	Jhonatan Donoso	Jhonatan Donoso					
10	JHOANNY ALEJANDRO	CUPER SERRATO	CC 1003765553	Alejandro Cuper	Alejandro Cuper					
11	SEBASTIAN	PRIETO RODRIGUEZ	CC 1022445724	Sebastian Prieto	Sebastian Prieto					
12	DILAN SANTIAGO	CAMARGO PACHON	CC 1073668056	Si Asistio						
13	RODRIGO ANDRES	OYOLA USECHE	CC 1005771934	Sin Excusa						
14	HELEN ESTEFANIA	CASTRO GOMEZ	CC 1073670227	Helen Castro	Helen Castro					
15	TATIANA LUCIA	ARCHILA BLANCO	CC 1000620098	Tatiana Archila	Tatiana Archila					
16	SHIRLEY DAYANA	GIL FARIAS	CC 1003711555	Dayana Gil	Dayana Gil.					
17	ANGEL AMAURY	CORTES CASTRO	CC 1000469928							

Firma del Instructor: _____

Powered by CamScanner

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Yeni Paola Fernnadez Galindo

Tipo de D.I : CC

No. Documento: 1073669268

Ficha: 2693623

Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar: CIDE-UNIMINUTO

Jornada: Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	20/2/2023	22/2/2023	27/2/2023	1/3/2023	6/3/2023
1	GABRIEL JHAIR	MARTINEZ MANRIQUE	TI 1011089646					
2	JERRY STIVEN	PARDO RUIZ	TI 1023370860					
3	JUAN SEBASTIAN	POVEDA RUGE	TI 1032938715					
4	JUAN ESTEBAN	TORO SUAREZ	TI 1029141508					
5	DANIEL SANTIAGO	GUARNIZO NEIRA	TI 1012337063					
6	MACYURI PATRICIA	AMAYA CORTES	TI 1014661318					
7	MARIA FERNANDA	CASTILLO VARGAS	TI 1030536369					
8	MARIA PAULA	CHICA CELIS	TI 1014661925					
9	MARIA JOSE	AVENDAÑO BELLO	TI 1074811056					
10	VALERIE	RODRIGUEZ SILVESTRE	TI 1011095086					
11	BRIYITH VANESA	RIVERA CAICEDO	CC 1012324680					
12	PAULA YULIANA	CASTILLO RODRIGUEZ	TI 1023371963					
13	YULIETH KAMILA	FORERO SANCHEZ	TI 1123056305					
14	PAULA ANDREA	GARCIA BONILLA	CC 1106712000					
15	LADY NATALIA	ROZO SANABRIA	TI 1013109780					
16	ANGELY TATIANA	OCAMPO GUERRERO	TI 1022339543					
17	DIRAMA JICED	CARRILLO MONTIEL	CC 1013099664					
18	NICOLL GIOVANNA	VELANDIA RODRIGUEZ	CC 1023367242					
19	MARY DEL MAR	TOVAR GUTIERREZ	TI 1077226428					
20	SHARIK DANIELA	FORERO BERNAL	TI 1106362444					
21	TOMAS SANTIAGO	VILLANUEVA POVEDA	TI 1032938420					
22	LAURA VALENTINA	CHIA MURIEL	TI 1067993881					
23	MARIO ALEJANDRO	ECHEVERRY GUZMAN	TI 1024478568					
24	BRAYAN STIVEN	ORTIZ ORTIZ	CC 1000376626					
25	KELLY JOHANA	RAMIREZ INVACHI	CC 1006487619					
26	EVELYN XIMENA	SASTRE PINEDA	TI 1072189120					
27	LINDA KATERINE	MENDEZ GUTIERREZ	CC 1007165193					
28	DAVID ANDRES	CARABALI VALENCIA	TI 1033692402					

Powered by CamScanner

Ficha de **2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .** Instructora: Yeili Paola Fernanda

