PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 del 28 de febrero de 2023.	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Calle 51 # 57-70 Torre Norte Coordinación académica Regional Antioquia – Centro de Servicios y Gestión Empresarial LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA SUBDIRECTORA DE CENTRO G02 (E)
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Leidy Johanna Guerra Acevedo
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4609217
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$ 27982500
CONTRATISTA:	**SANDRA XIMENA MORENO SILVA**
Cédula de Ciudadanía	**Cédula de Ciudadanía n° 63397715**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y su área metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	12 de septiembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 27982500
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 27982500
PRÓRROGA No x:	No aplica para el mes
ADICIÓN No. x:	No aplica para el mes
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica para el mes
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de

institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	contractual publicado y aprobado en el SECOP II	ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

de formación del área temática objeto del contrato.		
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
6. 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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
10. 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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
17. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas

auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.		
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas

23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva)	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
26. Cumplir 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 - GFPI-G-014.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas
28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones	No se cuenta con evidencias relacionadas

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 de febrero de 2023	44494-239626	$ 2398500	$ 0	$ 27982500	0 %

OBSERVACIONES

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

- Dando cumplimiento a la directiva presidencia No. 01 de 2022 el supervisor y ordenador del gasto realizaron las verificaciones correspondientes no encontrando novedades que afecten la ejecución del contrato.
- Las actividades que desarrolla estan indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.
- Se anexan evidencias aportadas por parte del contratista y que dan cuenta de las acciones ejecutadas.

Elaboró: Leidy Johanna Guerra Acevedo, Apoyo administrativo _____

Revisó: AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO, Coordinador (a) Académico(a): _____

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201
Número de Ficha:	2693250	Competencias	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.				Instructor: SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guía				Conceptos basicos salud y trabajo. Parte. Socializar. Conversatorio actividad. 3.3.1.																	
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	20	feb.	2023	Novedad	27	feb.	2023	Novedad	6	Marzo	2023	Novedad	13	Marzo	2023	Novedad	27	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
1	1011391983	ZAPATA BALBIN	MANUELA	3045503986	Manuela Z.B			✓	Manuela Z.B			—															
2	1018224873	GARCIA MORALES	DANNA CAMILA	3044491271	Danna G.			✓	Danna G.			✓															
3	1023625284	ARISTIZABAL RAMIREZ	ISABELA	3004161370	IsabelaRamirez			✓	IsabelaRamirez			✓															
4	1011394072	OSPINA HERNANDEZ	VALENTINA	3157863649				E	Valentina O.			✓															
5	1013109592	SUAREZ CELIS	KEVIN ANDREY	3218462820				E																			
6	1013339355	LOPEZ FRANCO	LIZETH MARIANA	3005954821	Lizeth			✓	Lizeth			✓															
7	1015187639	FLOREZ ATEHORTUA	MARIANA	3013600795 vocera	Mariana			✓				—															
8	1017926079	VELEZ LOAIZA	MANUELA	3128755464	Manuela Velez			✓	Manuela Velez			✓															
9	1018227119	ARRIETA ZULUAGA	SARA	3104133012	Sara Arrieta			✓	Sara Arrieta			✓															
10	1018231051	VILLA ZAPATA	MELANNY ANDREA	3023278788	Melanny V.			✓	Melanny V.			✓															
11	1020108197	PEREZ CARDONA	ANA SOFIA	3103605391	Ana Sofía			—				—															
12	1020111498	PANESSO USUGA	MARIA VALERIA	3054512019	Valeria P			✓	Valeria P			✓															
13	1021666923	QUINTERO URBINA	DAIRO ESTIBEN	3152013015	Dairon Q			✓	Dairon Q.			✓															
14	1021923107	PEREZ ARENAS	EMANUEL	3008191524	Emanuel P.			✓	Emanuel P.			✓															
15	1022145342	PASQUEL VERGARA	SARA	3206953458	Sara P.			✓	Sara P.			✓															
16	1023626701	ORTIZ MONTOYA	VALERIA	3043826768	Valeria O.			✓	Valeria O.			✓															
17	1023627859	MARTINEZ HERNANDEZ	MARLLIS LORENA	3157653914	Lorena M.			✓	Lorena M.			✓															
18	1025644223	CANO SANCHEZ	MARIANA	3002761461	Mariana C.			✓	Mariana C.			✓															
19	1025644873	LINCE LEON	MARIA CAMILA	3046328686				✓				✓															
20	1025646480	AVILA RIOS	ZHARICK	3135369390	Zharick.			✓	Zharick.			✓															
21	1025761968	ALVAREZ MESA	MARIA JOSE	3504417903	Maria JoséA			✓	Maria JoséA.			✓															
22	1031803605	ANAYA BURGOS	CLAUDIA PATRICIA	3142886047	Claudia A			✓	Claudia A			✓															
23	1032011349	ZALDUA SANTANA	SEBASTIAN JOSE	3003792953				E	Sebastian Z.			✓															
24	1033178097	NAVARRETE BARRERO	ISABELLA	3004502809	N.R.S.																						
25	1033178638	JIMENEZ MORENO	SAMUEL	3046066598	Samuel JM.			✓				✓															
26	1033179631	VALLEJO TABORDA	MARIA ALEJANDRA	3156378987				E																			

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201		
Número de Ficha:	2693250	Competencias	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guía				Conceptos básicos Salud y trabajo.														No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	20	feb.	2023	Novedad	27	feb.	2023	Novedad	6	Marzo	2023	Novedad	13	Marzo	2023	Novedad	27	Marzo	2023	Novedad			
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
27	1034917987	GARZON GOMEZ	JOSLIN	3102089959	Joslin Gómez			✓	Joslin Gómez			✓															
28	1036449907	OSORIO LASPRILLA	JULIAN	3016937356				E																			
29	1038262921	CUERVO PAMPLONA	JOHAN STY	3016765915	Johan C.			✓	Johan C.			✓															
30	1082876899	CORMANE ROMO	VALENTINA MARIA	3013524985				E																			

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PROGRAMA		JORNADA	JUEVES TARDE	LUGAR	BARBOSA
Número de Ficha:	2620479	Competencias	El acta, memorando, circular	ELABORAR DOCUMENTOS	mensajes electronicos.	Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero																																
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A									
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	23	feb.	2023	Novedad	2	Marzo	2023	Novedad	9	Marzo	2023	Novedad	16	Marzo	2023	Novedad	23	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS						
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA												
1	CC 1002576486	AGUDELO LEON	YULI NATALIA	3147595117	Yuli A.			✓	Yuli A.			✓																				
2	CC 1033426177	AGUDELO VANEGAS	MARIANA	3003144022	Mariana A			✓	Mariana A			✓																				
3	CC 70139332	ALVAREZ	JUAN MANUEL	3242954902				✓				✓																				
4	CC 32564052	ARANGO VALENCIA	MONICA YESENIA	3147223671				✓				✓																				
5	CC 1001463370	BUSTAMANTE CHAVERRA	MARIA CAMILA		Camila Bustamante			✓	Camila Bustamante			—																				
6	CC 1007615553	CARDONA RUIZ	CARLOS DANIEL					—				—																				
7	CC 1001244627	ESCOBAR ESCOBAR	PAULA ANDREA	3173064981	Paula ES			✓	Paula ES			✓																				
8	CC 1035392079	FRANCO AGUDELO	LEDYS MARINA	3136940534	ledis Franco			✓	ledis Franco			✓																				
9	CC 39208321	GARCIA ROJO	ISABEL CRISTINA	3195592156				✓				—																				
10	CC 1001243891	HENAO TOBON	MANUELA	3016510739	Manuela HT			✓	Manuela HT			—																				
11	CC 1005180109	HIGUERA RUEDA	ANGIE KATHERINE	3188066146	Angie Higuera			✓	Angie Higuera			✓																				
12	CC 1007767906	HURTADO CARMONA	YAMILE ANDREA	3217000562	Yamile H.C			✓	Yamile H.C			✓																				
13	CC 1001227631	ISAZA CALDERON	MARIA VALENTINA					✓				—																				
14	CC 1007472029	JARAMILLO PARRA	SARA	3218455734	Sara JP			✓	Sara J P.			✓																				
15	CC 1007440700	MARQUEZ MEJIA	ANYI MARCELA	3049898694	NES			—	Anyie M.			✓																				
16	CC 39214902	MUNERA ROJO	DORA ALEIDA	3147352302	Dora Munera			✓	Dora Munera			✓																				
17	CC 1035222173	MUÑOZ CARDEÑO	DANIELA	3145594880	Daniela Muñoz			✓	Daniela Muñoz			✓																				
18	CC 1042150354	PEREZ GONZALEZ	KELY JOHANA	3103515554	Johana G			✓	Johana G.			✓																				
19	CC 1001244262	RESTREPO MORALES	MARIA CAMILA	3117142988.	Maria camila			✓	maria camila.			✓																				
20	CC 1007471755	RIOS OSORIO	MARVEL SULELLI	3146922228	Marvel			✓	Marvel			✓																				
21	CC 1001244049	RUIZ BEDOYA	SILVANA	3216875368	Silvana			✓	Silvana			✓																				
22	TI 1033426518	SANCHEZ HERNANDEZ	LUISA FERNANDA	3136292723	Luisa			✓	Luisa			✓																				
23	CC 1005230988	SEPULVEDA VARGAS	SYRLEY ALEJANDRA	3203964807	Syrley			✓	Syrley			✓																				
24	TI 1041086493	SUAREZ MARTINEZ	WALTER	3136522287				✓				✓																				
25	TI 1033487488	URIBE CARVAJAL	MARIANA	3014385022	Mariana C.			✓	Mariana C.			✓																				

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MIÉRCOLES TARDE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470050	Competencias	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA F(x) AD.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero																																			
					Plan de concertación.				Proyecto de aula.																						No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A												
					22	feb.	2023		1	Marzo	2023		8	Marzo	2023		15	Marzo	2023		22	Marzo	2023												
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad												
1	1000402908	AGUAS ZABALETA	JHOHAN		OK			✓	Jhohan A.			✓																								
2	1000442786	RAMIREZ RUIZ	HAROLD		OK			✓	Harold Ramirez			✓																								
3	1000567392	PULGARIN ORTEGA	JONATHAN DAVID		OK			✓	Jonathan P.																											
4	1000661970	GUTIERREZ TOBON	VALENTINA		OK			✓	Sin Justificar.			S.E.																								
5	1000899235	MORA GUZMAN	JOAN STEVEN		E/			—				✓																								
6	1001235706	NOREÑA RESTREPO	MARIANA		OK			✓	Mariana N.			✓																								
7	1007053985	RENDON RESTREPO	ISABELLA		OK			✓	Isabella			✓																								
8	1010155537	QUIROZ CORREA	VERONICA		EXC			—	Veronica Quiroz			✓																								
9	1193093516	GUISAO OSPINA	VALENTINA		OK			✓	Valentina																											
10	1013339346	QUIROZ TORRES	SILVIA MARCELA		OK			✓	Silvia.M. Q			✓																								
11	1018222098	ECHAVARRIA RIVERA	MATEO		Ok			✓	Mateo.E.R			✓																								
12	1018224334	MOYA PIEDRAHITA	DANNA		OK			✓	Danna M.P.			✓																								
13	1018224671	RAMIREZ MADRID	KEVIN		OK			✓	Kevin R			✓																								
14	1018226452	PALACIO JIMENEZ	DIEGO ALEJANDRO		OK			✓	Diego P.			✓																								
15	1018226661	PALACIO ATEHORTUA	CAMILA		OK			✓	Camila P.			✓																								
16	1018228231	QUIROZ CORREA	DAHIANA		OK			✓	Dahiana Q.			✓																								
17	1021922500	TORRES SOSA	ANGIE PAOLA		OK			✓	Angie torres																											
18	1022143180	RESTREPO TABORDA	VALERIA		OK			✓	valeriaRT			✓																								
19	1025882664	SALAZAR MUÑOZ	HEIMY KATHERINE		OK			✓	Heimy M.			✓																								
20	1033178538	VELEZ RUIZ	SAMUEL		OK.			✓	Samuel V.			✓																								
21	1040491024	MESA VILLADIEGO	JULIO STIVEN		OK			✓				✓																								
22	1040571280	QUIJANO PALACIO	EMMANUEL		OK			✓	Emmanuel.			✓																								
23	1089599941	GUTIERREZ GIRALDO	JUAN ESTEBAN		OK			✓	Juan Esteban			✓																								

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MIÉRCOLES NOCHE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470041	Competencias	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA F(x) AD.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

| Datos del vocero | | | | | | | | | | |

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES TARDE	Torre Norte		U de Colombia			
Número de Ficha:	2470040	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.		

Datos del vocero																																		
					PPRE. Social y estructura.				Lectura Reflex. Conversatorio.																											
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A											
					21	feb.	2023		28	feb.	2023		7	Marzo	2023		14	Marzo	2023		21	Marzo	2023											
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				No DE FALLAS SIN EXCUSA				No DE FALLAS CON EXCUSA				TOTAL RETARDOS		
1	1000533007	NIETO JARAMILLO	CAROLINA	3016839202	Carolina N.	✓			Carolina N.	✓																									
2	1000533008	NIETO JARAMILLO	VANESSA	3215364621	Vanessa J.	✓			Vanessa J	✓																									
3	1000873198	LERMA ORTIZ	KAREN YULIZA	3045253090	Karen Lerma	✓			Karen Lerma	✓																									
4	1001226990	POSADA VARGAS	DANA KATHERINE	3016962078	Dana posada	✓			Dana posada	✓																									
5	1007373860	VILLADA JIMENEZ	YAJAYRA	3014646755	Yajayra	✓			Yajayra	✓																									
6	1011510298	MOSQUERA PALACIOS	PAULA DANIELA	3012712211	Paula M.	✓			Paula M.	✓																									
7	1025645097	MARTINEZ GIRON	ELY YOHANA	3042109301	ELY M	—			//	C.E.																									
8	1013556121	JURADO HURTADO	MARIA CLARA	3104505471	Maria Hurtado	✓			Maria Hurtado	✓																									
9	1015186571	GUZMAN HURTADO	NICOLE DAHIANA	3042507697	Nicole G H	✓			Nicole G H	✓																									
10	1017134991	BETANCUR RAMIREZ	KATERIN	3148039086	Katerin B.	✓			Katerin B	✓																									
11	1020103352	MEJIA ROJAS	ALEJANDRA	3012545350	Alejandra Mejia	✓			Alejandra Mej	✓																									
12	1020104161	BOTERO RODRIGUEZ	CAROL DAYANA	3016923718	Carol B	✓			CAROL B	✓																									
13	1020105317	MEJIA CASTAÑEDA	JENNIFER ANDREA	3407375028	Jennifer M.	✓			Jennifer M.	✓																									
14	1023622588	JARAMILLO GARCIA	CAROLINA	3004807495	Carolina J	✓			Carolina J.	✓																									
15	1025641601	GOMEZ LONDOÑO	ANGELI	3173996329	Angeli G.	✓			Angeli G.	✓																									
16	1025641840	MOLINA ARROYAVE	VALENTINA	3014620563	Valentina M	✓			Valentina M.	✓																									
17	1025643704	HENAO OCAMPO	MARIA FERNANDA	3006406407	M fernanda	✓			M fernanda	✓																									
18	1025761057	CASTRO HOYOS	SUSANA	3207948270	Susana C.	✓			Susana C.	✓																									
19	1032010706	ZAMBRANO ESTRADA	JULIANA	3192371876	Juliana Z.	✓			Juliana Z.	✓																									
20	1032011109	MARULANDA RESTREPO	SARA MELISA	3005244464	Sara restrepo	✓			Sara Restrepo	✓																									
21	1033177333	AGUIRRE BARRERA	SAMANTA	3006808422	Samanta A.	✓			Samanta A.	✓																									
22	1034917629	MAZO VANEGAS	HEIDY VALENTINA	3004815858	Heidy M.	✓			Heidy Mazo	✓																									
23	1035580270	TORRES AGUDELO	KEIDY LORENA	3053833937	Keidy T.	—			Keidy T.A.	✓																									
24	1040200378	GARCIA CAÑAS	DAHYANA	3042232247	Dahyana G	✓			Dahyana G.	✓																									
25	1078456668	CORDOBA BENITEZ	WESLI YULIETH	3005456227	Yulieth	✓			//	C.E.																									
26	1095580654	MARIN MEJIA	ANA VALENTINA		Sin Excusa.	—			Valentina M.	✓																									

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	JUEVES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470032	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero

ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	Acuerdos Rel. Normativ PPRE D M A: 23 feb. 2023	Novedad	FIRMA	Arbol Conocimiento Conversatorio D M A: 2 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 9 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 16 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 23 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
1	1000569294	VASQUEZ MONSALVE	MATEO		E/	—		Mateo V	✓													
2	1001011680	RAMIREZ ALZATE	MARIA JOSE		OK	✓		Mariajose.	✓													
3	1002066087	ZAPATA HENAO	ANYI PAOLA		E/	C.E.			CE.													
4	1032096093	POSADA GARCIA	JULIANA		OK	✓		Juliana P	✓													
5	1014978228	MORALES SOSA	PAULA ALEJANDRA		OK	✓		paula morales	✓													
6	1018223804	ORTIZ SUAZA	ARIATNA MILENA		OK	✓		Ariatna ortiz	✓													
7	1020103655	RODRIGUEZ ESCUDERO	MARIA JOSE		OK	✓		Maria Jose R	✓													
8	1020105195	CASTRILLON RESTREPO	KARINA		OK	✓		Karina C.	✓													
9	1020107059	MORELO MONCADA	MARIA JOSE		OK	✓		Maria josé M	✓													
10	1020401082	PINEDA VASQUEZ	MARIA FERNANDA		E/	CE		llegada 6:40am	—													
11	1021804159	RODRIGUEZ CARDONA	MATEO ANDREY		OK	✓		llegada 6:40am	—													
12	1025881795	OSORIO CIFUENTES	SANTIAGO		OK	T		Osorio	✓													
13	1032010861	SEVILLANO GARCIA	SARA VALENTINA		E/	RE																
14	1035971580	MENDEZ RAMIREZ	ISABELA		OK	✓		Isabela M	✓													
15	1035971689	MARIN PAREJA	ISABELLA		OK	✓		iIsabella M.	✓													
16	1035972457	GARCIA CORREA	MARIA SOFIA		OK	✓		[illegible]	✓													
17	1038926271	MACHADO MORENO	MARIANA		OK	✓		Mariana M.	✓													
18	1040570793	MACIAS GOMEZ	ELEISON		E/	CE.		[illegible]	✓													
19	1040570924	LOPEZ ALVAREZ	MICHELLE		OK	✓		Michelle L.	✓													
20	1040570976	ZAPATA JARAMILLO	MARIANA		OK	✓		Mariana Zapata	✓													
21	1040571262	GARCIA CARDONA	YEISON		OK	✓		Yeison Garcia	✓													
22	1041530722	BRAVO TRUJILLO	YULIANA		OK	✓		Yuliana B.	✓													
23	1048436100	GOMEZ MARIN	ALEJANDRO		OK	✓		Alejandro6	✓													
24	1062428186	HERNANDEZ BEDOYA	DANIELA		E/	C.E		llegada 7:00am	—													
25	1104544715	HERNANDEZ MEJIA	DIEGO ALEJANDRO		OK	✓		Diego. A	✓													
26	1128444186	RESTREPO GONZALEZ	DANA ELIZABETH		OK	✓		llegada 7:00a.m	✓													