Estado: EN EJECUCION

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	16 de febrero 2023	17 de febrero 2023
CC	1001044540	JHOAN SEBASTIAN	CAMELO CADENA	3212361233	sebastiancamelo395@gmail.com	INDUCCION		
CC	1003642332	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	3174101315	kateronvanessagarzon@gmail.com	INDUCCION	Katherin Garzón	Katherin Garzón
CC	1003690986	BRIYITH CONSTANZA	GARZON RAMIREZ	3008823974 3229717538	garzonbriyith6@gmail.com	INDUCCION	Briyith Garzon	Briyith Garzón
CC	1003766099	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	3209900584	paulaguarin84@gmail.com	INDUCCION	Paola Guarin	Paola Guarin
CC	1006476819	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	3118569748	nataliaferreira1707@gmail.com	INDUCCION	NATALIA FERREIRA	NATALIA FERREIRA
CC	1007157588	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	3105779672 3109463879	gelenmoreno81@gmail.com	INDUCCION	~~Paola~~ YELEN MORENO	
CC	1007437289	DANIELA	FLOREZ AVILA	3007576191	daniela07florez@gmail.com	INDUCCION		
CC	1022409535	YURY DANIELA	MEDINA ROJAS	3124102355	yun20195@hotmail.com	INDUCCION		
CC	1024472531	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	3202850627	tatis1029@hotmail.com	INDUCCION	Tatiana Torres	Tatiana Torres
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	315363674510 3134393175	marcela.alvarez06@hotmail.com	INDUCCION	MARCELA Alvarez	MARCELA Alvarez
CC	1024518482	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	3202869505 3196515353	yurihasbleydi@hotmail.com	INDUCCION	Yury sabogal	Yury sabogal
CC	1024566475	EDGAR FABIAN	CRUZ AROCA	3138784438	wfabiancruz@hotmail.com	INDUCCION		
CC	1024574518	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	3208396267	paula.leon.04@hotmail.com	INDUCCION	Paola Leon	Paola Leon
CC	1024584118	GERALDINE ALEJANDRA	RUBIANO CAÑON	3212899464	geraldinealejandra075@gmail.com	INDUCCION		
CC	1041977881	ELIANA ANDREA	ESPITIA FLOREZ	3207678077	elianaflorez953@gmail.com	INDUCCION		
CC	1057412028	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	3005194253	riveralucia1012@gmail.com	INDUCCION		
CC	1057919973	LUZ MARY	SANCHEZ	3138293044	luzmysanchez163@gmail.com	INDUCCION		
CC	1070947316	EDY JOHANA	CARVAJALINO	3203197437	johanacarvajalino02@outlook.com	INDUCCION		Edy Johana C.
CC	1073668723	LADY CATALINA	HEREDIA RODRIGUEZ	3123737176 3114736093	ladycatalinahr@gmail.com	INDUCCION	Lady Heredia	Lady Heredia
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	3132742063	maite.1127@hotmail.com	INDUCCION	Maite Araujo	Maite Araujo
CC	1073696212	RUBEN DARIO	RIVERA LOZANO	3219357068	rubenrivera34@hotmail.com	INDUCCION	Rivera Ruben	Rivera Ruben
CC	1073699060	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	3217697332	milenacampos625@gmail.com	INDUCCION	Leidy Milena Campos	Leidy Campos C.
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	3228178472	kelly3228178472@gmail.com	INDUCCION	Kelly Bermúdez	Kelly Bermúdez

Powered by CamScanner

							16 febrero	17 febrero
CC	1073716853	EDUAR ALFONSO	MONTOYA JURADO	3178002371	Eduarmonto2017@gmail.com	INDUCCION		
CC	1073720142	ASTRID LISETH	BUITRAGO	3006294545	lisethbuitrago.lbc@gmail.com	INDUCCION		
CC	1074810200	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	3206128235	casasvalentina840@gmail.com	INDUCCION		
CC	1078750560	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	[illegible]	montielkei17@gmail.com	INDUCCION		
CC	1081183468	TATIANA	SOTO GIL	3223173482	tatianasotogil6@gmail.com	INDUCCION		
CC	1105580022	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	3223765552	gomezcamachokatherine@gmail.com	INDUCCION		
CC	1110442742	IVAN ANDRES	RODRIGUEZ RUEDA	3153879708	rodriguezruedaivanandres@gmail.com	INDUCCION		
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	3219032871	miscrispeticas@yahoo.es	INDUCCION		
CC	26202437	LENIA PATRICIA	TORRES DURANGO	3177659797	angiecogollo911@gmail.com	INDUCCION		
CC	32936092	DORELYS DEL CARMEN	YEPES SANCHEZ	3114080051	doreyepes27@gmail.com	INDUCCION		
CC	39669771	OLGA LUCIA	CASALLAS GORDILLO	3203818595	olgacasallasgordillo@gmail.com	INDUCCION		
CC	39672517	ADRIANA LUCIA	CHAVES LEON	3228223702	adrianakeny01@gmail.com	INDUCCION		
CC	39675561	YANETH	LUGO CARO	3213101678	ylugocaro@gmail.com	INDUCCION		
CC	39679953	SANDRA MILENA	CORREA	7120244	san.mile.82@outlook.com	INDUCCION		
CC	49716321	ARELIS	MARIN CASTILLO		arelis19826@hotmail.com	INDUCCION		
CC	52775934	IBETH TATIANA	BARRAGAN CHALA	3147046343	ibeth.tatiana@hotmail.com	INDUCCION		
CC	53892678	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	3133772900 3108773950	andrea-fer2010@hotmail.com	INDUCCION		
CC	80859223	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	3142712295	james-romero@outlook.com	INDUCCION		
TI	1016948019	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	3008283648	isabella.paez.sal@gmail.com	INDUCCION		
TI	1023368032	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	3123658684	kpstephany11@gmail.com	INDUCCION		
TI	1023368287	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	3125610700 3219626436	aisol9334@gmail.com	INDUCCION		
TI	1023370465	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	3177926644	laurak20050712@gmail.com	INDUCCION		
TI	1028885303	LIDCY TATIANA	PEREZ BAUTISTA	3148924409	vegatatiana428@gmail.com	INDUCCION		
TI	1031126091	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	3134635158	pachonyizel@gmail.com	INDUCCION		
TI	1032680067	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	3213100862	lizéthsofiaibagonrivera1323@gmail.co	INDUCCION		
TI	1050838982	SAURA	ROJAS DAVILA	3126569022	saurarojas5@gmail.com	INDUCCION		

27 ap 30 ap

Powered by CamScanner

SENA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO Tipo de D.I : CC No. Documento: 1073669268

Ficha: 2672334 **Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Lugar: CIDE-UNIMINUTO Jornada: NOCHE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	20/2/2023	21/2/2023	22/2/2023	23/2/2023	24/2/2023
1	JHOAN SEBASTIAN	CAMELO CADENA	1001044540					
2	KATHERIN VANESSA	GARZON SALAZAR	1003642332	Katherin Garzon	Katherin Garzon	katherin Garzon	Katherin Garzon	
3	BRIYITH CONSTANZA	GARZON RAMIREZ	1003690986	Briyith Garzon	Briyith Garzon	Briyith Garzon	Briyith Garzon	
4	MARIA PAULA	GUARIN AVENDAÑO	1003766099	Sin Certificado	Paola Guarin	Paola Guarin	Paola Guarin	
5	NATALIA JOHANA	GUACHE FERREIRA	1006476819	NATALIA FERREIRA	NATALIA FERREIRA	NATALIA FERREIRA	NATALIA FERREIRA	
6	GELEN MICHEL	MORENO SANABRIA	1007157588	Gelen moreno	Gelen Moreno	Gelen moreno	Gelen moreno	
7	DANIELA	FLOREZ AVILA	1007437289	Sin Certificado	Daniela florez	daniela florez A.	Daniela florez A.	
8	YURY DANIELA	MEDINA ROJAS	1022409535					
9	LEIDY TATIANA	TORRES TORRES	1024472531	Tatiana Torres T.	Tatiana Torres T.	tatiana Torres T.	Tatiana Torres T.	
10	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	1024505276		MARCELA ALVAREZ	Marcela Alvarez	Marcela Alvarez	
11	YURY HASBLEIDY	SABOGAL PINZON	1024518482	Sin Certificado	Yuri Hasbleidy	Jury sabogal	Jury Sabogal	
12	EDGAR FABIAN	CRUZ AROCA	1024566475					
13	PAULA GERALDINE	LEON BUSTOS	1024574518	Paula Leon B.	Paula Leon B.	Paula Leon B.	Paula Leon B	
14	GERALDINE	RUBIANO CAÑON	1024584118	Sin Certificado	Geraldin Rubiano	Geraldin Rubiano	Geraldin Rubiano	
15	ELIANA ANDREA	ESPITIA FLOREZ	1041977881					
16	ALBA LUCIA	RIVERA BARRETO	1057412028	Sin Certificado	Lucia Rivera B	Lucia Rivera B.	Lucia Rivera B	
17	LUZ MARY	SANCHEZ BOHORQUEZ	1057919973		Luz Mary Sanchez			
18	EDY JOHANA	CARVAJALINO CARVAJALINO	1070947316	Edy Johana C.	Edy Johana C.	Edy Johana C.		
19	LADY CATALINA	HEREDIA RODRIGUEZ	1073668723	Lady catalina	Lady catalina			
20	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	1073679408	Maite Araujo Diaz	Maite Araujo Diaz	Maite Araujo D.	Maite Araujo Diaz	
21	RUBEN DARIO	RIVERA LOZANO	1073696212	Rivera Rubén	Rivera Rubén	Rivera Rubén	Rivera Rubén	
22	LEIDY MILENA	CAMPOS CAMACHO	1073699060	Milena Campos Camacho	Milena Campos C	Milena Campos	Milena Campos.	
23	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	1073704703	Kelly Bermudez	Kelly Bermudez.	Kelly Bermudez.	Kelly Bermudez	
24	EDUAR ALFONSO	MONTOYA JURADO	1073716853	Montoya	Montoya			
25	ASTRID LISETH	BUITRAGO CUPASACHOA	1073720142					
26	ANGIE VALENTINA	CASAS RODRIGUEZ	1074810200	Valentina Casas	Valentina Casas	Valentina Casas	Valentina Casas	
27	KEIDY YIBETH	MONTIEL PRADA	1078750560	Keidy Montiel prada	Keidy Montiel Prada	Keidy Montiel prada	Keidy Montiel P.	
28	TATIANA	SOTO GIL	1081183468	Tatiana Soto Gil.	Tatiana Soto Gil	Tatiana Soto Gil	Tatiana Soto.	