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias	150 19011 - 150450 1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL	Programa Auditoria			Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
					21	feb.	2023	Novedad	28	feb.	2023	Novedad	7	Marzo	2023	Novedad	14	Marzo	2023	Novedad	21	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
1	1000637037	MONTOYA GOMEZ	ANASOL	3175798679	Anasol M	✓			Anasol M.	✓																	
2	1000660285	BUILES RESTREPO	SEBASTIAN	3007529469	SBR	✓			SBR	✓																	
3	1000760156	RIVERA GUTIERREZ	YULITZA ANDREA	3045644429	YulitzaRivera	✓			Yolitza Rivera	✓																	
4	1000887019	FRANCO OSPINA	JHON ALEXANDER	3008854818		✓				✓																	
5	1001226841	RIVERA AGUIRRE	SARA NALLELY	3014749412	Sara Rivera	—			Sara Rivera	✓																	
6	1001248632	GARCES VALENCIA	MAICOL ALEJANDRO	3196647869	Maicol Garces	✓			Maicol Garces	✓																	
7	1007090410	PEREZ CARDONA	JUAN MANUEL	3195704326	Juan Manuel P.	✓			Juan Manuel P.	✓																	
8	1007109443	GONZALEZ ECHEVERRY	WINDY NALLELY	3005352014	windy	✓			windy	✓																	
9	1015216214	VASQUEZ BOTERO	KELLY DILAY	3173722539	Kelly B	✓			Kelly B	✓																	
10	1018223612	ROJAS OSPINA	JHOJAN ANDREY	3158941340	Jhojan R.	✓			Jhojan R.	✓																	
11	1018224018	RESTREPO GARCIA	PAULINA	3246297801		—			Paulina r	✓																	
12	1018224949	RESTREPO ZAPATA	VALENTINA	3508933829	Valentina R	—			Valentina R.	—																	
13	1018225053	MORALES MUÑOZ	JULIANA	3106480750	Juliana M.	✓			Juliana M.	✓																	
14	1018227171	MOPAN RESTREPO	LAURA CRISTINA			—			Llegada 7:10 a.m.	—																	
15	1020105157	VERGARA GARCIA	ANLLY	3003636240	Anlly V.	✓			Anlly V.	✓																	
16	1020392741	PARRA VALLE	PAULA ANDREA	3178696861	Paula Parra	✓			Paula Parra	✓																	
17	1020402445	LANDAZURI RESTREPO	SARA	3196529397	S. Landazuri	✓			Incapacidad	C.E.																	
18	1020404879	LONDOÑO CANO	YAREIDY	3052411166	Yareidy L.	✓			Yareidy L.	✓																	
19	1022143204	TORO ADARVE	VALENTINA	3002145636	Valentina.	✓			Valentina.	✓																	
20	1023592281	AGUDELO ZAPATA	JUAN JOSE	3013286786	Juan José	✓			Juan José	✓																	
21	1025643445	YANES SARMIENTO	JUAN JOSE	3105112734	Juan Yanes	—				—																	

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					ISO 19011:2018		Programa Auditoría																			
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	21	feb.	2023	Novedad	28	feb.	2023	Novedad	7	Marzo	2023	Novedad	14	Marzo	2023	Novedad	21	Marzo	2023	Novedad			
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
22	1025643474	VALOYES IBARGUEN	ESTEFANY	3132081347	Estefany			—	Estefany			✓															
23	1025644949	ISAZA ORTIZ	CAROL XIMENA	3136837012				✓	Ximena I.			✓															
24	1033487357	ARBOLEDA BERRIO	JUAN DAVID	3113763032	Juan Arboleda			✓	Juan Arboleda			✓															
25	1036602562	DIAZ BORJA	DIANA LUCIA	3053288324	Diana			✓	Diana			✓															
26	1045046383	VELEZ ECHEVERRI	FELIPE	3147053429	Vele			✓	Vele			✓															
27	1065588849	GARCIA ESCOBAR	ALEXIS SANTIAGO	—	M.R.S.			—	M.R.S.			—	—			—	—			—	—			—	—	—	—
28	1114088593	MONTOYA SUAREZ	KEVIN STIVEN	3022121170	Kevin M			✓	Kevin M			✓															
29	1130704214	OCHOA CELIS	MERY ANN	3042693244	mery			✓	mery			✓															
30	1015068619	CHACON GIL	ANYOLE GIMELY	3054298629	Anyole C.			—	Anyole C			✓															
31	1023626199	BUSTAMANTE HOYOS	KATHERINE	3003032672	Katherine B. H			✓	Katherine B.			✓															

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201
Número de Ficha:	2693250	Competencias	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.				Instructor: SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guía				Conceptos basicos salud y trabajo. Parte. Socializar. Conversatorio actividad. 3.3.1.																	
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	20	feb.	2023	Novedad	27	feb.	2023	Novedad	6	Marzo	2023	Novedad	13	Marzo	2023	Novedad	27	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
1	1011391983	ZAPATA BALBIN	MANUELA	3045503986	Manuela Z.B			✓	Manuela Z.B			—															
2	1018224873	GARCIA MORALES	DANNA CAMILA	3044491271	Danna G.			✓	Danna G.			✓															
3	1023625284	ARISTIZABAL RAMIREZ	ISABELA	3004161370	IsabelaRamirez			✓	IsabelaRamirez			✓															
4	1011394072	OSPINA HERNANDEZ	VALENTINA	3157863649				E	Valentina O.			✓															
5	1013109592	SUAREZ CELIS	KEVIN ANDREY	3218462820				E																			
6	1013339355	LOPEZ FRANCO	LIZETH MARIANA	3005954821	Lizeth			✓	Lizeth			✓															
7	1015187639	FLOREZ ATEHORTUA	MARIANA	3013600795 vocera	Mariana			✓				—															
8	1017926079	VELEZ LOAIZA	MANUELA	3128755464	Manuela Velez			✓	Manuela Velez			✓															
9	1018227119	ARRIETA ZULUAGA	SARA	3104133012	Sara Arrieta			✓	Sara Arrieta			✓															
10	1018231051	VILLA ZAPATA	MELANNY ANDREA	3023278788	Melanny V.			✓	Melanny V.			✓															
11	1020108197	PEREZ CARDONA	ANA SOFIA	3103605391	Ana Sofía			—				—															
12	1020111498	PANESSO USUGA	MARIA VALERIA	3054512019	Valeria P			✓	Valeria P			✓															
13	1021666923	QUINTERO URBINA	DAIRO ESTIBEN	3152013015	Dairon Q			✓	Dairon Q.			✓															
14	1021923107	PEREZ ARENAS	EMANUEL	3008191524	Emanuel P.			✓	Emanuel P.			✓															
15	1022145342	PASQUEL VERGARA	SARA	3206953458	Sara P.			✓	Sara P.			✓															
16	1023626701	ORTIZ MONTOYA	VALERIA	3043826768	Valeria O.			✓	Valeria O.			✓															
17	1023627859	MARTINEZ HERNANDEZ	MARLLIS LORENA	3157653914	Lorena M.			✓	Lorena M.			✓															
18	1025644223	CANO SANCHEZ	MARIANA	3002761461	Mariana C.			✓	Mariana C.			✓															
19	1025644873	LINCE LEON	MARIA CAMILA	3046328686				✓				✓															
20	1025646480	AVILA RIOS	ZHARICK	3135369390	Zharick.			✓	Zharick.			✓															
21	1025761968	ALVAREZ MESA	MARIA JOSE	3504417903	Maria JoséA			✓	Maria JoséA.			✓															
22	1031803605	ANAYA BURGOS	CLAUDIA PATRICIA	3142886047	Claudia A			✓	Claudia A			✓															
23	1032011349	ZALDUA SANTANA	SEBASTIAN JOSE	3003792953				E	Sebastian Z.			✓															
24	1033178097	NAVARRETE BARRERO	ISABELLA	3004502809	N.R.S.																						
25	1033178638	JIMENEZ MORENO	SAMUEL	3046066598	Samuel JM.			✓				✓															
26	1033179631	VALLEJO TABORDA	MARIA ALEJANDRA	3156378987				E																			

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201		
Número de Ficha:	2693250	Competencias	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guía				Conceptos básicos Salud y trabajo.														No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	20	feb.	2023	Novedad	27	feb.	2023	Novedad	6	Marzo	2023	Novedad	13	Marzo	2023	Novedad	27	Marzo	2023	Novedad			
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
27	1034917987	GARZON GOMEZ	JOSLIN	3102089959	Joslin Gómez			✓	Joslin Gómez			✓															
28	1036449907	OSORIO LASPRILLA	JULIAN	3016937356				E																			
29	1038262921	CUERVO PAMPLONA	JOHAN STY	3016765915	Johan C.			✓	Johan C.			✓															
30	1082876899	CORMANE ROMO	VALENTINA MARIA	3013524985				E																			

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PROGRAMA		JORNADA	JUEVES TARDE	LUGAR	BARBOSA
Número de Ficha:	2620479	Competencias	El acta, memorando, circular	ELABORAR DOCUMENTOS	mensajes electronicos.	Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero																																
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A									
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	23	feb.	2023	Novedad	2	Marzo	2023	Novedad	9	Marzo	2023	Novedad	16	Marzo	2023	Novedad	23	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS						
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA												
1	CC 1002576486	AGUDELO LEON	YULI NATALIA	3147595117	Yuli A.			✓	Yuli A.			✓																				
2	CC 1033426177	AGUDELO VANEGAS	MARIANA	3003144022	Mariana A			✓	Mariana A			✓																				
3	CC 70139332	ALVAREZ	JUAN MANUEL	3242954902				✓				✓																				
4	CC 32564052	ARANGO VALENCIA	MONICA YESENIA	3147223671				✓				✓																				
5	CC 1001463370	BUSTAMANTE CHAVERRA	MARIA CAMILA		Camila Bustamante			✓	Camila Bustamante			—																				
6	CC 1007615553	CARDONA RUIZ	CARLOS DANIEL					—				—																				
7	CC 1001244627	ESCOBAR ESCOBAR	PAULA ANDREA	3173064981	Paula ES			✓	Paula ES			✓																				
8	CC 1035392079	FRANCO AGUDELO	LEDYS MARINA	3136940534	ledis Franco			✓	ledis Franco			✓																				
9	CC 39208321	GARCIA ROJO	ISABEL CRISTINA	3195592156				✓				—																				
10	CC 1001243891	HENAO TOBON	MANUELA	3016510739	Manuela HT			✓	Manuela HT			—																				
11	CC 1005180109	HIGUERA RUEDA	ANGIE KATHERINE	3188066146	Angie Higuera			✓	Angie Higuera			✓																				
12	CC 1007767906	HURTADO CARMONA	YAMILE ANDREA	3217000562	Yamile H.C			✓	Yamile H.C			✓																				
13	CC 1001227631	ISAZA CALDERON	MARIA VALENTINA					✓				—																				
14	CC 1007472029	JARAMILLO PARRA	SARA	3218455734	Sara JP			✓	Sara J P.			✓																				
15	CC 1007440700	MARQUEZ MEJIA	ANYI MARCELA	3049898694	NES			—	Anyie M.			✓																				
16	CC 39214902	MUNERA ROJO	DORA ALEIDA	3147352302	Dora Munera			✓	Dora Munera			✓																				
17	CC 1035222173	MUÑOZ CARDEÑO	DANIELA	3145594880	Daniela Muñoz			✓	Daniela Muñoz			✓																				
18	CC 1042150354	PEREZ GONZALEZ	KELY JOHANA	3103515554	Johana G			✓	Johana G.			✓																				
19	CC 1001244262	RESTREPO MORALES	MARIA CAMILA	3117142988.	Maria camila			✓	maria camila.			✓																				
20	CC 1007471755	RIOS OSORIO	MARVEL SULELLI	3146922228	Marvel			✓	Marvel			✓																				
21	CC 1001244049	RUIZ BEDOYA	SILVANA	3216875368	Silvana			✓	Silvana			✓																				
22	TI 1033426518	SANCHEZ HERNANDEZ	LUISA FERNANDA	3136292723	Luisa			✓	Luisa			✓																				
23	CC 1005230988	SEPULVEDA VARGAS	SYRLEY ALEJANDRA	3203964807	Syrley			✓	Syrley			✓																				
24	TI 1041086493	SUAREZ MARTINEZ	WALTER	3136522287				✓				✓																				
25	TI 1033487488	URIBE CARVAJAL	MARIANA	3014385022	Mariana C.			✓	Mariana C.			✓																				

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MIÉRCOLES TARDE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470050	Competencias	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA F(x) AD.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero																																			
					Plan de concertación.				Proyecto de aula.																						No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A												
					22	feb.	2023		1	Marzo	2023		8	Marzo	2023		15	Marzo	2023		22	Marzo	2023												
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad	FIRMA			Novedad												
1	1000402908	AGUAS ZABALETA	JHOHAN		OK			✓	Jhohan A.			✓																								
2	1000442786	RAMIREZ RUIZ	HAROLD		OK			✓	Harold Ramirez			✓																								
3	1000567392	PULGARIN ORTEGA	JONATHAN DAVID		OK			✓	Jonathan P.																											
4	1000661970	GUTIERREZ TOBON	VALENTINA		OK			✓	Sin Justificar.			S.E.																								
5	1000899235	MORA GUZMAN	JOAN STEVEN		E/			—				✓																								
6	1001235706	NOREÑA RESTREPO	MARIANA		OK			✓	Mariana N.			✓																								
7	1007053985	RENDON RESTREPO	ISABELLA		OK			✓	Isabella			✓																								
8	1010155537	QUIROZ CORREA	VERONICA		EXC			—	Veronica Quiroz			✓																								
9	1193093516	GUISAO OSPINA	VALENTINA		OK			✓	Valentina																											
10	1013339346	QUIROZ TORRES	SILVIA MARCELA		OK			✓	Silvia.M. Q			✓																								
11	1018222098	ECHAVARRIA RIVERA	MATEO		Ok			✓	Mateo.E.R			✓																								
12	1018224334	MOYA PIEDRAHITA	DANNA		OK			✓	Danna M.P.			✓																								
13	1018224671	RAMIREZ MADRID	KEVIN		OK			✓	Kevin R			✓																								
14	1018226452	PALACIO JIMENEZ	DIEGO ALEJANDRO		OK			✓	Diego P.			✓																								
15	1018226661	PALACIO ATEHORTUA	CAMILA		OK			✓	Camila P.			✓																								
16	1018228231	QUIROZ CORREA	DAHIANA		OK			✓	Dahiana Q.			✓																								
17	1021922500	TORRES SOSA	ANGIE PAOLA		OK			✓	Angie torres																											
18	1022143180	RESTREPO TABORDA	VALERIA		OK			✓	valeriaRT			✓																								
19	1025882664	SALAZAR MUÑOZ	HEIMY KATHERINE		OK			✓	Heimy M.			✓																								
20	1033178538	VELEZ RUIZ	SAMUEL		OK.			✓	Samuel V.			✓																								
21	1040491024	MESA VILLADIEGO	JULIO STIVEN		OK			✓				✓																								
22	1040571280	QUIJANO PALACIO	EMMANUEL		OK			✓	Emmanuel.			✓																								
23	1089599941	GUTIERREZ GIRALDO	JUAN ESTEBAN		OK			✓	Juan Esteban			✓																								

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MIÉRCOLES NOCHE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470041	Competencias	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA F(x) AD.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

| Datos del vocero | | | | | | | | | | |

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES TARDE	Torre Norte		U de Colombia			
Número de Ficha:	2470040	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.		

Datos del vocero																																		
					PPRE. Social y estructura.				Lectura Reflex. Conversatorio.																											
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A											
					21	feb.	2023		28	feb.	2023		7	Marzo	2023		14	Marzo	2023		21	Marzo	2023											
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				No DE FALLAS SIN EXCUSA				No DE FALLAS CON EXCUSA				TOTAL RETARDOS		
1	1000533007	NIETO JARAMILLO	CAROLINA	3016839202	Carolina N.	✓			Carolina N.	✓																									
2	1000533008	NIETO JARAMILLO	VANESSA	3215364621	Vanessa J.	✓			Vanessa J	✓																									
3	1000873198	LERMA ORTIZ	KAREN YULIZA	3045253090	Karen Lerma	✓			Karen Lerma	✓																									
4	1001226990	POSADA VARGAS	DANA KATHERINE	3016962078	Dana posada	✓			Dana posada	✓																									
5	1007373860	VILLADA JIMENEZ	YAJAYRA	3014646755	Yajayra	✓			Yajayra	✓																									
6	1011510298	MOSQUERA PALACIOS	PAULA DANIELA	3012712211	Paula M.	✓			Paula M.	✓																									
7	1025645097	MARTINEZ GIRON	ELY YOHANA	3042109301	ELY M	—			//	C.E.																									
8	1013556121	JURADO HURTADO	MARIA CLARA	3104505471	Maria Hurtado	✓			Maria Hurtado	✓																									
9	1015186571	GUZMAN HURTADO	NICOLE DAHIANA	3042507697	Nicole G H	✓			Nicole G H	✓																									
10	1017134991	BETANCUR RAMIREZ	KATERIN	3148039086	Katerin B.	✓			Katerin B	✓																									
11	1020103352	MEJIA ROJAS	ALEJANDRA	3012545350	Alejandra Mejia	✓			Alejandra Mej	✓																									
12	1020104161	BOTERO RODRIGUEZ	CAROL DAYANA	3016923718	Carol B	✓			CAROL B	✓																									
13	1020105317	MEJIA CASTAÑEDA	JENNIFER ANDREA	3407375028	Jennifer M.	✓			Jennifer M.	✓																									
14	1023622588	JARAMILLO GARCIA	CAROLINA	3004807495	Carolina J	✓			Carolina J.	✓																									
15	1025641601	GOMEZ LONDOÑO	ANGELI	3173996329	Angeli G.	✓			Angeli G.	✓																									
16	1025641840	MOLINA ARROYAVE	VALENTINA	3014620563	Valentina M	✓			Valentina M.	✓																									
17	1025643704	HENAO OCAMPO	MARIA FERNANDA	3006406407	M fernanda	✓			M fernanda	✓																									
18	1025761057	CASTRO HOYOS	SUSANA	3207948270	Susana C.	✓			Susana C.	✓																									
19	1032010706	ZAMBRANO ESTRADA	JULIANA	3192371876	Juliana Z.	✓			Juliana Z.	✓																									
20	1032011109	MARULANDA RESTREPO	SARA MELISA	3005244464	Sara restrepo	✓			Sara Restrepo	✓																									
21	1033177333	AGUIRRE BARRERA	SAMANTA	3006808422	Samanta A.	✓			Samanta A.	✓																									
22	1034917629	MAZO VANEGAS	HEIDY VALENTINA	3004815858	Heidy M.	✓			Heidy Mazo	✓																									
23	1035580270	TORRES AGUDELO	KEIDY LORENA	3053833937	Keidy T.	—			Keidy T.A.	✓																									
24	1040200378	GARCIA CAÑAS	DAHYANA	3042232247	Dahyana G	✓			Dahyana G.	✓																									
25	1078456668	CORDOBA BENITEZ	WESLI YULIETH	3005456227	Yulieth	✓			//	C.E.																									
26	1095580654	MARIN MEJIA	ANA VALENTINA		Sin Excusa.	—			Valentina M.	✓																									

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	JUEVES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470032	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero

ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	Acuerdos Rel. Normativ PPRE D M A: 23 feb. 2023	Novedad	FIRMA	Arbol Conocimiento Conversatorio D M A: 2 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 9 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 16 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	D M A: 23 Marzo 2023	Novedad	FIRMA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
1	1000569294	VASQUEZ MONSALVE	MATEO		E/	—		Mateo V	✓													
2	1001011680	RAMIREZ ALZATE	MARIA JOSE		OK	✓		Mariajose.	✓													
3	1002066087	ZAPATA HENAO	ANYI PAOLA		E/	C.E.			CE.													
4	1032096093	POSADA GARCIA	JULIANA		OK	✓		Juliana P	✓													
5	1014978228	MORALES SOSA	PAULA ALEJANDRA		OK	✓		paula morales	✓													
6	1018223804	ORTIZ SUAZA	ARIATNA MILENA		OK	✓		Ariatna ortiz	✓													
7	1020103655	RODRIGUEZ ESCUDERO	MARIA JOSE		OK	✓		Maria Jose R	✓													
8	1020105195	CASTRILLON RESTREPO	KARINA		OK	✓		Karina C.	✓													
9	1020107059	MORELO MONCADA	MARIA JOSE		OK	✓		Maria josé M	✓													
10	1020401082	PINEDA VASQUEZ	MARIA FERNANDA		E/	CE		llegada 6:40am	—													
11	1021804159	RODRIGUEZ CARDONA	MATEO ANDREY		OK	✓		llegada 6:40am	—													
12	1025881795	OSORIO CIFUENTES	SANTIAGO		OK	T		Osorio	✓													
13	1032010861	SEVILLANO GARCIA	SARA VALENTINA		E/	RE																
14	1035971580	MENDEZ RAMIREZ	ISABELA		OK	✓		Isabela M	✓													
15	1035971689	MARIN PAREJA	ISABELLA		OK	✓		iIsabella M.	✓													
16	1035972457	GARCIA CORREA	MARIA SOFIA		OK	✓		[illegible]	✓													
17	1038926271	MACHADO MORENO	MARIANA		OK	✓		Mariana M.	✓													
18	1040570793	MACIAS GOMEZ	ELEISON		E/	CE.		[illegible]	✓													
19	1040570924	LOPEZ ALVAREZ	MICHELLE		OK	✓		Michelle L.	✓													
20	1040570976	ZAPATA JARAMILLO	MARIANA		OK	✓		Mariana Zapata	✓													
21	1040571262	GARCIA CARDONA	YEISON		OK	✓		Yeison Garcia	✓													
22	1041530722	BRAVO TRUJILLO	YULIANA		OK	✓		Yuliana B.	✓													
23	1048436100	GOMEZ MARIN	ALEJANDRO		OK	✓		Alejandro6	✓													
24	1062428186	HERNANDEZ BEDOYA	DANIELA		E/	C.E		llegada 7:00am	—													
25	1104544715	HERNANDEZ MEJIA	DIEGO ALEJANDRO		OK	✓		Diego. A	✓													
26	1128444186	RESTREPO GONZALEZ	DANA ELIZABETH		OK	✓		llegada 7:00a.m	✓													

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias	150 19011 - 150450 1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL	Programa Auditoria			Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
					21	feb.	2023	Novedad	28	feb.	2023	Novedad	7	Marzo	2023	Novedad	14	Marzo	2023	Novedad	21	Marzo	2023	Novedad	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
1	1000637037	MONTOYA GOMEZ	ANASOL	3175798679	Anasol M	✓			Anasol M.	✓																	
2	1000660285	BUILES RESTREPO	SEBASTIAN	3007529469	SBR	✓			SBR	✓																	
3	1000760156	RIVERA GUTIERREZ	YULITZA ANDREA	3045644429	YulitzaRivera	✓			Yolitza Rivera	✓																	
4	1000887019	FRANCO OSPINA	JHON ALEXANDER	3008854818		✓				✓																	
5	1001226841	RIVERA AGUIRRE	SARA NALLELY	3014749412	Sara Rivera	—			Sara Rivera	✓																	
6	1001248632	GARCES VALENCIA	MAICOL ALEJANDRO	3196647869	Maicol Garces	✓			Maicol Garces	✓																	
7	1007090410	PEREZ CARDONA	JUAN MANUEL	3195704326	Juan Manuel P.	✓			Juan Manuel P.	✓																	
8	1007109443	GONZALEZ ECHEVERRY	WINDY NALLELY	3005352014	windy	✓			windy	✓																	
9	1015216214	VASQUEZ BOTERO	KELLY DILAY	3173722539	Kelly B	✓			Kelly B	✓																	
10	1018223612	ROJAS OSPINA	JHOJAN ANDREY	3158941340	Jhojan R.	✓			Jhojan R.	✓																	
11	1018224018	RESTREPO GARCIA	PAULINA	3246297801		—			Paulina r	✓																	
12	1018224949	RESTREPO ZAPATA	VALENTINA	3508933829	Valentina R	—			Valentina R.	—																	
13	1018225053	MORALES MUÑOZ	JULIANA	3106480750	Juliana M.	✓			Juliana M.	✓																	
14	1018227171	MOPAN RESTREPO	LAURA CRISTINA			—			Llegada 7:10 a.m.	—																	
15	1020105157	VERGARA GARCIA	ANLLY	3003636240	Anlly V.	✓			Anlly V.	✓																	
16	1020392741	PARRA VALLE	PAULA ANDREA	3178696861	Paula Parra	✓			Paula Parra	✓																	
17	1020402445	LANDAZURI RESTREPO	SARA	3196529397	S. Landazuri	✓			Incapacidad	C.E.																	
18	1020404879	LONDOÑO CANO	YAREIDY	3052411166	Yareidy L.	✓			Yareidy L.	✓																	
19	1022143204	TORO ADARVE	VALENTINA	3002145636	Valentina.	✓			Valentina.	✓																	
20	1023592281	AGUDELO ZAPATA	JUAN JOSE	3013286786	Juan José	✓			Juan José	✓																	
21	1025643445	YANES SARMIENTO	JUAN JOSE	3105112734	Juan Yanes	—				—																	

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

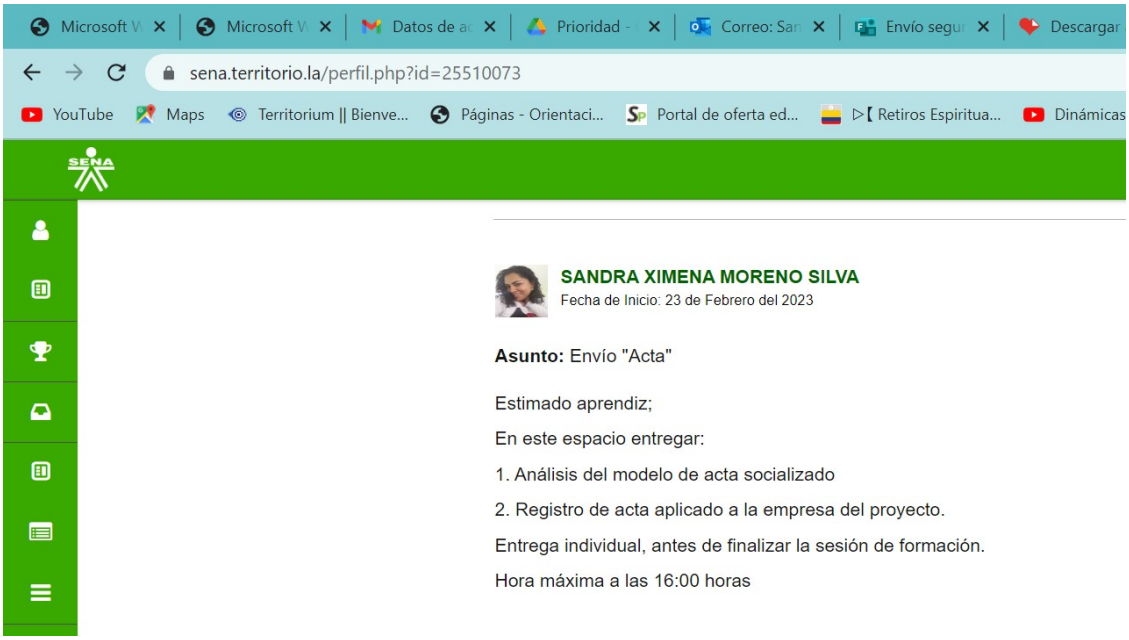
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					ISO 19011:2018		Programa Auditoría																			
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	21	feb.	2023	Novedad	28	feb.	2023	Novedad	7	Marzo	2023	Novedad	14	Marzo	2023	Novedad	21	Marzo	2023	Novedad			
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
22	1025643474	VALOYES IBARGUEN	ESTEFANY	3132081347	Estefany			—	Estefany			✓															
23	1025644949	ISAZA ORTIZ	CAROL XIMENA	3136837012				✓	Ximena I.			✓															
24	1033487357	ARBOLEDA BERRIO	JUAN DAVID	3113763032	Juan Arboleda			✓	Juan Arboleda			✓															
25	1036602562	DIAZ BORJA	DIANA LUCIA	3053288324	Diana			✓	Diana			✓															
26	1045046383	VELEZ ECHEVERRI	FELIPE	3147053429	Vele			✓	Vele			✓															
27	1065588849	GARCIA ESCOBAR	ALEXIS SANTIAGO	—	M.R.S.			—	M.R.S.			—	—			—	—			—	—			—	—	—	—
28	1114088593	MONTOYA SUAREZ	KEVIN STIVEN	3022121170	Kevin M			✓	Kevin M			✓															
29	1130704214	OCHOA CELIS	MERY ANN	3042693244	mery			✓	mery			✓															
30	1015068619	CHACON GIL	ANYOLE GIMELY	3054298629	Anyole C.			—	Anyole C			✓															
31	1023626199	BUSTAMANTE HOYOS	KATHERINE	3003032672	Katherine B. H			✓	Katherine B.			✓															

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"


Microsoft W
Microsoft W
Datos de ac
Prioridad -
Correo: San
Envío segur
Descargar
sena.territorio.la/perfil.php?id=25510073
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Páginas - Orientaci...
Portal de oferta ed...
Retiros Espiritua...
Dinámicas
SENA
SANDRA XIMENA MORENO SILVA
Fecha de Inicio: 23 de Febrero del 2023
Asunto: Envío "Acta"
Estimado aprendiz;
En este espacio entregar:
1. Análisis del modelo de acta socializado
2. Registro de acta aplicado a la empresa del proyecto.
Entrega individual, antes de finalizar la sesión de formación.
Hora máxima a las 16:00 horas

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE FEBRERO DE 2023

OBJETIVO (S)	**Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470032**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT. SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	María José Ramírez Alzate	CC 1001011680			Aprendiz	Gestión Empresarial	Mariajoseramirezalzate@gmail.com	3008806260	NA	Participación virtual
2	María José Rodriguez Escudero	CC 1020103655			Aprendiz	Gestión Empresarial	Mjrodriguez556@misena.edu.co	3207116182	NA	Participación virtual
3	Juliana Posada García	CC 1032096093			Aprendiz	Gestión Empresarial	Jposada390@misena.edu.co	3044915779	NA	Participación virtual
4	Paula Alejandra Morales Sosa	TI 1014978228			Aprendiz	Gestión Empresarial	Paulamorales991@gmail.com	3133630664	NA	Participación virtual
5	Ariatna Milena Ortíz Suaza	CC 1018223804			Aprendiz	Gestión Empresarial	Ortízariatna92@gmail.com	3194100563	NA	Participación virtual
6	Karina Castrillon Restrepo	CC 1020105195			Aprendiz	Gestión Empresarial	Karinacastrillon32@gmail.com	3052302589	NA	Participación virtual
7	María José Morelo Moncada	TI 1020107059			Aprendiz	Gestión Empresarial	Mjmorelo95@misena.edu.co	3125299572	NA	Participación virtual
8	Mateo Andrey Rodriguez Cardona	CC 1021804159			Aprendiz	Gestión Empresarial	Marodriguez9514@misena.edu.co	3194927593	NA	Participación virtual
9	Santiago Osorio Cifuentes	CC 1025881795			Aprendiz	Gestión Empresarial	osoriocifuentessantiago@gmail.com	3217882747	NA	Participación virtual
10	María Sofía García Correa	TI 1035972457			Aprendiz	Gestión Empresarial	Msofiagcorea1@gmail.com	3105303646	NA	Participación virtual
11	Mariana Machado Moreno	CC 1038926271			Aprendiz	Gestión Empresarial	Mmachado17@misena.edu.co	3003815086	NA	Participación virtual
12	Yuliana Bravo Trujillo	CC 1041530722			Aprendiz	Gestión Empresarial	Ybravo227@misena.edu.co	3044904249	NA	Participación virtual

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE FEBRERO DE 2023

OBJETIVO (S)	**Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470032**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/ EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
13	Yeison García Cardona	CC 1040571262			Aprendiz	Gestión Empresarial	Yg6157687@gmail.com	3003706538	NA	Participación virtual
14	Michelle López Alvarez	CC 1040570924			Aprendiz	Gestión Empresarial	lopezalvarez1310@gmail.com	3044453120	NA	Participación virtual
15	Mariana Zapata Jaramillo	CC 1040570976			Aprendiz	Gestión Empresarial	marianazj12@gmail.com	3015109178	NA	Participación virtual
16	Alejandro Gómez Marín	CC 1048436100			Aprendiz	Gestión Empresarial	Alejandrogomezm770@gmail.com	3026037565	NA	Participación virtual
17	Diego Alejandro Hernández	CC 1104544715			Aprendiz	Gestión Empresarial	Diearher08@gmail.com	3226950811	NA	Participación virtual
18	Dana Elizabeth Restrepo González	CC 1128444186			Aprendiz	Gestión Empresarial	Danis1107g@gmail.com	3206418178	NA	Participación virtual
19	Isabela Méndez Ramírez	CC 1035971580			Aprendiz	Gestión Empresarial	Mendezramirezisabela04@gmail.com	3207094596	NA	Participación virtual
20	Isabela Marín Pareja	CC 1035971689			Aprendiz	Gestión Empresarial	Isabelamp07@gmail.com	3024462445	NA	Participación virtual
21	Sandra Ximena Moreno Silva			X		CESGE	xandramoreno@misena.edu.co	3182669335	NA	Participación virtual.

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 23 de febrero 2023	**HORA INICIO: 8:00 a.m**	**HORA FIN: 8:25 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha

2470032 durante la fase de Ejecución y Evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 7:00 horas, con los aprendices de la ficha 2470032 del programa Gestión Empresarial, siendo las 8:25 horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase, la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 10 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a

los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una “falta”, la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente “Justificadas” (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.




dpb-wgpk-kij
Ing. Ximena Moreno (presentando)
Alejandro
Diego Alejandro
Tu
MARIA JO
17 mas

ACTA No.01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 21 de Febrero 2023	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 7:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CESGE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470010 durante la fase de Ejecución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las _____ horas, con los aprendices de la ficha 2470010 del programa Gestión Empresarial, siendo las 7:30 am horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase, la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una "falta", la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente "Justificadas" (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 21 DEL MES DE 02 DE 2023

OBJETIVO (S): Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470010

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sebastián Buil	1000 660288	—	—	APDZ	CESGE	Sbuilesrestrepo@gmail.	3007529[illegible]	—	SBR.
2	Juan José Agudelo	1023592287	—	—	Aprendiz	CESGE	juanjoseagudelocapata7@gmail.com	3132867[illegible]	—	Juan José
3	Maicol Alejandro Garcés Valencia	1001248632	—	—	Aprendiz	CESGE	garcesmaicol2856@gm.	3190641[illegible]	—	Maicol Garcés
4	Anabel Montalvo	1035853252	—	—	"	"	anabelmontalvo.gomez@gmail.com	3175476829	—	Anabel M.
5	Julitza Andrea Rivera Gutierrez	1000760156	—	—	Aprendiz	CESGE	Riverajuli31@gmail.com	3095699491	—	Julitza Rivera
6	Yaredy Londoño C.	1020404899	—	—	Aprendiz	CESGE	yaredylondonoo@gmail.com	3052997146	—	Yaredy L.
7	Mery Ann Ochoa Cano	1130704214	—	—	"	"	emeryochoa16@gmail.com	3042693244	—	[illegible]
8	Sara Landazuri Restrepo	1020402445	—	—	Aprendiz	cesge	landazuriv26@gmail.com	3196529397	—	S. Landazuri
9	Valentina Toro Acevedo	1022193204.	—	—	Aprendiz	CESGE	Valentinatoroacevedo22@gmail.com.	3006415656	—	Valentina.
10	Paula Parra J.	1020392741	—	—	Aprendiz	CESGE	Paulavalle7861@gmail.com	3178691861	—	Paula Parra.
11	Juliana Morales	1018225053	—	—	Aprendiz	"	jmoralesmunoz juliana@gmail.com	310648 0750	—	Juliana M.
12	Jhojan Rojas	1018223612	—	—	Aprendiz	"	Jhojanrojas@gmail.com	315899 7340	—	Jhojan R.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 21 DEL MES DE 02 DE 2023

OBJETIVO (S) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470010

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Juan Manuel Perez	1007090410	—	—	Aprendiz	Cesgc	Juanmanuelperez 905@gmail.com	3195701326	—	Juan Manuel P
14	Juan David Arboleda	1033487357	—	—	Aprendiz	Cesgc	Juandavidarboleda betti0295@gmail.com	3113763032	—	Juan Arboleda
15	Angie Chacon	1015068671	—	—	Aprendiz	Cesge	angiegimelygil @gmail.com	3054980627	—	
16	Estefany Valdes	1025873974	—	—	Aprendiz	Cesge	estefanyvaldes @gmail.com	3132081847	—	Estefany
17	Sara Rivera	1001226891	—	—	Aprendiz	Cesge		3011719817	—	Sara Rivera
18	Valentina Restrepo	1098124989	—	—	Aprendiz	Cesge	Vrestrepozapata427 @gmail.com	3508933819	—	Valentina R.
19	Windy Nallely	1000710944 3	—	—	Aprendiz	Cesge	windyramirez @gmail.com	3005355014	—	Windy
20	Kevin Monroy	1114088503	—	—	Aprendiz	Cesge	kevinmontoya122 @gmail.com	3022121120	—	Kevin M.
21	Felipe Vélez	1035063983	—	—	Aprendiz	Cesge	Felipevelez27520 @gmail.com	3217053179	—	Vele
22	Diana Diaz	1036601501	—	—	"	"	diana.diazbarco@gmail.com	3031883024	—	Diana
23	Kelly Vásquez	1015216214	—	—	Aprendiz	Cesge	Kellyvasquez582 @gmail.com	3173722539	—	Kelly V
24	Jhon alexander	1000882045	—	—	Aprendiz	Cesge	jafrancogo.sena@...	3008451172	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 21 DEL MES DE 02 DE 2023

OBJETIVO (S) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470010

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	katherine Bustamante	1023626199			Aprendiz	Cesge	katherinebustamante7@gmail.com	3003032672		Katherine B-B
26	Anlly vergara	1210105157			Aprendiz	Cesge	9260867@gmail.com	3003636240		Anlly V.
27	Juan José [illegible]	1023643445			Aprendiz	Cesge	[illegible]@gmail.com	3105112734		[illegible]
28	Nicole dáhiana Guzman Hurtado	1015186571			Aprendiz	Cesge	nicoleguzmanhurtado@gmail.com	3047502697		Nicole G H
29	xiomara baena	63397715		X	inst	cesge	sandramorenoc@misena.edu.co	3187669335		

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 14 **de** Febrero **2023**	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 13:40
LUGAR Y/O ENLACE: Torre Norte 406.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470040 durante la fase de Ejecución

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 12:15 horas, con los aprendices de la ficha 2470040 del programa Gestión Empresarial, siendo las 13:40 horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase, la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una "falta", la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente "Justificadas" (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 14 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (5) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470040

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dahyana Garaa C.	1040200376	—	—	Aprendiz	cesge	dahyanacanas34@gmail.	3012232247	—	Dahyana G
2	Angeli gamez londoño	1256416071	—	—	Aprendiz	Cesge	Angeligamez 2004@gmail.com	3173996329	—	Angel G.
3	Jennifer Andrea M.	1010105317	—	—	Aprendiz	Cesge	Jennmejia 793@ gmail.com	3107375028	—	Jennifer M.
4	Susana Castro	1025761057	—	—	Aprendiz	cesge	susanabo10879 @gmail.com	3209948276	—	Susana C.
5	Cardina Nieto J	1000883008	—	—	Aprendiz	Cesge	Cardinanieto22@ @gmail.com	3016839202	—	Cardina N.
6	Paula Mosquera P.	1011510298	—	—	Aprendiz	Cesge	Palacio Paula44@ gmail.com	3012712211	—	Paula M.
7	Vanessa Nieto	1000533008	—	—	aprendiz	Cesge	Vanessa22 Jamillo@gmail.com	3215364621	—	Vanessa J.
8	Heidy Mora.	1004912629	—	—	Aprendiz	Cesge	heidy Valentina 10@gmail.com	3009185983	—	Heidy M.
9	Keidy Lorena Torres Agudelo	1035580230	—	—	Aprendiz	Cesge	torresagudelo Keidylorena@gm	3053833937	—	Keidy T.
10	Karen Yuliza Leiva ortiz	1008738198	—	—	Aprendiz	Cesge.	yulizafip28@ gmail.com	3045353091	—	Karen Leiva
11	Carolina Jaramillo G.	1023622565	—	—	Aprendiz	Cesge.	karolinajaral garcia1564 @gmail.com	3001870791	—	Carolina J.
12	Ely Johana Martinez.G	1025645097	—	—	Aprendiz	Cesge.	Johana2015.em @gmail.com	3042109301	—	Ely M

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 14 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (S) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470040

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Yajayra Villada Jimenez	CC 1007373260	—	—	Aprendiz	Cesge	Yvilladao6@misena.edu.co	3014646755	—	Yajayra
14	Sara Melisa Morelanda R	CC 1032011109	—	—	Aprendiz	Cesge	morelandarestrepo@gmail.com	3005249404	—	Sara Restrepo
15	wesli yulieth cordoba benitez	C.C 1078456668	—	—	aprendiz	cesge	byulieth608@gmail.com	3005956227	—	Duleth
16	Carol Bolaños Bolaño R	C.C 1020164161	—	—	Aprendiz	Cesge	Rociobolanoslopez@gmail.com	3016423778	—	Carol B.
17	Samanta Aguilar Barrera	C.C 1033177339	—	—	Aprendiz	cesge	samantaaguilar475@gmail.com	300680-8422	—	Samanta Aguilar
18	Katerin Betancur	cc. 1017734991	—	—	Aprendiz	cesgue	Betancurkatirrc katerin@gmail.com	314803 9086	—	katerin B
19	Dana K. Posada Vargas	CC. 1001226990	—	—	Aprendiz	Cesge	Danacaposas@gmail.com	3016161078	—	Dana Posada
20	Valentina Molina Arroyave	CC 1025641840	—	—	Aprendiz	Cesee	Valenmoa@gmail.com	3016205853	—	Valentina
21	Alejandra mejia Rojas	1020103352	—	—	Aprendiz	CESGE	mejarojas3596@gmail.com	3012343390	—	Alejandra Mejia
22	Monica Maria Jurado	1023556121	—	—	Aprendiz	CESE	[illegible]	[illegible]	—	Maria Hurtado
23	Maria Fernanda Hoy	1025643704	—	—	Aprendiz	cesge	Mariafernandahoyaccorrea@gmail.com	3006405847	—	M fernanda
24	Juliana Zambrano	1030010706	—	—	Aprendiz	cesge.	Juliana2mb246gmail.com	3172371596	—	Juliana Z.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 13 DEL MES DE FEBRERO DE 2023

OBJETIVO (S)	**Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470041**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago	Gómez Vélez	1020399169			Aprendiz	Cesge	13santiago2004@gmail.com	3192283914	N.A.	Participación virtual
2	Ana Camila	Zapata Arango	1018223800			Aprendiz	Cesge	zapataarangoanacamila@gmail.com	3017223181	N.A.	Participación virtual
3	Maria Alejandra	Usma Parra	1018224358			Aprendiz	Cesge	aleja0407usma@gmail.com	3223842806	N.A.	Participación virtual
4	Sharon Juliana	Calderón Gonzalez	1041970126			Aprendiz	Cesge	Sharoncalderongonzalez@gmail.com	3137616814	N.A.	Participación virtual
5	Maria Fernanda	Prisco Gómez	1021804256			Aprendiz	Cesge	mafeprisco@gmail.com	3207208352	N.A.	Participación virtual
6	Sara Marcela	Zapata Serna	1018227855			Aprendiz	Cesge	zapatasernasaramarcela@gmail.com	3215675893	N.A.	Participación virtual
7	Mayerly Angélica	Sepulveda Zapata	1036310033			Aprendiz	Cesge	Mayesepulveda10@gmail.com	3008111471	N.A.	Participación virtual
8	Kelly Julieth	Escobar Hernández	1000440473			Aprendiz	Cesge	Kellyhdz222@gmail.com	3003025605	N.A.	Participación virtual
9	Valentina	Borja Bedoya	1011510710			Aprendiz	Cesge	bedoyavalentina222@gmail.com	3017212740	N.A.	Participación virtual
10	Mariana	Morales Florez	1018227475			Aprendiz	Cesge	Dayamaria03045@gmail.com	3025497413	N.A.	Participación virtual
11	Andrea Carolina	Hernández Castaño	1001390198			Aprendiz	Cesge	anddrherban@gmail.com	3122138319	N.A.	Participación virtual
12	Leidy Carolina	Pineda Velilla	1071429391			Aprendiz	Cesge	pinedaleidy006@gmail.com	3016306818	N.A.	Participación virtual
13	Salomé	Rojas Hurtado	1023623505			Aprendiz	Cesge	rojassalomehurtado@gmail.com	3013514821	N.A.	Participación virtual
14	Sara	Echavarria Carvajal	1001249443			Aprendiz	Cesge	Saracarvajal079@gmail.com	3176265423	N.A.	Participación virtual
15	María Alejandra	Rincón Muñoz	1017932580			Aprendiz	Cesge	malejarm082@gmail.com	3054790932	N.A.	Participación virtual
16	Maria Camila	Grajales Gil	1194430580			Aprendiz	Cesge	mariacamiila237@gmail.com	3002038439	N.A.	Participación virtual
17	Natalia Andrea	Osorio Osorio	1000444413			Aprendiz	Cesge	nataliaosorio2363@gmail.com	3218728622	N.A.	Participación virtual
18	Sara	Barrientos Huertas	1020104804			Aprendiz	Cesge	Sabarrientos2004@gmail.com	3108344527	N.A.	Participación virtual
19	Laura Melissa	Zapata Giraldo	1017922491			Aprendiz	Cesge	lauramelissazapatagiraldo@gmail.com	3013619353	N.A.	Participación virtual
20	Sandra Ximena	Moreno Silva	63397715		X	Instructor	Cesge	xandramoreno@misena.edu.co	3182669335	N.A.	Participación virtual

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 13 de Febrero de 2023	**HORA INICIO: 7:25 p.m.**	**HORA FIN: 7:50 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de la guía de aprendizaje y Plan de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470041

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 18:00 horas, con los aprendices de la ficha 2470041 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, siendo las 19:50 horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE. Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente la instructora resuelve preguntas. Y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo.
   Teniendo en cuenta qué la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación de 50%, se realizará al finalizar el trimestre, una evaluación acumulativa, la cual tendrá ponderación del 20%, y las actividades de la guía de aprendizaje tendrán ponderación de 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una “falta”, la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente “Justificadas” (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil, en lugar visible.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

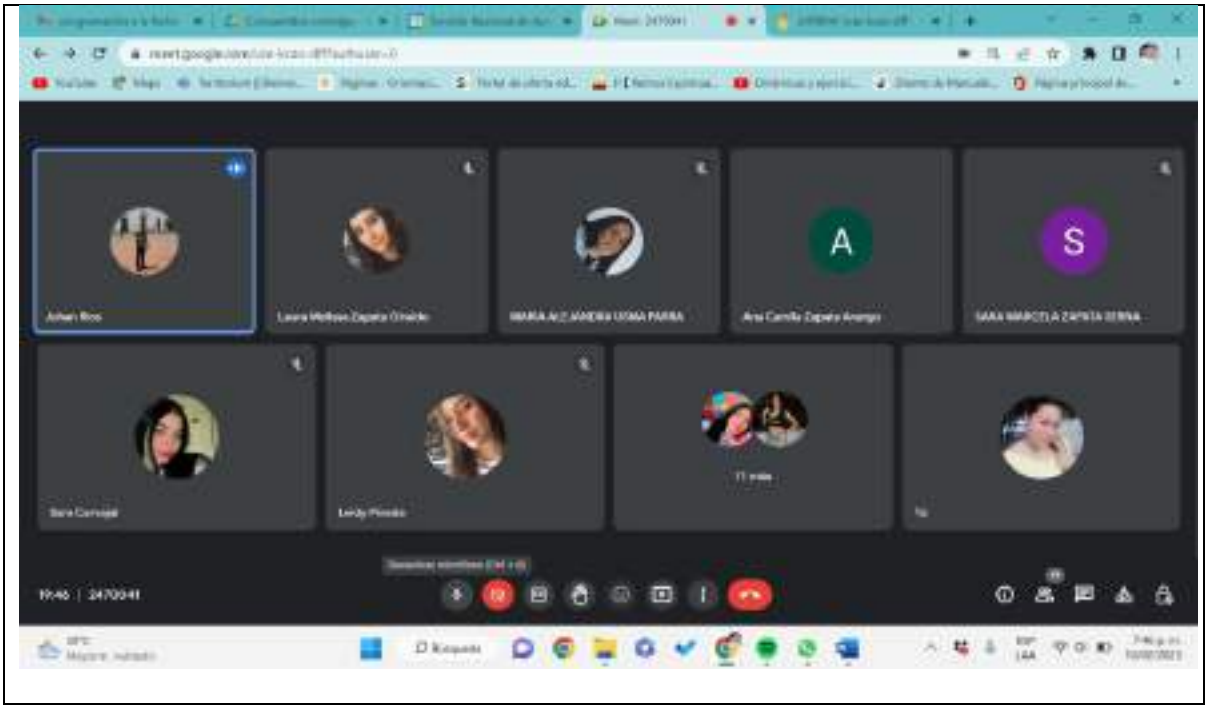
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.


A
S
19:46 | 2470241

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DE 2023

OBJETIVO (S)	**Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470050**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JHOHAN	AGUAS ZABALETA	1000402908			Aprendiz	Cesge	yohanzabaleta61@gmail.com	3219991804	N.A.	Participación virtual
2	HAROLD	RAMIREZ RUIZ	1000442786			Aprendiz	Cesge	haroldramirezruiz1018@gmail.com	3136080436	N.A.	Participación virtual
3	JONATHAN DAVID	PULGARIN ORTEGA	1000567392			Aprendiz	Cesge	jonathanpulgarin40@gmail.com	3104718466	N.A.	Participación virtual
4	VALENTINA	GUTIERREZ TOBON	1000661970			Aprendiz	Cesge	valentinagutierreztobon7803@gmail.com	3215683580	N.A.	Participación virtual
5	JOAN STEVEN	MORA GUZMAN	1000899235			Aprendiz	Cesge	morajhoan55@gmail.com	3195355856	N.A.	Participación virtual
6	MARIANA	NOREÑA RESTREPO	1001235706			Aprendiz	Cesge	mariananorena602@gmail.com	3053027816	N.A.	Participación virtual
7	ISABELLA	RENDON RESTREPO	1007053985			Aprendiz	Cesge	rendonrestrepo2003@gmail.com	3194051030	N.A.	Participación virtual
8	VERONICA	QUIROZ CORREA	1010155537			Aprendiz	Cesge	veronicaquirozcorrea@gmail.com	3148296310	N.A.	Participación virtual
9	VALENTINA	GUISAO OSPINA	1193093516			Aprendiz	Cesge	guisaovalentina89@gmail.com	3118067243	N.A.	Participación virtual
10	SILVIA MARCELA	QUIROZ TORRES	1013339346			Aprendiz	Cesge	silviamarcela4567@gmail.com	3205553549	N.A.	Participación virtual
11	MATEO	ECHAVARRIA RIVERA	1018222098			Aprendiz	Cesge	echavarriariveram@gmail.com	3045357462	N.A.	Participación virtual
12	DANNA	MOYA PIEDRAHITA	1018224334			Aprendiz	Cesge	dannamoyalopez@gmail.com	3026248006	N.A.	Participación virtual
13	KEVIN	RAMIREZ MADRID	1018224671			Aprendiz	Cesge	kevinramirezmadrid8179@gmail.com	3126560553	N.A.	Participación virtual
14	DIEGO ALEJANDRO	PALACIO JIMENEZ	1018226452			Aprendiz	Cesge	Diegopalaciojimenez320251@gmail.com	3123045210	N.A.	Participación virtual
15	CAMILA	PALACIO ATEHORTUA	1018226661			Aprendiz	Cesge	camilapalacioatehortua@gmail.com	32134411338	N.A.	Participación virtual
16	DAHIANA	QUIROZ CORREA	1018228231			Aprendiz	Cesge	dahianaq124@gmail.com	3053168337	N.A.	Participación virtual
17	ANGIE PAOLA	TORRES SOSA	1021922500			Aprendiz	Cesge	angieptorres03@gmail.com	3043347348	N.A.	Participación virtual
18	VALERIA	RESTREPO TABORDA	1022143180			Aprendiz	Cesge	valeria.rt11@gmail.com	3144021015	N.A.	Participación virtual

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 22 DEL MES DE FEBRERO DE 2023

OBJETIVO (S)	**Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470050**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	HEIMY KATHERINE	SALAZAR MUÑOZ	1025882664			Aprendiz	Cesge	katherine6781@hotmail.com	3114113830	N.A.	Participación virtual
20	SAMUEL	VELEZ RUIZ	1033178538			Aprendiz	Cesge	samuelvelezruiz0408@gmail.com	3005431522	N.A.	Participación virtual
21	JULIO STIVEN	MESA VILLADIEGO	1040491024			Aprendiz	Cesge	juliomesa337@gmail.com	3015131420	N.A.	Participación virtual
22	EMMANUEL	QUIJANO PALACIO	1040571280			Aprendiz	Cesge	emmanuelquijanopalacio0203@gmail.com	3104454148	N.A.	Participación virtual
23	JUAN ESTEBAN	GUTIERREZ GIRALDO	1089599941			Aprendiz	Cesge	gjuanesteban76@gmail.com	3145308913	N.A.	Participación virtual
24	SANDRA XIMENA	MORENO SILVA	63397715		X	Instructor	Cesge	xandramoreno@misena.edu.co	3182669335	N.A.	Participación virtual

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 22 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 2:00 p.m.**	**HORA FIN: 2:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2470050 durante la fase de Ejecución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 14:00 horas, con los aprendices de la ficha 2470050 del programa Gestión Empresarial, siendo las 14:30 horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase de evaluación (La cual incluye temas de fase de ejecución), la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una “falta”, la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente “Justificadas” (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

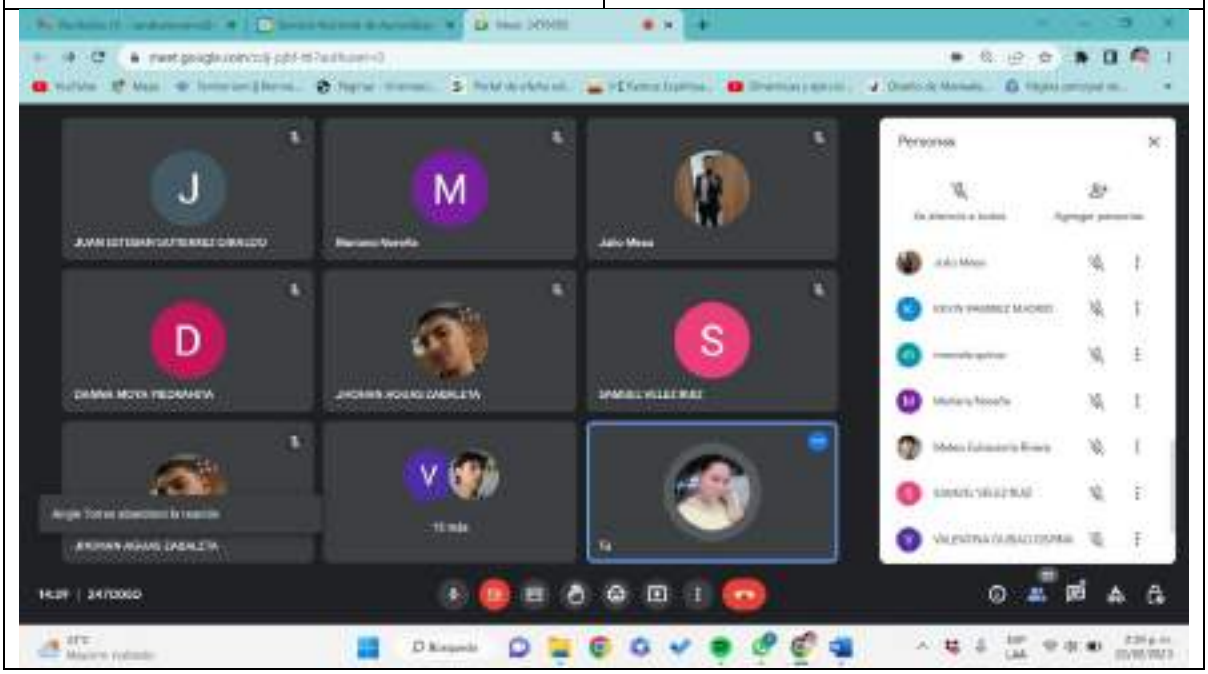
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

Se anexa registro de asistencia.


Ing. Ximena Moreno (presentando)
D
DANNA
V
VALENTINA
I
Tú
JHOHAN


Ing. Ximena Moreno (presentando)
Julio
V
VALENTINA
I
Tú
JHOHAN


J
M
D
S
V
Personas
Tú

ACTA No.01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 23 de Febrero de 2023	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 13:25
LUGAR Y/O ENLACE: Barbosa - Vive digital	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CESGE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2620479 durante la fase de Planeación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 13:00 horas, con los aprendices de la ficha 2620479 del programa Asistencia administrativa, siendo las _____ horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase, la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una "falta", la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente "Justificadas" (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).
   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (S): Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2620479

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Manuela Herrera T.	1001243891	—	—	Aprendiz	A.A. Barbosa	herrerat.manuela@gmail.com	3016510739	N.A.	Manuela H.T.
2.	angie Higuera rueda	1005180109	—	—	Aprendiz	A.A. Barbosa	angiex126@hotmail.com	3188066146	N.A	Angie Higuera
3.	CamiloBustamanteChav	1001163370	—	—	Aprendiz	A.A Barbosa	camilochar-04@hotmail.com	3005038225	N, A	CamiloBustamante
4.	Yamile Hurtado Caimoga	1007767906	—	—	Aprend	A.A. Barbosa	yamileHurtado260@gmail.com	3219000562	N.A	YamileH.C
5	Dora Aleida Munera Rojo	39214.902	—	—	Aprendiz	A.A. Barbosa	doramunera-1600@hotmail.com	3147352302	N.A	Dora Munera
6	Isaac el cristian Garcia Vele	39208321	—	—	Aprendiz	AA Barbosa	abecris1655@gmail.com	319 559 2156	N A	
7.	Juan M. Alvarez	7009372	—	—	Aprendiz	AA.barbosa	alvarezjuanmanuel231@gmail.com	324 295 499	N.A	
8.	Walter Suarez	1041086495	—	—	Aprendiz	AA. barbosa	[illegible]	3135322187	N. A	
9.	Yuli Agudelo	1002510986	—	—	Aprendiz	AA. Barbosa	Agudeloyuli rafaela@gmail.com	3197393117	N. A.	
10.	Syrley Sepulveda	1005230988	—	—	Aprendiz	Barbosa	sirley22vargas@gmail.com	3203964807	N.A	Syrley
11.	Silvana Ruiz	1012440419	—	—	Aprendiz	Barbosa	Sruizbecerra460@gmail.com	3216875388	N.A	Silvana
12.	Maria Valentina Isaza Calderon	1001227637	—	—	APRENDIZ	A.A Barbosa	190303MVIC@gmail.com	3116925817	N.A	Valentina

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (S) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2620479.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13.	Paula Andrea Escobar	1001244627	—	—	Aprendiz	A.A Barbosa	Pecabarca@gmail.com	3173046418	N.A	Paula
14.	Sara Jaramillo Parra	1007472029	—	—	APrendiz	Barbosa	Sjparra917@gmail.com	3218455934	N.A	Sara J.P.
15.	Jhely Johana Perez Gonzales	1012150354	—	—	Aprendiz	A.A. Barbosa	Kelyperezgonzalez229@gmail.com	3053155541	N.A	Johana Gnles.
16.	Mariana Agudelo Vanegas	1033426177	—	—	Aprendiz	A.A Barbosa	agudelomariana286@gmail.com	3003144022	N.A	Mariana A
17.	Marvel Sulelly Rios Osorio	1007477755	—	—	Aprendiz	M. Barbosa	marvel2007rios@gmail.com	3746972226	N.A	Marvel
18.	Mariana Uribe Carvajal	1033989488	—	—	Aprendiz	Barbosa	marianitaurica32@gmail.com	3014386022	N.A	Mariana C.
19.	Maria camila Restrepo	1001244262	—	—	Aprendiz	Barbosa.	rosarestrepo641@gmail.com	3117144988	N.A	Maria Camila
20.	Daniela Muñoz Cardeño	1035222773	—	—	Aprendiz	Barbosa.	cardenodaniela525@gmail.com	3745514880	N.A	Daniela Muñoz
21.	Monica Arango Valencia	32.564.052	—	—	Aprendiz	Barbosa	mae049@hotmail.com	3147223671	N.A	Monica A
22	Yoelys Franco Ayu	1035392079	—	—	Aprendiz	Barbosa	Ledyfranco2013@hotmail.com	3138940534	N.A	Ledys Franco
23.	Sandra Ximena Moreno Silva	63.397.75	—	X	—	Cesde	xandramoreno@misena.edu.co	3182880835	N.A	Sandra

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización plan de trabajo		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 20 **de** Febrero **2023**	**HORA INICIO:** 1:40 p.m.	**HORA FIN:** 2:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 201 - Torre Norte.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1) Socialización de las guías de aprendizaje y Planes de trabajo a desarrollar durante la fase.
2) Técnica y métodos de trabajo
3) Horarios
4) Reglamento del aprendiz
5) Firma del acta

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar los planes de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 1:40 pm durante la fase de Análisis

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 12:40 horas, con los aprendices de la ficha 2693250 del programa Gestión empresarial, siendo las _____ horas se concertó los temas a desarrollar durante esta fase acorde a la GUÍA DE APRENDIZAJE.
Las actividades para desarrollar son las siguientes:

1. Plan de trabajo
   Se realiza lectura de la guía de aprendizaje, por parte de los aprendices, posteriormente se resuelve preguntas y se pactan las fechas para la entrega de actividades en el formato plan de trabajo.

2. Técnica y métodos de trabajo (Asignar mínimo 20% y máximo 50%, las tres deben sumar 100%).
   - Teniendo en cuenta que la ficha se encuentra en modalidad presencial, es muy importante la participación durante las sesiones formativas, las cuales tendrán una ponderación del 50% y se hará seguimiento a través del visto bueno colocado por el instructor al final de cada actividad y/o sesión formativa.
   - Se realizará una evaluación acumulativa al finalizar la fase, la cual tendrá ponderación del 20%
   - Actividad aplicada al proyecto, la cual tendrá ponderación del 30%.

3. Horarios.
   La formación es 100% presencial, para llamado a lista se dará espera de 15 minutos una vez iniciado el horario normal de formación. Se deberá estar atento a los diferentes ambientes de formación y sedes, asignados por la coordinación académica, según rotación o no de los ambientes y sedes.

4. Reglamento del aprendiz
   - Los mensajes y conversaciones en cualquier espacio de formación deberán estar enmarcados dentro del respeto y lo contemplado en el reglamento del aprendiz. En caso de incumplirse, se tratará como una "falta", la cual se clasificará y se procederá, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

   - Las inasistencias serán tratadas tal y como lo indica el reglamento del aprendiz. Y en caso de presentarse deberán estar debidamente "Justificadas" (Calamidad doméstica, o Incapacidad DEL APRENDIZ).

   - Se deberá portar con decoro y respeto el uniforme SENA, y el carné estudiantil (Cuando aplique), en lugar visible. El No uso completo y correcto del uniforme constituye una falta e incumplimiento al reglamento del aprendiz, su desacato será motivo de citación a comité académico.

5. Se procedió a ratificar la presente acta, con la firma de los participantes.

CONCLUSIONES

Se concluye que el plan de trabajo con la ficha queda socializado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar de manera oportuna las inasistencias de los aprendices y realizar citación a comité por cualquier falta qué vaya en desacato del reglamento del aprendiz.	Instructor	Permanentemente
Cumplir con las actividades de la guía de aprendizaje, según las fechas en qué se solicita su entrega. Informar con mínimo 24 horas de anticipación el motivo de inasistencia en caso de haberla.	Cada aprendiz	Permanentemente
Realizar recordatorio de la entrega de actividades a compañeros e instructor.	Vocero de la ficha	Según guía de aprendizaje y plan de trabajo

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.

Se anexa registro de asistencia.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 20 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (S): Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2693250

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Mariana Florez Atehortúa	1015187639	—	—	Aprendiz	CESGE	mariafloriat1003@gmail.com	3013600795	N.A	Mariana.
2.	Mariana Cano Sanchez	1025641223	—	—	Aprendiz	CESGE	Maritinacano358@gmail.com	3006363015	N.A	Mariana C.
3.	Maria Camila linces.	1025649875	-	-	Aprendiz	CESGE	camila.lince25@gmail.com	3046328686	N.A.	
4.	Ana Sofía pérez Cardona	1020108197	—	—	Aprendiz	CESGE	aperezcardona879@gmail.com	3103605391	N.A.	Sofía Cardona
5.	Zharick Avila Rios	1025646480	—	—	Aprendiz	CESGE	zharickavilarios2006@gmail.com	3135369390	N.A	Zharick.
6.	Maria Valeria Panesso Usuga	1020177498	-	-	Aprendiz	CESGE	ValeriaPanessoU26@gmail.com	3064572079	N.A	Valeria P.
7.	Lizeth Mariana López Franco.	1013397355	-	-	Aprendiz	CESGE	marianalopez0805@gmail.com	3006954821	N.A	Lizeth
8.	Isabela Anshizabal Ramirez.	1023625284	—	—	Aprendiz	CESGE	isabelaramirez745@gmail.com	3004167370	N.A	Isabela Ramirez.
9.	Danna camila Garcia morales	1018224875	—	—	Aprendiz	CESGE	danna.samanta.2004@gmail.com	3044491271	N.A	Danna Garcia
10.	Maillis Lorena Martinez Herrarde	1023624859	—	—	Aprendiz	CESGE	maillismartinez2005@gmail.com	3157653914	N.A	Lorena.
11.	Valeria Ortiz Montoya	1023626701	—	—	Aprendiz	CESGE	valeriaortiz2206@gmail.com	3043826768	N.A.	Valeria O.
12.	Joslin Garzón Gómez	1034917484	—	—	Aprendiz	CESGE	gomejoslin5@gmail.com	3102089959	N.A.	Joslin G.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 20 DEL MES DE Febrero DE 2023

OBJETIVO (S) Socializar y concertar El plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2693250

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13.	Claudia Patricia Araya Buelvas	1031803605	—	—	Aprendiz	CESGE	Clauaraya2006@gmail.com	3142886047	N.A	Claudia A
14.	Manuela Velez Loaiza	1017926099	—	—	Aprendiz	CESGE	manuvelezloaiza@gmail.com	3006265881	N.A	Manuela Velez
15.	Melanny Andrea Villa Zapata	1018231057	—	—	Aprendiz	CESGE	Melanny Villa0810@gmail.com	3023278788	N.A	Melanny V.
16.	Sara Pasquel Vergara	1022115342	—	—	Aprendiz	CESGE	Sarapasquel.06@gmail.com	3206953458	N.A	Sara P.
17.	Manuela Zapata Balbin	1011311983	—	—	Aprendiz	CESGE	Manuela ZapataB-albin@gmail.com	3015603986	N.A	Manuela Z.B.
18.	Johan Sty Cuervo Pamplona	1038262911	—	—	Aprendiz	CESGE	Johancuervo467@gmail.com	3016755915	N.A	Johan C.
19.	Samuel Jiménez Molano	1033178638	—	—	Aprendiz	CESGE	Samueljimenezm119@gmail.com	3046066598	N.A	
20.	Darion Steven Quintero Urbina	1021666923	—	—	Aprendiz	CESGE	Darion Quinterourbina@gmail.com	3152013015	N.A	Darion Q.
21.	Emanuel Perez Arenas	1021923707	—	—	Aprendiz	CESGE	Emanuelperezarenas07@gmail.com	3008191529	N.A	Emanuel P.
22.	María José Alvarez Mesa	1025761966	—	—	Aprendiz	CESGE	mariateresa66@gmail.com	3504417908	N.A	Maria Jose A.
23.	Sara Arrieta Zuluaga	1018227119	—	—	Aprendiz	CESGE	sara.arrietazuluaga@gmail.com	3104133042	N.A	Sara Arrieta
24.	Sandra Ximena Moreno Silva	63.347.715	—	X	—	Cesge	xandramoreno@misena.edu.co	3182669335	NA	

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201
Número de Ficha:	2693253	Competencias	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.				Instructor: SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guía		Conceptos básicos salud y trabajo.		Parte. Socializar. Cuestionario actividad 331.															
					D: 20 M: feb. A: 2023		D: 27 M: feb. A: 2023		D: 6 M: Marzo A: 2023		D: 13 M: Marzo A: 2023		D: 27 M: Marzo A: 2023											
nro	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA											
1	1011391983	ZAPATA BALBIN	MANUELA	3045503986	Manuela Z.B	✓	Manuela Z.B	—																
2	1018224673	GARCIA MORALES	DANNA CAMILA	3044491271	Danna G.	✓	Danna G.	✓																
3	1023625394	ARISTIZABAL RAMIREZ	ISABELA	3004191370	Isabela Ramirez	✓	Isabela Ramirez	✓																
4	1011364072	OSPINA HERNANDEZ	VALENTINA	3157803649		✓	Valentina O.	✓																
5	1013139082	SUAREZ CELIS	KEVIN ANDREY	3216462820		✓																		
6	1033330365	LOPEZ FRANCO	LIZETH MARIANA	3005554821	Lizeth	✓	Lizeth	✓																
7	1016187839	FLOREZ ATEHORTUA	MARIANA	3013600795	Mariana	✓		—																
8	1017926879	VELEZ LOAIZA	MANUELA	3128755464	Manuela Velez	✓	Manuela Velez	✓																
9	1018227119	ARRIETA ZULUAGA	SARA	3104133012	Sara Arrieta	✓	Sara Arrieta	✓																
10	1018231651	VILLA ZAPATA	MELANNY ANDREA	3023278788	Melanny V.	✓	Melanny V.	✓																
11	1020138197	PEREZ CARDONA	ANA SOFIA	3103905391	Ana Sofía	—		—																
12	1020111498	PANESSO LEGUIA	MARIA VALERIA	3054512019	Valeria P.	✓	Valeria P.	✓																
13	1021988823	QUINTERO URIBINA	DAVID ESTEBAN	3152013015	David Q.	✓	David Q.	✓																
14	1021933107	PEREZ ARENAS	EMMANUEL	3008191524	Emanuel P.	✓	Emanuel P.	✓																
15	1022146342	PASQUEL VERGARA	SARA	3206953458	Sara P.	✓	Sara P.	✓																
16	1023029781	ORTIZ MONTOYA	VALERIA	3043826768	Valeria O.	✓	Valeria O.	✓																
17	1023627859	MARTINEZ HERNANDEZ	MARLLIS LORENA	3157653914	Lorena M.	✓	Lorena M.	✓																
18	1025844223	CANO SANCHEZ	MARIANA	3002761481	Mariana C.	✓	Mariana C.	✓																
19	1025644673	LINDE LEON	MARIA CAMILA	3046328698		✓		✓																
20	1025646480	AVILA RIOS	ZHARICK	3135393090	Zharick A.	✓	Zharick A.	✓																
21	1025761968	ALVAREZ MESA	MARIA JOSE	3504417003	Maria José A	✓	Maria José A	✓																
22	1031883685	ANAYA BURGOS	CLAUDIA PATRICIA	3142688047	Claudia A	✓	Claudia A	✓																
23	1032011349	ZALDUA SANTANA	SEBASTIAN JOSE	3003792953		✓	Sebastian Z.	✓																
24	1033178057	NAVARRETE BARRERO	GABELLA	3004512509	N.R.S.																			
25	1033178630	JIMENEZ MORENO	SAMUEL	3046066598	Samuel J.M.	✓	Samuel	✓																
26	1033178631	VALLEJO TABORDA	MARIA ALEJANDRA	3162378997		✓																		

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	LUNES TARDE	LUGAR	TORRE NORTE - 201
Número de Ficha:	2693250	Competencia	Administrar la Seguridad y Salud en el trabajo.			Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero					Presentación plan de trabajo/guia				Conceptos básicos Salud y trabajo.																		
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A				
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	20	feb.	2023		27	feb.	2023		6	Marzo	2023		13	Marzo	2023		27	Marzo	2023		INASISTENCIAS	FALLAS JUSTIFICADAS	FALLAS INJUSTIFICADAS	TOTAL INASISTENCIAS
					FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
27	1034917987	GARZON GOMEZ	JOSLIN	3102089959	Joslin Gómez	✓			Joslin Gómez	✓																	
28	1036443927	OSORIO LASPRILLA	JULIAN	3016937356		✓																					
29	1030823921	CUERVO PAMPLONA	JOHAN STY	3016755015	Johan C.	✓			Johan C.	✓																	
30	1082876998	CORMANE ROMO	VALENTINA MARIA	3013534985		✓																					

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PROGRAMA		JORNADA	JUEVES TARDE	LUGAR:	BARBOSA		
Número de Ficha:	2620479	Competencias	ELABORAR DOCUMENTOS					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del aprendiz

| ITEM | TIPO DOCUMENTO | # DOCUMENTO | APELLIDO | NOMBRE | NUMERO DE CELULAR | El acta, mandando, circular | manejes electronicos. | | | | | | | | |

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

| | | |

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MIÉRCOLES NOCHE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470081	Competencias	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA F(x) AD.					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del aprendiz						Normatividad PPRE.			Preparación Conversatorio.																	
						D 22	M feb.	A 2023		D 27	M [illegible]	A 2023		D 1.	M Marzo	A 2023		D 8.	M Marzo	A 2023		D 15.	M Marzo	A 2023				
ítem	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR		FIRMA			FIRMA				FIRMA				FIRMA				FIRMA						
1	1000440473	ESCOBAR HERNANDEZ	KELLY LILIETH	3003025605		OK		✓	Kelly E.		✓															
2	1000444413	OSORIO OSORIO	NATALIA ANDREA	3218729622		OK		✓	Andrea O.		✓															
3	1020476584	RIOS GOMEZ	JOHAN ESTEBAN	3502323933		OK		✓	[illegible]		✓															
4	1001249443	ECHAVARRIA CARVAJAL	SARA	3176285423		OK		✓	Sara E.		✓															
5	1001990198	HERNANDEZ CASTAÑO	ANDREA CAROLINA	3122138319		OK		✓	Andrea Hdz		✓															
6	1011510710	BORJA BEDOYA	VALENTINA	3017212740		OK		✓	Valentina B		✓															
7	1017922491	ZAPATA GIRALDO	LAURA MELISSA	3013619353		OK		✓	[illegible]		✓															
8	1017932580	RINCON MUÑOZ	MARIA ALEJANDRA	3054790932		OK		✓	[illegible]		✓															
9	1018223800	ZAPATA ARANGO	ANA CAMILA	3017223181		OK		✓	Ana Camila Z		✓															
10	1018224358	USMA PARRA	MARIA ALEJANDRA	3223842806		OK		✓	Alejandra U.		✓															
11	1018227475	MORALES FLOREZ	MARIANA	3025497413		OK		✓	Mariana M.		✓															
12	1018227855	ZAPATA SERNA	SARA MARCELA	3215675893		OK		✓	Sara Zap.		✓															
13	1020104804	BARRIENTOS HUERTAS	SARA	3007941553		OK		✓	Sara B.		✓															
14	1020999169	GOMEZ VELEZ	SANTIAGO	3192283914		OK		✓	Santiago G		✓															
15	1021804258	PRISCO GOMEZ	MARIA FERNANDA	3207208352		OK		✓	Mario F		✓															
16	1022623505	ROJAS HURTADO	SALOME	3013514821		OK		✓	Salomé R.		✓															
17	1036330033	SEPULVEDA ZAPATA	MAYERLY ANGELICA	3011409484		OK		✓	Mayerly S.		✓															
18	1041970126	CALDERON GONZALEZ	SHAROL JULIANA	3137616819		OK		✓	Sharon C		✓															
19	1071429091	PINEDA VELILLA	LEIDY CAROLINA	3016305818		OK		✓	Leidy P		✓															
20	1194430580	GRAJALES GIL	MARIA CAMILA	3002359439		OK		✓	Camila G		✓															

D: Día M: mes A: Año

Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitador - Equipo SIGA

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES TARDE	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470040	Competencias	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del Velador					PPRE Socialización Estadística.		Gestión Riesgos. Conversatorio.																							
					D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A		D	M	A							
					21	feb.	2023		28	feb.	2023		7	Marzo	2023		14	Marzo	2023		21	Marzo	2023							
mar	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA													
1	1000533007	NIETO JARAMILLO	CAROLINA	3016839202	Carolina N	✓		Carolina N	✓																					
2	1000533008	NIETO JARAMILLO	VANESSA	3215364621	Vanessa J.	✓		Vanessa J	✓																					
3	1000873198	LERMA ORTIZ	KAREN YULIZA	3045253090	Karen Lerma	✓		Karen Lerma	✓																					
4	1001226890	POSADA VARGAS	DANA KATHERINE	3016962078	Dana Posada	✓		Dana Posada	✓																					
5	1007373860	VILLADA JIMENEZ	YAIAYRA	3014646755	Yaiyra	✓		Yaiyra	✓																					
6	1011510298	MOSQUERA PALACIOS	PAULA DANIELA	3012712211	Paula M.	✓		Paula M.	✓																					
7	1025645097	MARTINEZ GIRON	ELY YOHANA	3042109301	ELY M	—		✓	C.E.																					
8	1013556121	JURADO HURTADO	MARIA CLARA	3104509471	Maria Hurtado	✓		Maria Hurtado	✓																					
9	1015186571	GUZMAN HURTADO	NICOLE DAHIANA	3047507697	Nicole G H	✓		Nicole G H	✓																					
10	1017134591	BETANCUR RAMIREZ	KATERIN	3148039086	Katerin B.	✓		Katerin B	✓																					
11	1020108852	MEJIA ROJAS	ALEJANDRA	3012345350	Alejandro Mejia	✓		Alejandra Mej	✓																					
12	1020104161	BOTERO RODRIGUEZ	CAROL DAYANA	3016923716	Carol B	✓		Carol B	✓																					
13	1020105817	MEJIA CASTAÑEDA	JENNIFER ANDREA	3107345028	Jennifer M.	✓		Jennifer M.	✓																					
14	1023622588	JARAMILLO GARCIA	CAROLINA	3004807795	Carolina J	✓		Carolina J.	✓																					
15	1025641601	GOMEZ LONDOÑO	ANGELI	3173996329	Angeli G.	✓		Angeli G.	✓																					
16	1025643840	MOLINA ARROYAVE	VALENTINA	3014620563	Valentina M	✓		Valentina M.	✓																					
17	1025643704	HENAO OCAMPO	MARIA FERNANDA	3006406407	M fernanda	✓		M fernanda	✓																					
18	1025761057	CASTRO HOYOS	SUSANA	3207948270	Susana C.	✓		Susana C.	✓																					
19	1032010706	ZAMBRANO ESTRADA	JULIANA	3192371876	Juliana Z.	✓		Juliana Z.	✓																					
20	1032011109	MARULANDA RESTREPO	SARA MELISA	3005244464	Sara Restrepo	✓		Sara Restrepo	✓																					
21	1033177333	AGUIRRE BARRERA	SAMANTA	3006808422	Samanta A.	✓		Samanta A.	✓																					
22	1034917629	MAZO VANEGAS	HEIDY VALENTINA	3007615988	Heidy M.	✓		Heidy Mazo	✓																					
23	1035580270	TORRES AGUDELO	KEIDY LORENA	3053838937	Keidy T.	—		Keidy T.A.	✓																					
24	1040000378	GARCIA CAÑAS	DAHYANA	3042232247	Dahyana G	✓		Dahyana G.	✓																					
25	1078456668	CORDOBA BENITEZ	WESLI YULIETH	3005456227	Yulieth	✓		✓	C.E.																					
26	1095580654	MARIN MEJIA	ANA VALENTINA		Sin firma.	—		Valentina M.	✓																					

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA"

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V1	JORNADA	JUEVES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470032	Competencias	ACUERDOS REL. NORMATIV APRE	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL	Nivel Conversacional			INSTRUCTOR:	SANDRA XIMENA MORENO S.

Datos del vocero

mes	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	D 23 M feb. A 2023 FIRMA		D 2 M Marzo A 2023 FIRMA		D 9 M Marzo A 2023 FIRMA		D 16 M Marzo A 2023 FIRMA		D 23 M Marzo A 2023 FIRMA		No DE FALLAS INJUSTIFICADAS	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL HORAS
1	1000569294	VASQUEZ MONSALVE	MATEO		L/ —		Mateo V	✓									
2	1001811680	RAMIREZ ALZATE	MARIA JOSE		OK	✓	Maria jose.	✓									
3	1002096087	ZAPATA HENAO	ANYI PAOLA		L/	C.E.		CE.									
4	1032096093	POSADA GARCIA	JULIANA		OK	✓	Juliana P	✓									
5	1034978228	MORALES SOSA	PAULA ALEJANDRA		OK	✓	paula morales	✓									
6	1018225804	ORTIZ SUAZA	ARIATNA MILENA		OK	✓	Ariatna ortiz	✓									
7	1020103655	RODRIGUEZ ESCUDERO	MARIA JOSE		OK	✓	Maria JoseR	✓									
8	1020105195	CASTRILLON RESTREPO	KARINA		OK	✓	Karina C.	✓									
9	1020107050	MORELO MONCADA	MARIA JOSE		OK	✓	Maria José M	✓									
10	1020403083	PINEDA VASQUEZ	MARIA FERNANDA		L/	CE.	llegada 6:40am —										
11	1021804159	RODRIGUEZ CARDONA	MATEO ANDREY		OK	✓	llegada 6:40am —										
12	1025881795	OSORIO CIFUENTES	SANTIAGO		OK	T	osorio	✓									
13	1033010851	SEVILLANO GARCIA	SARA VALENTINA		L/	RE											
14	1035971580	MENDEZ RAMIREZ	ISABELA		OK	✓	Isabela M	✓									
15	1035971689	MARIN PAREJA	ISABELLA		OK	✓	Isabella M.	✓									
16	1035972457	GARCIA CORREA	MARIA SOFIA		OK	✓	[illegible]	✓									
17	1038926271	MACHADO MORENO	MARIANA		OK	✓	Mariana M.	✓									
18	1040570793	MACIAS GOMEZ	ELEISON		L/	CE.	[illegible]	✓									
19	1040570824	LOPEZ ALVAREZ	MICHELLE		OK	✓	MICHELLE L.	✓									
20	1040570876	ZAPATA JARAMILLO	MARIANA		OK	✓	Mariana Zapata	✓									
21	1040571262	GARCIA CARDONA	YEISON		OK	✓	Yeison Garcia	✓									
22	1041530722	BRAVO TRUJILLO	YULIANA		OK	✓	Yuliana B.	✓									
23	1048436100	GOMEZ MARIN	ALEJANDRO		OK	✓	Alejandro6	✓									
24	1062428186	HERNANDEZ BEDOYA	DANIELA		L/	C.E.	llegada 7:00am —										
25	1104564715	HERNANDEZ MEJIA	DIEGO ALEJANDRO		OK	✓	Diego. A	✓									
26	1128444186	RESTREPO GONZALEZ	DANA ELIZABETH		OK	✓	llegada 7:08 MEV										

D: Día M: mes A: Año

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Ley Ley 1581"

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA	621201 V2	JORNADA	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.
Datos del nocero		ISO 19011 - ISO45001	Programa Auditoria						

mes	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	D 21 M feb. A 2023 FIRMA		D 28 M feb. A 2023 FIRMA		D 7 M Marzo A 2023 FIRMA		D 14 M Marzo A 2023 FIRMA		D 21 M Marzo A 2023 FIRMA		% DE FALLAS SIN EXCUSA	% DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL ASISTENCIA
1	1000837037	MONTOYA GOMEZ	ANASOL	3175748629	Anasol M	✓	Anasol M.	✓									
2	1000680285	BULES RESTREPO	SEBASTIAN	3007529469	SBB	✓	SBB	✓									
3	1000780156	RIVERA GUTIERREZ	YULITZA ANDREA	3045644429	Yulitza Rivera	✓	Yulitza Rivera	✓									
4	1000887019	FRANCO OSPINA	JHON ALEXANDER	3008948182		✓		✓									
5	1001226841	RIVERA AGUIRRE	SARA NALLELY	3014449412	Sara Rivera	—	Sara Rivera	✓									
6	1001248692	GARCES VALENCIA	MAICOL ALEJANDRO	3196647849	Maicol Garces	✓	Maicol Garces	✓									
7	1007090410	PEREZ CARDONA	JUAN MANUEL	3195701326	Juan Manuel P.	✓	Juan Manuel P.	✓									
8	1007109443	GONZALEZ ECHEVERRY	WINDY NALLELY	3005352014	windy	✓	windy	✓									
9	1015226214	VASQUEZ BOTERO	KELLY DILAY	3173722539	Kelly B	✓	Kelly B	✓									
10	1018223612	ROJAS OSPINA	JHOJAN ANDREY	3158941340	Jhojan R.	✓	Jhojan R.	✓									
11	1018224008	RESTREPO GARCIA	PAULINA	3246297201		✓	Paulina r	✓									
12	1018224949	RESTREPO ZAPATA	VALENTINA	3508933829	Valentina R	—	Valentina R.	—									
13	1018225053	MORALES MUÑOZ	JULIANA	3106980730	Juliana M.	✓	Juliana M.	✓									
14	1018227171	MOPAN RESTREPO	LAURA CRISTINA			✓	Llegada 7:10 am.	—									
15	1020605157	VERGARA GARCIA	ANLLY	3003536240	Anlly V.	✓	Anlly V.	✓									
16	1020592741	IPARRA VALLE	PAULA ANDREA	3178696861	Paula Parra	✓	Paula Parra	✓									
17	1020602445	LANDAZURI RESTREPO	SARA	3196529397	S. Landazuri	✓	Incapacidad	CE									
18	1020404879	LONDOÑO CANO	KAREIDY	3052411766	Yareidy L.	✓	Yareidy L.	✓									
19	1022143204	TORO ADARVE	VALENTINA	3002145636	Vallentina.	✓	Vallentina.	✓									
20	1023593281	AGUDELO ZAPATA	JUAN JOSE	3013286186	Juan José	✓	Juan José	✓									
21	1025043445	YANES SARMIENTO	JUAN JOSE	3165162734	Juan Yanes	—		—									

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

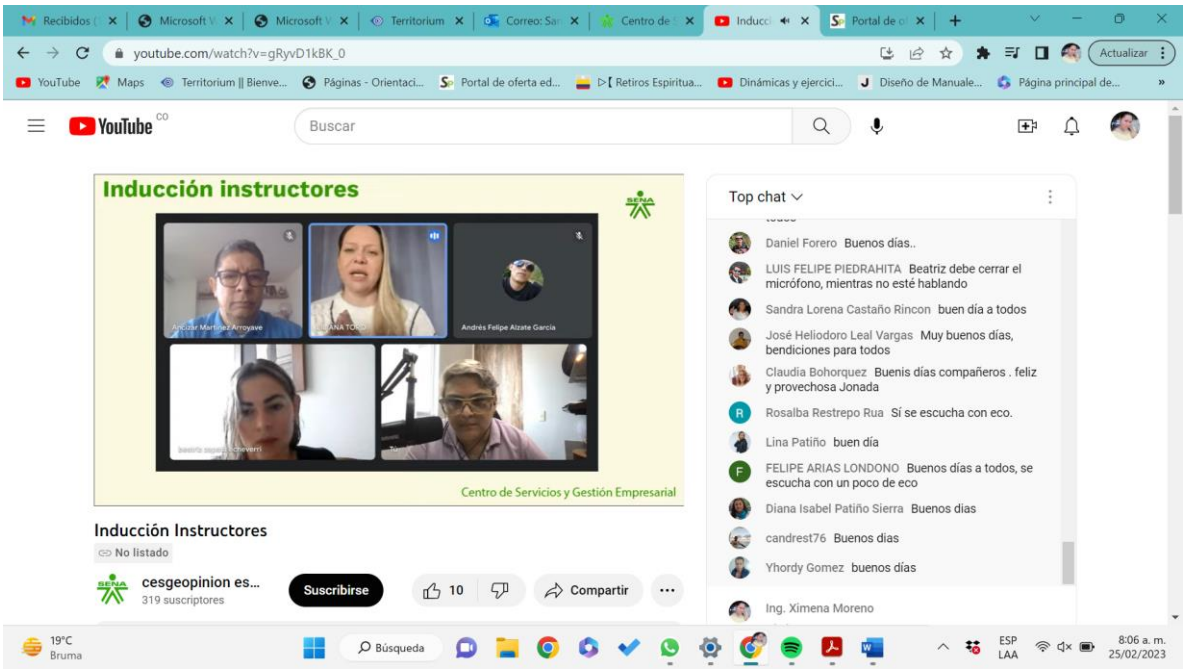
Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CODIGO DE PROGRAMA:	621201 V2	JORNADA:	MARTES MAÑANA	Torre Norte		U de Colombia	
Número de Ficha:	2470010	Competencias:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL					Instructor:	SANDRA XIMENA MORENO S.

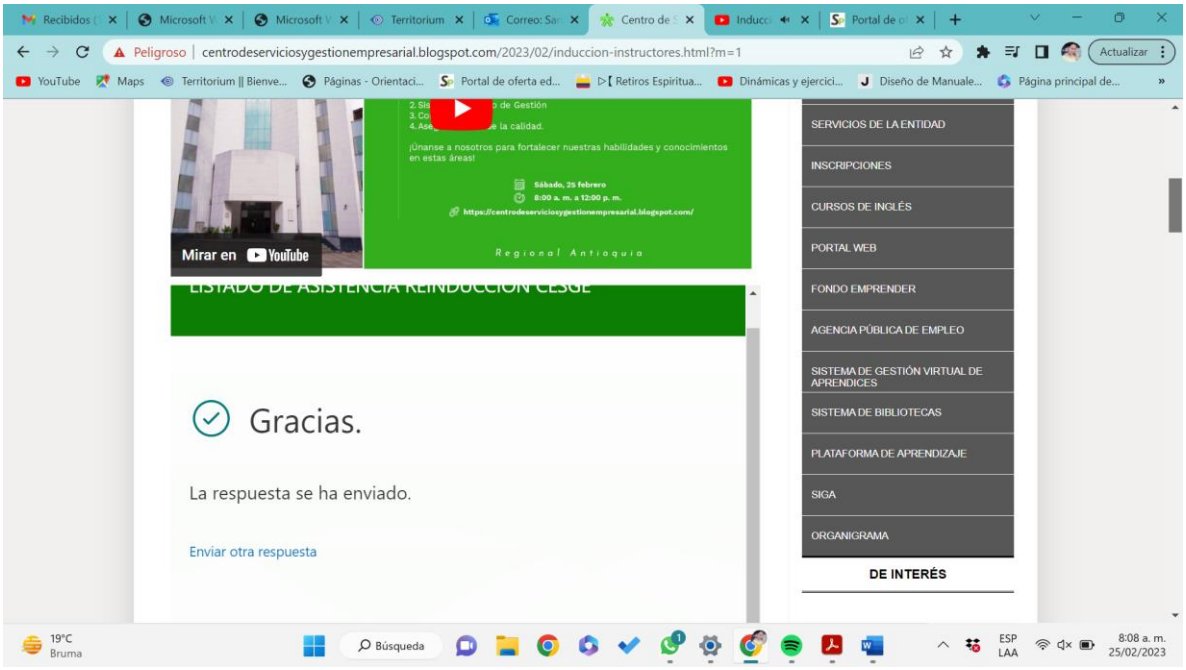
Datos del vocero: ISO 19011:2018 — Programa Auditoría

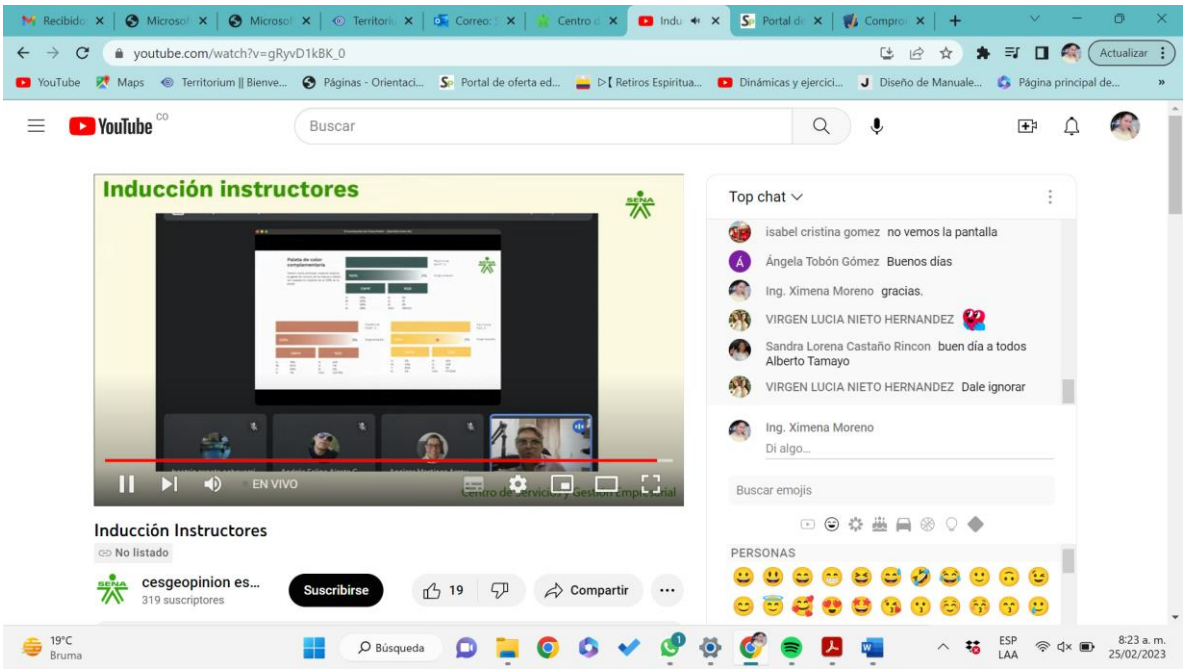
ITEM	# DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CELULAR	D 21 M feb. A 2023 FIRMA		D 28 M feb. A 2023 FIRMA		D 7 M Marzo A 2023 FIRMA		D 14 M Marzo A 2023 FIRMA		D 21 M Marzo A 2023 FIRMA		NO SE PRESENTO	NO SE PRESENTO POR EXCUSA	TOTAL PRESENTES
22	1025643474	VALOYES IBARGUEN	ESTEFANY	3132081349	Estefany	—	Estefany	✓									
23	1025644949	ISAZA ORTIZ	CAROL XIMENA	3136837512		✓	Ximena I.	✓									
24	1033487357	ARBOLEDA BERRIO	JUAN DAVID	3113763032	Juan Arboleda	✓	Juan Arboleda	✓									
25	1036602562	DIAZ BORJA	DIANA LUCIA	3053288524	Diana	✓	Diana	✓									
26	1045046383	VELEZ ECHEVERRI	FELIPE	3147053429	Vele	✓	Vele	✓									
27	1066580849	GARCIA ESCOBAR	ALEXIS SANTIAGO	—	A.G.	—	A.G.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
28	1114088583	MONTOYA SUAREZ	KEVIN STIVEN	3022121170	Kevin M	✓	Kevin M	✓									
29	1150764214	OCHOA CELIS	MERY ANN	3042693249		✓		✓									
30	1015068619	CHACON GIL	ANYOLE GIMELY	3054290629	Anyde C	—	Anyde C	✓									
31	1023626199	BUSTAMANTE HOYOS	KATHERINE	3003032672	Katherine B.H	✓	Katherine B.	✓									

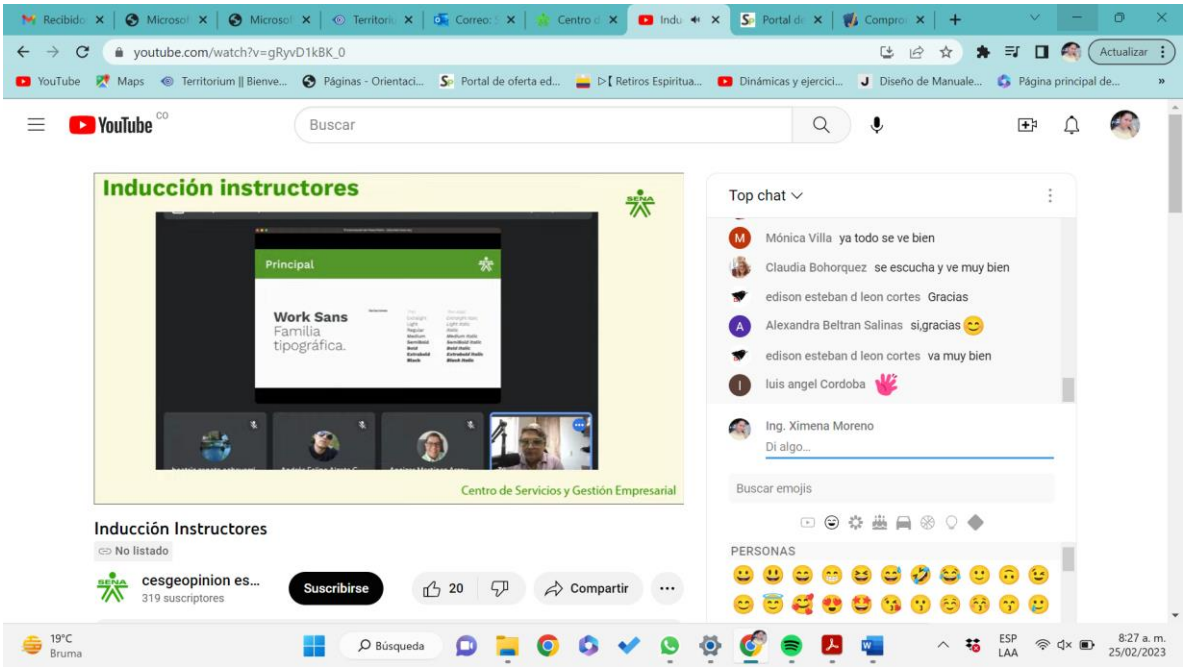
D: Día M: mes A: Año

Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo - Equipo SIGA

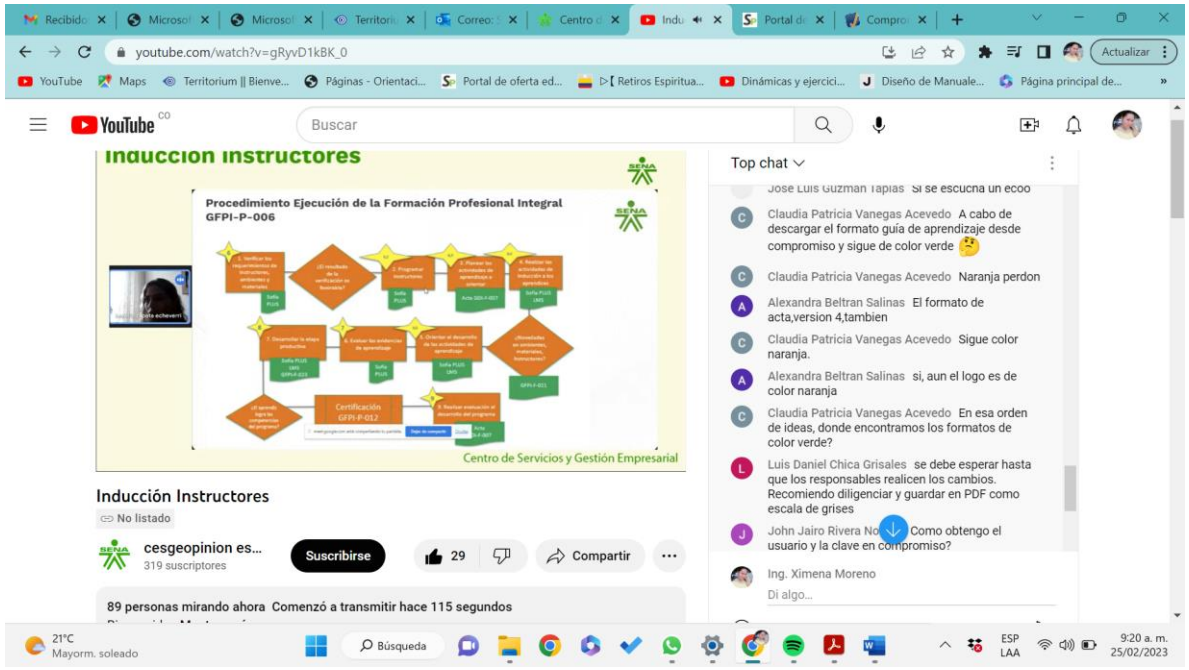

youtube.com/watch?v=gRyvD1kBK_0
Buscar
Inducción instructores
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Inducción Instructores
No listado
cesgeopinion es...
319 suscriptores
Suscribirse
10
Compartir
Top chat
Daniel Forero Buenos días..
LUIS FELIPE PIEDRAHITA Beatriz debe cerrar el micrófono, mientras no esté hablando
Sandra Lorena Castaño Rincon buen día a todos
José Heliodoro Leal Vargas Muy buenos días, bendiciones para todos
Claudia Bohorquez Buenis días compañeros . feliz y provechosa Jonada
Rosalba Restrepo Rua Sí se escucha con eco.
Lina Patiño buen día
FELIPE ARIAS LONDONO Buenos días a todos, se escucha con un poco de eco
Diana Isabel Patiño Sierra Buenos dias
candrest76 Buenos dias
Yhordy Gomez buenos días
Ing. Ximena Moreno
19°C Bruma
Búsqueda
ESP LAA
8:06 a. m. 25/02/2023

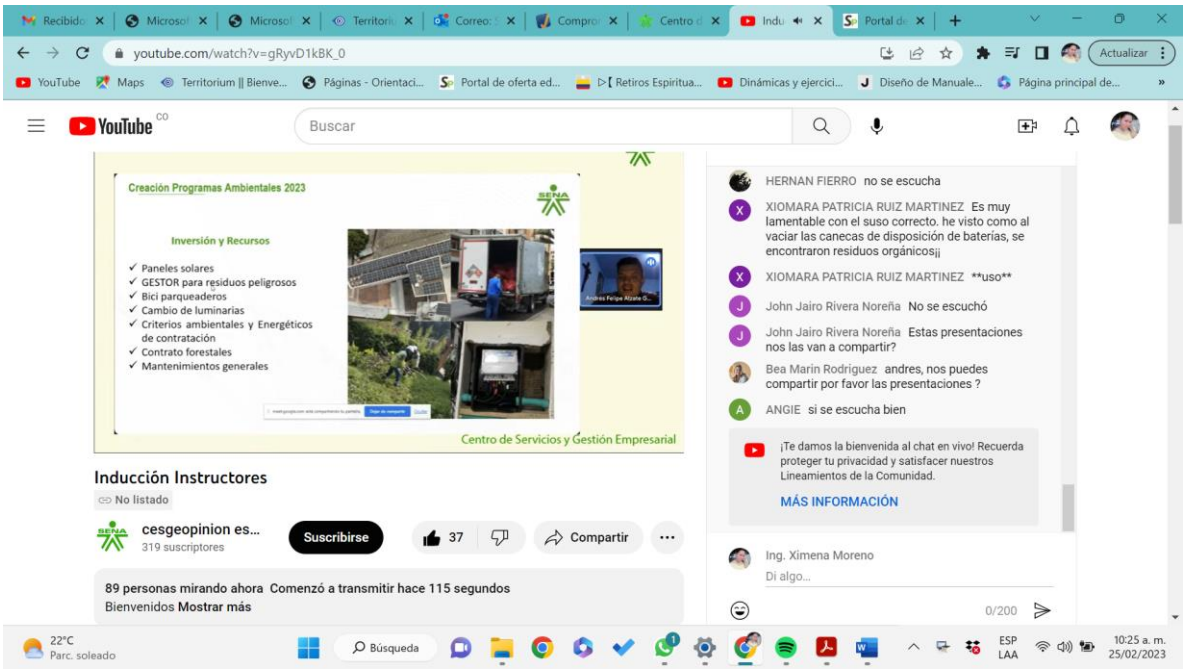

Peligroso | centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/2023/02/induccion-instructores.html?m=1
Mirar en YouTube
Sábado, 25 febrero
8:00 a. m. a 12:00 p. m.
https://centrodeservicioysgestionempresarial.blogspot.com/
Regional Antioquia
SERVICIOS DE LA ENTIDAD
INSCRIPCIONES
CURSOS DE INGLÉS
PORTAL WEB
FONDO EMPRENDER
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
SISTEMA DE GESTIÓN VIRTUAL DE APRENDICES
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
PLATAFORMA DE APRENDIZAJE
SIGA
ORGANIGRAMA
DE INTERÉS
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Enviar otra respuesta
19°C Bruma
Búsqueda
ESP LAA
8:08 a. m. 25/02/2023


youtube.com/watch?v=gRyvD1kBK_0
Actualizar
YouTube
Buscar
Inducción instructores
EN VIVO
Inducción Instructores
No listado
cesgeopinion es...
319 suscriptores
Suscribirse
19
Compartir
Top chat
isabel cristina gomez no vemos la pantalla
Ángela Tobón Gómez Buenos días
Ing. Ximena Moreno gracias.
VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
Sandra Lorena Castaño Rincon buen día a todos Alberto Tamayo
VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ Dale ignorar
Ing. Ximena Moreno
Di algo...
Buscar emojis
PERSONAS
19°C
Bruma
Búsqueda
ESP
LAA
8:23 a. m.
25/02/2023


youtube.com/watch?v=gRyvD1kBK_0
Actualizar
YouTube
Buscar
Inducción instructores
Principal
Work Sans
Familia
tipográfica.
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Inducción Instructores
No listado
cesgeopinion es...
319 suscriptores
Suscribirse
20
Compartir
Top chat
Mónica Villa ya todo se ve bien
Claudia Bohorquez se escucha y ve muy bien
edison esteban d leon cortes Gracias
Alexandra Beltran Salinas si,gracias
edison esteban d leon cortes va muy bien
luis angel Cordoba
Ing. Ximena Moreno
Di algo...
Buscar emojis
PERSONAS
19°C
Bruma
Búsqueda
ESP
LAA
8:27 a. m.
25/02/2023


Inducción Instructores
Inducción instructores
El tamaño del logo de la marca externa no debe superar el tamaño del logo SENA.
Título presentación
Marca externa
beatriz zapata echeverri
Andrés Felipe Alzate G...
Ancizar Martinez Arroy...
Tú
Salir de pantalla completa (f)
EN VIVO
Centro de Servicios y Gestión Empresarial


youtube.com/watch?v=gRyvD1kBK_0
Actualizar
YouTube
Buscar
Inducción instructores
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
GFPI-P-006
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Inducción Instructores
No listado
cesgeopinion es...
319 suscriptores
Suscribirse
29
Compartir
89 personas mirando ahora Comenzó a transmitir hace 115 segundos
Top chat
Claudia Patricia Vanegas Acevedo A cabo de descargar el formato guía de aprendizaje desde compromiso y sigue de color verde
Claudia Patricia Vanegas Acevedo Naranja perdon
Alexandra Beltran Salinas El formato de acta,version 4,tambien
Claudia Patricia Vanegas Acevedo Sigue color naranja.
Alexandra Beltran Salinas si, aun el logo es de color naranja
Claudia Patricia Vanegas Acevedo En esa orden de ideas, donde encontramos los formatos de color verde?
Luis Daniel Chica Grisales se debe esperar hasta que los responsables realicen los cambios. Recomiendo diligenciar y guardar en PDF como escala de grises
Como obtengo el usuario y la clave en compromiso?
Ing. Ximena Moreno
Di algo...
21°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:20 a. m.
25/02/2023


youtube.com/watch?v=gRyvD1kBK_0
Actualizar
YouTube CO
Buscar
Creación Programas Ambientales 2023
Inversión y Recursos
✓ Paneles solares
✓ GESTOR para residuos peligrosos
✓ Bici parqueaderos
✓ Cambio de luminarias
✓ Criterios ambientales y Energéticos de contratación
✓ Contrato forestales
✓ Mantenimientos generales
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Inducción Instructores
No listado
cesgeopinion es...
319 suscriptores
Suscribirse
37
Compartir
89 personas mirando ahora Comenzó a transmitir hace 115 segundos
Bienvenidos Mostrar más
HERNAN FIERRO no se escucha
XIOMARA PATRICIA RUIZ MARTINEZ Es muy lamentable con el suso correcto. he visto como al vaciar las canecas de disposición de baterías, se encontraron residuos orgánicos¡¡
XIOMARA PATRICIA RUIZ MARTINEZ **uso**
John Jairo Rivera Noreña No se escuchó
John Jairo Rivera Noreña Estas presentaciones nos las van a compartir?
Bea Marin Rodriguez andres, nos puedes compartir por favor las presentaciones ?
ANGIE si se escucha bien
¡Te damos la bienvenida al chat en vivo! Recuerda proteger tu privacidad y satisfacer nuestros Lineamientos de la Comunidad.
MÁS INFORMACIÓN
Ing. Ximena Moreno
Di algo...
0/200
22°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
10:25 a. m.
25/02/2023

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia 1: 210601024: *Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.*

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase II.*

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos ¿

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres personas.
2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
3. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.
2. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
3. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
4. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Identificar las técnicas de digitación transcripción.
3. Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
4. Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
5. Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
6. Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo-

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad *3* *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividades:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
3. Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Actividades de apropiación Competencia 2 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Sub actividad 1 : Aplicar el procesamiento de datos utilizando las herramientas informáticas requeridas para dicho proceso..

Descripción de la actividad:
Conforme equipos de trabajo.
Tabulen la información suministrada por el instructor en tablas de frecuencia.
Determine las características de la información utilizando tablas de frecuencia.
Analice la información y elabore gráficos en el software especializado.
Socialice de acuerdo a las indicaciones del instructor su presentación, resaltando cada una de las herramientas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Sub actividad 2: *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Utilizar herramientas ofimáticas en el proceso de elaboración de información, teniendo en cuenta normas y políticas organizacionales.

Descripción de la actividad:
Actividad Individual:
Utilizando herramientas informáticas, elabore cada uno de los siguientes documentos, teniendo en cuenta el uso que se les da en la empresa.
Elabore un documento en procesador de palabras una carta de referencia donde se combine correspondencia dentro de la empresa, teniendo en cuenta normas de presentación y ortografía.
Diseñe una presentación digital en la cual se evidencie la presentación de un producto o servicio de la empresa.
Elabore una hoja de cálculo donde se determinen datos de 10 trabajadores de la empresa, como puede ser la hoja de vida, estudios realizados y experiencia relacionada en meses.
Luego de terminado su trabajo, expóngalo a sus compañeros de acuerdo a las indicaciones del instructor y socialicen cada uno de ellos y el impacto del mismo en las empresas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
3. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje ELABORAR DOCUMENTOS	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño**	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales

Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

Evidencias de Aprendizaje: **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. II**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Conocimiento: Responde cuestionario a cerca del procesamiento de datos. Desempeño: Procesa información utilizando herramientas tecnológicas. Producto: Elabora informe del procesamiento de datos	CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas

utilizando la tecnología disponible.	- ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. - SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A	Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

	LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.

- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.
- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.
- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.
- CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.
- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.
- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.
- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.
- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.
- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.
- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.
- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.
- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.

- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- REMITENTE: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARISOL CORREDOR CUPITRA**	**INSTRUCTORA**	**ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA**	**NOVIEMBRE 2017**

8. CONTROL DE CAMBIOS(diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba Rodríguez	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.**
	Sandra Ximena Moreno Silva	**Instructora**	**Centro de Servicios y Gestión Empresarial, Medellín.**	**15 de febrero de 2023**	**Actualización de formato.**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: Intervención y Orientación en proyectos empresariales y sociales
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Inducción e identificación de los diversos sectores económicos
- Competencia: Administrar la Salud Ocupacional.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
- Duración de la Guía: 45 horas.

2. PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el trabajo, es un tema importante actualmente para toda organización, No solo desde su obligatorio cumplimiento, sino porque su correcta gestión permite a las empresas incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de sus procesos.

A lo largo del desarrollo de la fase ANALISIS (Primera fase del proyecto formativo), y durante esta guía de aprendizaje, se identificarán conceptos básicos relacionados con la SST, se abordarán temas como la Historia de la Salud Ocupacional, a través de la cual estudiaremos los aspectos más representativos de esta y su evolución hasta hoy; también analizaremos el marco normativo de la SST para Colombia, comprendiendo lo relacionado también con el sistema de salud integral, posteriormente se identificarán los diferentes factores de riesgos, peligros, actos y condiciones inseguras, inspecciones y programa de inspecciones, hasta culminar con la evaluación inicial de las condiciones de SST que se deben realizar en una empresa; y el avance del proyecto formativo, el cual se debe presentar al culminar la fase de análisis.

Estimado aprendiz, El SENA le invita a realizar las actividades presentadas a continuación, siguiendo las instrucciones dadas en cada una de ellas, así como las pautas dadas por el instructor durante las diferentes sesiones de formación.

Recuerde qué el proceso formativo esta dado por cuatro fuentes de conocimiento: TICs, trabajo colaborativo, Entorno e Instructor. Donde usted como aprendiz desempeña el rol principal a través del aprendizaje autonómo.

Binvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Didácticas Activas: Preguntas.

Estimado aprendiz, a continuación, se presentan unas imágenes, analícelas detalladamente y luego responda a los interrogantes planteados a partir de su propia experiencia y del análisis de estas en relación con la situación actual del país.



Imagén 01.: Archivo. Octubre 19, 2010. Mineros cargando canastas de carbón de una mina subterránea de la compañía Sinagareni Collieries Limited (SCCL) en Godavarikhani, a 250 kilómetros al este de Hyderabad. AFP PHOTO/Noah SEELAM



Imagen 02: Fuente: La vanguardia.com



Imagen 03 - Fuente: El tiempo.com



Imagen 04 - Fuente: El tiempo.com

Una vez estudiadas las imágenes anteriores, Plasma tus respuestas en tu cuaderno de notas y posteriormente compártelas con los compañeros de la ficha e instructora.

a. ¿Qué observas en cada una de ellas?
b. ¿Qué labores, trabajos u ocupaciones son decentes y dignos? ¿cuáles no? ¿Por qué?
c. ¿Considera qué las empresas actualmente ofrecen trabajos dignos?
d. ¿Todos los trabajos u ocupaciones son seguros?
e. ¿Existen trabajos más peligrosos que otros? ¿Cuáles? ¿Por qué?

f. ¿Considera usted qué el gobierno implementa mecanismo para proteger a los trabajadores? Si su respuesta es afirmativa ¿Cuáles serian estos?
g. ¿Cuál es tu percepción acerca de la administración de la seguridad y salud en el trabajo en las empresas de la región?
h. ¿Cree usted que el término de Salud Ocupacional es nuevo o se deriva de tiempo atrás? Argumente su respuesta.
i. ¿Sabe usted si las empresas de la región son sancionadas o multadas cuando los trabajadores se enferman o se accidentan? Explique su respuesta.
j. ¿Cree usted qué es importante que un trabajador conozca sobre salud ocupacional? ¿Porqué?
k. ¿Qué entiendes por inspeccionar?
Esta actividad se realizará y socializará en el ambiente de aprendizaje, tendrá una duración de 3 horas.
Didácticas Activas: Conversatorio.

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Como se pudo apreciar con el desarrollo de las actividades anteriores, la salud ocupacional es un tema de amplia importancia tanto para empresa como para trabajadores. En este punto el instructor dará la explicación magistral sobre cada temática, según el progreso y avance de la ficha.
Didácticas Activas: Exposición magistral del instructor en cada una de las diferentes temáticas, según el avance de las sesiones de formación.

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Didácticas Activas: Lectura dirigida, Conversatorio.
3.3.1 Con el fin de identificar el concepto de salud, se le invita a estudiar los siguientes documentos:
● Documento 1: Concepto de Salud: Material suministrado por la instructora.
● Documento: 2: Video La OIT y su lucha por la justicia social
● Documento 3: Constitución de la OMS
● Documento 4: Convenio OIT
● Documento 5: Declaración de filadelfia 1944
Una vez analizados los anteriores documentos, en grupos de dos o tres integrantes, responder en el cuaderno de apuntes y posteriormente mediante conversatorio socializar, las siguientes preguntas:
● ¿Qué es la OMS y cuáles es su finalidad?
● ¿Qué es estar enfermo o sano según la OMS
● Explique claramente cinco (5) funciones de la OMS
● ¿Cuáles son las razones por las que se conforma la OIT?
● ¿Cuál es el aporte de la OIT al trabajo y a la salud
● ¿Cuál es el papel de OIT frente a la salud ocupacional?
Esta actividad se realizará y socializará en el ambiente de aprendizaje, tendrá una duración de 6 horas.
Didácticas Activas: Conversatorio.

3.3.2. Con el ánimo de conocer la historia de la salud ocupacional y su posición sobre ella, debes realizar consulta en textos e internet, y elaborar un time line, posteriormente junto a compañeros de ficha deberás participar en la pizarra física o digital, y socializar con tus compañeros.
Esta actividad se realizará y socializará en el ambiente de aprendizaje, tendrá una duración de 6 horas.
Didácticas Activas: Time Line.

3.3.3 Entendiendo que el Sistema de Seguridad Social en Colombia parte de la ley 100, se hace importante conocer esta normatividad, por lo cual cada aprendiz deberá descargar la Ley 100 de 1993 y llevarla como herramienta de trabajo a las sesiones de formación, y a partir de su lectura, responder el taller propuesto por el instructor.
Esta actividad se debe realizar en grupos colaborativos de máximo 3 integrantes.
El taller debe quedar resuelto en el cuaderno de notas de cada aprendiz. También se realizará exposiciones según la temática asignada por el instructor.
Esta actividad tiene una duración de 12 horas
Didáctica Activa: Taller, trabajo desescolarizado.

3.3.4. A partir de la observación y análisis de los siguientes videos, realizar las actividades propuestas.
• http://www.youtube.com/watch?v=_ukLA81uWwY definición incidentes y accidentes
• http://www.youtube.com/watch?v=oPE1Fib-NEo videos accidentes
• http://www.youtube.com/watch?v=4u40NaA_BRI casi accidentes
• http://www.youtube.com/watch?v=oknrUx-0a6g actos y condiciones inseguras
Luego de visualizar los videos, en grupos colaborativos se debe dar respuesta a las siguientes:
a. Mencione al menos 5 motivos por los cuales considera el grupo que se materializan los accidentes de trabajo
b. Exprese al menos una acción correctiva a cada uno de los motivos previamente mencionados
c. Exprese al menos una acción preventiva a cada uno de los motivos previamente mencionados
Las respuestas a las anteriores preguntas se deben socializar al grupo en pleno. Esta actividad tendrá una duración de 2 horas. Posteriormente a cada grupo en el ambiente de aprendizaje se le asignaran una serie de términos los cuales son extraídos del numeral 2 de la GTC 45 con los cuales deben preparar mediante la TDA lúdico el significado del término. Los aprendices deben solicitar a la instructora el envío de la norma, con antelación.
Esta actividad tendrá una duración de 4 horas.
Didácticas Activas: Video, lúdica.

3.3.5. A cada equipo de trabajo se le asignará un grupo de peligro los cuales se encuentran relacionados en el documento 1 de esta actividad (Tabla de peligros y valoración de riesgos), previa explicación por parte del instructor; posteriormente cada grupo procederá a consultar el significado del peligro asignado y sus respectivos riesgos; seguido a la consulta cada equipo debe preparar una exposición dirigida al resto del grupo en donde quede comprendido lo consultado. Cada exposición tendrá una duración de mínimo 10

minutos y máximo de 15 minutos; la exposición deberá ir acompañada de una actividad lúdica digital que tenga relación directa con el tema asignado.
Cada grupo deberá entregar además un documento con diez (10) preguntas y sus respectivas respuestas, al instructor.
Los peligros son asignados de la siguiente manera:

1. Biológicos – Grupo 1
2. Mecánicos - Grupo 2
3. Físicos – Grupo 3
4. Condiciones de Seguridad – Grupo 4
5. Químicos – Grupo 5
6. De incendio o emergencias - Grupo 6
7. Psicológicos - – Grupo 7
8. Fenómenos Naturales – Grupo 8
9. Biomecánicos – Grupo 9

Para esta actividad se recomienda los siguientes documentos:

- Documento 1: Tabla de peligros y valoración de riesgos
- Documento 2: Higiene Industrial 2014

Esta actividad tiene una duración de seis (6) horas.
Didácticas Activas: Explicación magistral por parte del instructor y exposición oral por parte de los aprendices.

3.3.6. Dentro de los tipos de inspecciones que se realizan en una empresa, encontramos inspecciones planeadas e inspecciones No planeadas, es importante que usted conozca la normatividad vigente para la correcta aplicación de la inspección planeada, por lo cual se le invita a ingresar a la plataforma, descargar el archivo y leer atentamente la NTC 4114 Inspecciones Planeadas.
Realiza la lectura y desarrolla las siguientes actividades en silencio y de manera individual, una vez finalices debes presentarlas a la instructora para calificación en el cuaderno de notas.

- Describa mediante un diagrama de llaves o un mapa conceptual, el procedimiento para la correcta aplicación de la NTC 4114 en una empresa.
- Realice un cuadro comparativo entre las Inspecciones planeadas y las No planeadas.
- Describa claramente cada uno de los elementos que debe contener el programa de inspecciones planeadas (Numeral 4.1 de la Norma)
- Incluya en el glosario de SST las definiciones del numeral 2 de esta norma.

Esta actividad se debe realizar en tres (3) horas.
Didácticas Activas: Lectura regulada, mapa conceptual, cuadro comparativo.

3.3.7. Realizar lectura de la ley 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012, y realizar un cuadro comparativo, a través de una tabla como la propuesta a continuación:

Ley 1295 de 1994	Ley 1562 de 2012	Análisis
Ejm. No se reconocía el accidente de trabajo en el ejercicio de la función sindical	Ejm. Se incluyó la protección de riesgos laborales en los eventos qué sucedan a los trabajadores, qué se encuentren en actividad sindical, aún fuera de la funcionalidad propia de su ejercicio contractual.	La nueva ley marca un importante logro para la sst, ya qué permite reconocer como trabajo, una función en la que antes no se contemplaba el riesgo del trabajador en el ejercicio sindical

Esta actividad tendrá una duración de 12 horas.
Didácticas Activas: Lectura, cuadro comparativo.

3.3.9. Preparar y presentar evaluación acumulativa de Fase de Análisis.
Esta actividad tendrá una duración de 02 horas.
Didácticas Activas: Evaluación.

3.3.10 Leer y analizar y presentar taller escrito sobre la Resolución 1016 de 1989, sobre reglamentación y funcionamiento de los programas de salud ocupacional.
Esta actividad tendrá una duración de 04 horas.
Didácticas Activas: Lectura y taller.

3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Una vez conocida la normatividad sobre inspecciones planeadas, deberás realizar lectura del Decreto único reglamentario del sector trabajo, así como de la Resolución 0312 de 2019; y a partir de lo contemplado en estas normas deberás diseñar y aplicar en la empresa objeto de estudio, diferentes herramientas de diagnóstico (Análisis y observación, Listas de chequeo, entrevistas, cuestionarios, Matriz DOFA, etc), las cuales deberán ir soportadas con las respectivas evidencias (Fotografías, videos, correos, documentos firmados, etc), e incluirlas en el desarrollo del Entregable (Proyecto formativo). Adicional a esto se desarrollará en formación los talleres propuestos para cada norma, por la instructora.
Esta actividad tendrá una duración de 60 horas, de las cuales 18 se desarrollarán en el ambiente de aprendizaje.

Didácticas Activas: Trabajo autónomo del aprendiz, trabajo de campo, formación por proyectos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1.Evidencias de Conocimiento: **2.Evidencias de Desempeño** **3.Evidencias de Producto:**	Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes. Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Elabora el informe (entregable fase de análisis) del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, de manera oportuna y diligente de acuerdo con los procedimientos y políticas de la organización	Rúbrica para presentación de informes orales. Talleres Cuestionarios Exposiciones Lista de chequeo. Observación directa. Prueba de conocimientos (Evaluación escrita) Glosario de términos.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

GTC 45:2012
Resolución 1016 de 1989
Ley 1562 de 2012
Ley 1295 de 1994
Ley 100 de 1993
Decreto 1072 de 2015
Ley 100 de 1993
Resolución 2400 de 2013
Bibliotecas virtuales SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Dolores Castro Bibiana Villa Sandra Ximena Moreno	Instructoras Programa Gestión de la calidad, medio ambiente y SST	CESGE	Febrero de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Ximena Moreno	Instructora	CESGE	Febrero de 2023	Actualización formato y actividades de aprendizaje.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	23 de diciembre de 2019	
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Ejecución	COMBINADA	
Código y versión del Programa	134101	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1957962	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ - MARÍA DEISY SÁNCHEZ**	**Regional y Centro de formación** **DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
	Nombres y Apellidos **ISABEL IRENE LEÓN - RICARDO VALDERRAMA**	**Regional y Centro de formación** **VALLE DEL CAUCA - CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGIOCA DE SERVICIOS.**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN		210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.	150	42	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Laboratorio Cámara Gesell Taller Gimnasio Ambientes Externos	Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	SEGÚN PROGRAMACION DE LA COORDINACION ACADÉMICA.	• Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional • Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. • Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización • Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Responde cuestionario sobre aspectos comunes y escenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Redacte un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial. DESEMPEÑO Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. DESEMPEÑO: Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic.	DESEMPEÑO Y PRODUCTO: elabora reportes de datos consolidados e información, utilizando las TIC .

			21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.				Sustentación	Tecnoparque			• Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas. Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo.. • Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. • Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las	DESEMPEÑO: Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.	DESEMPEÑO: Observación: Realiza una prueba de velocidad y precisión en la digitación de textos aplicando las técnicas establecidas.
	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase II	21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.		80	16					CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS	Conocimiento: Responde cuestionario a cerca del procesamiento de datos.	
			21020102704: Consolidar información de manera física o electrónica,haciendo uso de la tecnología disponible. 25106102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.								ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Desempeño y Producto: Procesa información utilizando herramientas tecnológicas. Elabora informe del procesamiento de datos utilizando la tecnología disponible.	
		230101507. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.	23010150701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	Emplear el bilinguismo en la producción de cartas, circulares, memorandos, certificados y constancias utilizados en las unidades administrativas, así como listar un plan de actividades orientadas hacia la salud y seguridad en el trabajo según las políticas organizacionales y manejo de la información.	40	8					• Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. • Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. • Interpreta los fundamentos de Estilo de	CONOCIMIENTO: Presenta evaluación sobre los conceptos básicos de anatomía y fisiología humana.	
			23010150702 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.								• Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de	DESEMPEÑO: Realiza actividad física orientada al mejoramiento de la salud y seguridad laboral.	
			23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social.								• Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	PRODUCTO: Elaborar el cronograma de pausas activas para las unidades administrativas de las mipymes.	
			23010150704 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.								• Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Estructura un plan de Ergonomía y		
		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. Fase I	24020250101 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.		80	16					•Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio. • Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado. • Preguntar por el precio, tallas y colores de	CONOCIMIENTO: Responde cuestionario en inglés sobre términos de la salud en el trabajo en las organizaciones.	
			24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.								• Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos. • Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía. • Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.	DESEMPEÑO: mantiene una conversación sencilla sobre conceptos y términos en inglés asociados a la cortesia empresarial.	
			24020250103 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.								• Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación. • Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.	PRODUCTO: Elabora cuadro comparativo sobre conceptos y terminología de actividad y acondicionamiento físico.	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración: febrero de 2022		
Denominación del Programa de Formación: Gestión empresarial		
Modalidad de Ejecución: presencial		
Código y versión del Programa: 621201. V 102		
Nombre del Proyecto: Intervención y orientación en procesos empresariales y sociales		
Código del Proyecto: 161561		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica:	**Nombres y Apellidos: Giovany Aldana**	**Regional y Centro de formación: Antioquia- Centro de Servicios y gestión empresarial**
	Nombres y Apellidos: Gonzálo Moncada	**Regional y Centro de formación: Antioquia- Centro de Servicios y gestión empresarial**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Análisis	Inducción e identificación de los diversos sectores económicos	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	Identificar condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en los trabajadores de la organización impactada, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	35	10	Formación por proyectos Trabajo colaborativo Estudio de casos Socializacion de conceptios Analisis de Servicios y procesos. Simulaciones.	Sena sede central, Universidad de Colombia, Sede BuenosAires	Computadores con licencias de office e internet. Marcadores de colores. Celulares con camara.	Sandra Ximena Moreno	Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los Sitios de trabajo. Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida. Redacta el reglamento de higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la Organización.	De conocimiento. Conversatorio conceptos fundamentales. De desempeño. Recorrido físico con aplicación checklist de inspecciones planeadas diseñado. De producto. Dofa, registro de inspección aplicado a la empresa con evidencia fotografica.	Tramitar permisos para trabajo de campo aplicado a la empresa.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración: febrero de 2023	
Denominación del Programa de Formación: Gestión empresarial	
Modalidad de Ejecución: presencial	
Código y versión del Programa: 621201. V 102	
Nombre del Proyecto: Intervención y orientación en procesos empresariales y sociales	
Código del Proyecto: 161561	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica:	**Nombres y Apellidos: Ximena Moreno** — **Regional y Centro de formación: Antioquia- Centro de Servicios y gestión empresarial**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	**Macro proceso comercial**	**Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.**	280583 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	Elaborar el plan de preparación y respuesta ante emergencias.	30	8	Análisis de objeto - Sistema (Sistema abierto, análisis de la empresa)	Sena sede central, Universidad de Colombia, Sede BuenosAires	Marcadores, internet, computadores con licencia de office.	Sandra Ximena Moreno	Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización. Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización. Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización. Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo. Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en las organizaciones.	Elabora el PPRE con su respectivo análisis de vulnerabilidad, identificación de amenazas, inventario de recursos, conformación de brigada, ruta de evacuaón y PON.	Gestionar permisos para trabajo de campo aplicado a la empresa.

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**1957962**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**0**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	**1.2 Regional:**	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes, lo que nos lleva a preguntar ¿De qué forma se puede orientar la eficiencia en las tareas administrativas en cada una de las áreas de las organizaciones?

2.2 Justificación del proyecto
En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la optimización de los recursos naturales; esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de una organización administrativa eficiente, que le permita una sostenibilidad y crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las mypimes deben estar marcados por una buena y controlada ejecución de actividades y tareas que lleven a la eficiencia de los procesos. El apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su totalidad de los objetivos empresariales de las Mipymes, aportando mayor desarrollo a los sectores económicos, la empleabilidad y al país.
2.3 Objetivo general
Desarrollar acciones de apoyo a los procedimientos, actividades y tareas en las unidades organizacionales de las mipymes.
2.4 Objetivos específicos
1. Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes. 2. Recopilar la información en los procedimientos administrativos de las Mipymes. 3. Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes. 4. Controlar que el apoyo a los procedimientos y tareas sea eficiente y continúe en ejecución.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices, comunidad SENA y sociedad en general, empresas de los diferentes sectores económicos.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
Económico:	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental.
Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información en la optimización de actividades y tareas en las mipyme.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes. 2. Poca receptividad por parte del empresario. 3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz. 4. Disminución de la demanda de aprendices.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme. 2. Presentación digital sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme. 3. Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos de la Mipyme. 4. Plan de mejora sobre los procedimientos que fueron parte del apoyo administrativo en las Mipyme.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576700 - 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.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576705 - 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	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

	DE INFORMACIÓN.		
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577660 - 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.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,

	DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	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.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	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.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	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.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	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.

EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

	COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	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
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	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
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	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
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.		
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	580540 - 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	580541 - 04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	580542 - 01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	580543 - 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

EVALUACIÓN	ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MIPYME.	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA,	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

	IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.		
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	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.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	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

	INFORME.		
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	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.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	12	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Equipos de computo en red conectados a internet e intranet con acceso a blibliotecas virtuales y software especializado, video beam, televisor LED 65 pulgadas, tablero electronico, 35 diademas.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	3									Papelería, marcadores, hojas, esferos, cartulinas, borradores, lápices	35	$ 60.000	$ 2.100.000
DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	3					Instructores	4	$ 14.000.000	$ 56.000.000				
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE	3									Papelería, marcadores, esferos, lápices, folder, borrador.	35	$ 60.000	$ 2.100.000
ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE	3					Instructores	4	$ 14.000.000	$ 56.000.000				

ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.													
ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS	6					Instructores	1	$ 21.000.000	$ 21.000.000				
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	3	Equipos de Cómputo	35	$ 1.800.000	$ 63.000.000								
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	3									Tablero, marcadores, papel, cartulinas, hojas, borradores, lápices, esferos.	35	$ 60.000	$ 2.100.000
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	3					Instructores	4	$ 14.000.000	$ 56.000.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.800.000	$ 63.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO

Materiales de Formación	105	$ 60.000	$ 6.300.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	12	$ 31.500.000	$ 378.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 447.300.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ANDRES PAIBA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
GLORIA ESPERANZA MUÑOZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
MARIA ALEJANDRA CALDERON	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**161561**	**Código del Programa SOFIA:**	**621201**	**Versión del Programa:**	**102**	**Fichas asociadas:**	**48**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	INTERVENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN PROCESOS EMPRESARIALES Y SOCIALES		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN EMPRESARIAL		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, CENTRO DE SERVICIO Y GESTION EMPRESARIAL		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Fortalezas, Debilidades, Oportunidades, Amenazas, Planeación Integral, Direccionamiento, Diagnostico, Productividad, Control, Reestructuración, Estrategias, Desdoblamiento, fortalecimiento, Proceso ad		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	92	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	62
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Desarrollar procesos de acción empresarial y social, que atiendan la problemática de los diferentes sectores económicos y Unidades de negocio, con un enfoque multidisciplinario o específico, buscando la aplicación teórico- práctica para la identificación y de atención a las necesidades requeridas por el sector empresarial.

2.2 Justificación del proyecto

El proyecto de orientación para la intervención en los procesos empresariales y sociales pretende que el aprendiz experimente los diferentes ambientes del sector productivo, aplique sus conocimientos y así promover un aprendizaje mas autónomo donde se identifiquen los problemas y necesidades de las organizaciones actuales; articulándose en las realidades culturales, socio económicas, tecnológicas, medio ambientales y éticas.

2.3 Objetivo general
Desarrollar herramientas teórico prácticas que le permitan intervenir en las diferentes unidades económicas y sociales para el fortalecimiento de la productividad en los procesos organizacionales.

2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la situación de las unidades prosuctivas en sus diferentes procesos y unidades estrategicas de negocios. Formular planes de acción e intervención para las areas funcionales de la organización. Asistencia en la ejecución de las estragias planteadas para la mejora de procesos. Evaluar los resultados propuestos en los planes ejecutados.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices de la titulada administración empresarial, instructores y todas las unidades productivas de los diversos sectores.
2.5.2 Impacto	
Social:	Fortalecimiento de las unidades productivas en las diferentes organizaciones lo que representa una mejor calidad de vida de la sociedad a través de un servicio ético, efectivo, eficaz y productivo.
Económico:	Mejoramiento de la utilización de los recursos Financieros, Administrativos, Productivos y Comerciales que le permitan a las organizaciones lograr una optima rentabilidad y solvencia económica en pro de un crecimiento económico sostenible para el país.
Ambiental:	Crear una cultura en La optimización y utilización de los recursos empresariales de manera adecuada, previniendo el daño que se pueda ocasionar en nuestro medio, bajo las normatividades legales vigentes.
Tecnológico:	Aprovechamiento de los recursos tecnológicos asociados con las unidades productivas, fundamentados en la innovación, recursividad y la creatividad.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1) No satisfacer completamente las necesidades especificas de los empresarios. 2) No aceptación de las posibles alternativas de solución por parte de los aprendices SENA. 3) La falta de competencias que aporten de manera clara en el proceso de formación. 4) Carencia en el manejo de los dispositivos de almacenamientos de información. 5) Falta de formación, experiencia y conocimiento por parte de los instructores. 6) Programación efectiva de los espacios de interacción con los empresarios y dependiendo de la situación, la concertación de ambientes y lugares idóneos para sensibilizar al común de los empresarios informales 7) El vencimiento de las barreras o prejuicios de los empresarios, al identificar como inexpertos a los aprendices Sena en proceso de formación lectiva 8)Fallas en la conectividad, en los casos en que se requiera envío y gestión informática de contenidos e información relevante para el desarrollo de os procesos de formación y asesoría

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1)El modelo le permitirá a los aprendices la implementación de una línea teórico/practico a partir del análisis de datos de los procesos y servicios prestados en la organización, donde se realice el diagnóstico de necesidades administrativas, comerciales, productivas y de gestión informática para la solución al problema, determinando las herramientas requeridas para el manejo de la información. 2)Diagnostico del entorno de las diferentes unidades productivas, teniendo en cuenta los ámbitos de actuación y los diversos sectores economicos. 3)Diagnostico del direccionamiento estratégico y del macroproceso comercial y la construción de una plataforma estratégica y plan de mercadeo. 4)

5)Diagnostico del macro proceso logístico e implementación de un plan de operación logística teniendo en cuenta la articulación de las áreas pertinentes.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	NO
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277589 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277632 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277633 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277634 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277637 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.	210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277649 - EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277650 - IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

		SENCILLOS Y COTIDIANOS	
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277699 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	DIRECCIONAMIENTO	277702 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277642 - PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.	260101016 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277643 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	260101016 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277644 - DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	260101016 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277645 - DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA	260101016 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277659 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO

		Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277661 - 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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277662 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277663 - 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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277664 - 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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277674 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277675 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA

		PROPONER SOLUCIONES	EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277695 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.	260101001 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277696 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL	260101001 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN	260101001 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	280581 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	MACROPROCESO COMERCIAL	280583 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277640 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA	240201500 - Promover la interacción idónea

		FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277641 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277655 - CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS	210101023 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277656 - ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210101023 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277657 - GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	210101023 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
DESARROLLO	MACROPROCESO LOGISTICO	277658 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210101023 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.	210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277648 - GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS	210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277690 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277691 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277710 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA	210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277713 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y	210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

		PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277714 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277715 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277718 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277719 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277720 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277721 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277722 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277723 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DISEÑO	MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	277725 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277588 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277635 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277639 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601014 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277686 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277698 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277700 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277701 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277703 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277704 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277705 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	277716 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
IDENTIFICACION	INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	280582 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA

		ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277687 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277692 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
OPERACION	PLAN DE ACCIÓN	277693 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	12	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	40

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente que permite el uso de recursos tecnologicos tales como computadores, un servidor de base de datos, un servidor web, software para el desarrollo de aplicaciones adecuadamente licenciado o de uso libre, mesa de trabajo en grupo, acceso a internet, espacio para consulta bibliografica.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DIRECCIONAMIENTO	2	EQUIPOS DE COMPUTOS, LCD.	40										
DIRECCIONAMIENTO	2									SIMULADORES	40		
INDUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES ECONÓMICOS	7	LCD, EQUIPOS DE COMPUTO, SALA DE CONECTIVIDAD	27										
MACROPROCESO ADMINISTRATIVO	3	SALA DE COMPUTO, EQUIPOS PORTATILES, LCD	40										
MACROPROCESO	3	EQUIPOS DE COMPUTOS, LCD.	40										
MACROPROCESO	3									SIMULADORES	40		
MACROPROCESO	3	SALA DE COMPUTO, EQUIPOS PORTATILES, LCD	40										
MACROPROCESO	3	SIMULADORES	40										
PLAN DE ACCIÓN	1					EQUIPO DE EVALUACIÓN INTER DISCIPLINARIO	7						

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
SIMULADORES	40			No existe información
		Total:		

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso

SALA DE COMPUTO, EQUIPOS PORTATILES, LCD	40			No existe información
LCD, EQUIPOS DE COMPUTO, SALA DE CONECTIVIDAD	27			No existe información
EQUIPOS DE COMPUTOS, LCD.	40			No existe información
		Total:		

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
SIMULADORES	40			No existe información
		Total:		

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
EQUIPO DE EVALUACIÓN INTER DISCIPLINARIO	7			No existe información
		Total:		

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación		$ 15.000		MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano		$ 54.796.000		CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:		

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JOSE FERNANDO RANGEL	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	REGIONAL ANTIOQUIA
HECTOR EDUARDO HERRERA	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
ANGELA MARIA SIERRA	INSTRUCTORA DE ORIENTACION A LA FORMACION PROFESIONAL	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
ADOLFO LEON LOPEZ	INSTRUCTOR TECNICO GESTOR	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION	REGIONAL ANTIOQUIA
MARISOL VALLEJO	INSTRUCTORA TECNICA TRANSVERSAL	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	REGIONAL ANTIOQUIA
ANA MARIA ROMAN	INSTRUCTORA TECNICA	No existe información	REGIONAL ANTIOQUIA

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA XIMENA MORENO SILVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397715 realizó el día 17/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo SANDRA XIMENA MORENO SILVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397715 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co>

Documentos requeridos para pago primero pago

7 mensajes

Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co> 17 de febrero de 2023, 12:23
Cc: Amaris Leonellis Ariza Bolano <aariza@sena.edu.co>

Buenos días,

Por favor enviar esta información el día de hoy por medio del siguiente enlace https://forms.office.com/r/wf2c7BQDQuen en formato pdf y en el cual solo pueden ingresar por correo de dominio SENA.

Conforme el instructivo de documentos requeridos para registro de obligaciones y tramite de pagos Código GRF-I-002 V. 10 que se encuentra publicado en compromiso, les indico de manera atenta que para que el área de contratación pueda realizar las facturas, nos deben aportar los siguientes documentos por medio del enlace.

1. Ingresar al aplicativo SII contratista realizar y descargar el certificado de inducción y el certificado de discapacidad por medio del siguiente enlace ingresando con el número del documento en usuarios y contraseña: https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx Ver anexo al final del correo
2. Certificado de afiliación a salud, con fecha no superior a 30 días
3. Rut: Con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
4. Certificado bancario: No superior a 30 días
5. En caso de tener personas dependientes anexar la Certificación por dependientes contratistas, enviar el Formato adjunto diligenciado y anexar los respectivos soportes según le aplique.

Notas:

- No se requiere anexar el soporte de pago de seguridad social conforme el Decreto 1273 de 2018.
- No cambiar la clave del aplicativo SII contratistas, de lo contrario no se garantiza la gestion de la planilla a tiempo.

https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx



Leidy Johanna Guerra Acevedo

Regional Antioquia - Contratista

lguerraa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42257

Calle 51 # 57-70

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Leidi Yohana Garzón Cardona

Regional Antioquia - Contratista

lygarzon@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42014

Calle 51 # 57-70

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Monica Alexandra Arroyave Saldarriaga

Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Profesional G02

marroyave@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:42323

Calle 51 No. 57-70, Medellín

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Leidy Johanna Guerra Acevedo

Regional Antioquia - Contratista

lguerraa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42257

Calle 51 # 57-70

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

2 adjuntos

GRF-F-063_Formato_Certificacion_Dependientes_V02.docx
34K

FormatoDeclaracionRenta_PrimerPago.doc
43K

Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co> 17 de febrero de 2023, 14:47
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>

Johanna buenas tardes

Y cual sería la contraseña de siicontratistas?

[El texto citado está oculto]
--
Enviado desde iPhone de Xime.

Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co> 17 de febrero de 2023, 16:05
Para: "Ing. Ximena Moreno" <xandramoreno@misena.edu.co>

Buenas tardes Sandra,

Le indico que el usuario y contraseña son el número de cedula. En caso de no poder ingresar por favor recuperar la contraseña.

Quedo atenta a sus inquietudes y/o comentarios.

Cordialmente,

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Apoyo supervisión
lguerraa@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:42257
Calle 51 No. 57-70, Medellín Torre Norte piso 9
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co>
Enviado: viernes, 17 de febrero de 2023 14:47
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
Asunto: Re: Documentos requeridos para pago primero pago

[El texto citado está oculto]

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

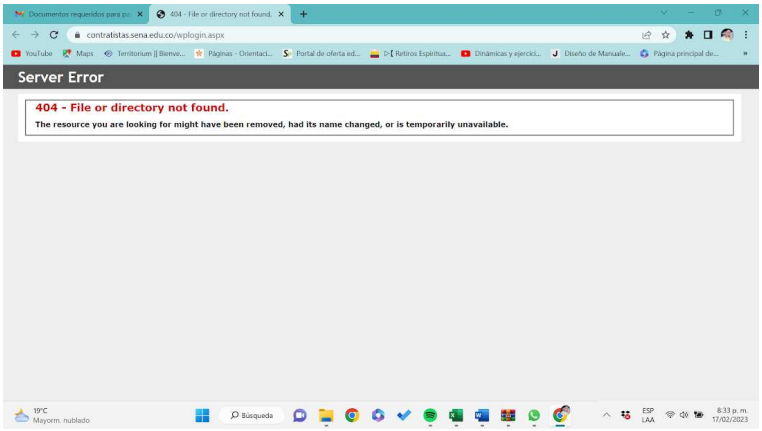
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

[El texto citado está oculto]

Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co> 17 de febrero de 2023, 20:35
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>

buenas noches Johanna

Le comento que no he podido restablecer la contraseña ni ingresar al sistema, ya qué me dice que esta temporalmente fuera de servicio.