Powered by CamScanner

Nombre Instructor: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO Tipo de D.I : CC No. Documento: 1073669268

Ficha: 2672334 **Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Lugar: CIDE-UNIMINUTO Jornada: NOCHE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO	20/2/2023	21/2/2023	22/2/2023	23/2/2023	24/2/2023
29	KATHERINE	GOMEZ CAMACHO	1105580022	Katherine Gomez	Katherine Gomez	Katherine Gomez	Katherine Gomez	
30	IVAN ANDRES	RODRIGUEZ RUEDA	1110442742					
31	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	22649946	Carolina Ariza G	Carolina Ariza G	Carolina Ariza	Carolina Ariza	
32	LENIA PATRICIA	TORRES DURANGO	26202437					
33	DORELYS DEL	YEPES SANCHEZ	32936092					
34	OLGA LUCIA	CASALLAS GORDILLO	39669771	Sin certificado	Olga J. Casallas	Olga J. Casallas	Olga J. Casallas G.	
35	ADRIANA LUCIA	CHAVES LEON	39672517		Adriana Chaves	Adriana Chaves		
36	YANETH	LUGO CARO	39675561					
37	SANDRA MILENA	CORREA	39679953					
38	ARELIS	MARIN CASTILLO	49716321					
39	IBETH TATIANA	BARRAGAN CHALA	52775934		Ibeth Tatiana B	Ibeth Tatiana B		
40	INES ANDREA	FERRO BAQUERO	53892678	Ines Andrea Ferro		Ines Andrea Ferro	Ines Andrea F	
41	JAMES ROBINSON	RODRIGUEZ ROMERO	80859223		James Rodriguez	James Rodriguez	James Rodriguez	
42	ISABELLA	PAEZ SALDAÑA	1016948019	Sin certificado	Isabella Paez	Isabella Paez	Isabella Paez	
43	KAREN STEPHANY	PEREZ SALCEDO	1023368032	Karen Perez	Karen Perez	Karen Perez		
44	ANGEL DAVID	SANCHEZ BARRERA	1023368287	Angel Sanchez	Angel Sanchez		Angel Sanchez	
45	LAURA KATHERIN	MUÑOZ PUENTES	1023370465	Katherin Muñoz	Katherin Muñoz	Katherin Muñoz	Katherin Muñoz	
46	LIDCY TATIANA	PEREZ BAUTISTA	1028885303					
47	YIZEL KARINA	PACHON TENORIO	1031126091	Yizel Pachon	Yizel Pachon	Yizel Pachon	Yizel Pachon	
48	LIZETH SOFIA	IBAGON RIVERA	1032680067	Lizeth Ibagon	Lizeth Ibagon	Lizeth Ibagon	Lizeth Ibagon	
49	SAURA	ROJAS DAVILA	1050838982					
				33 AP	37 AP	34 AP	33 A	

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560699 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

• 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 ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693623 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560546 - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

• 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 patrones de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 62,80

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
16/02/2023	28/02/2023	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 7,00

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA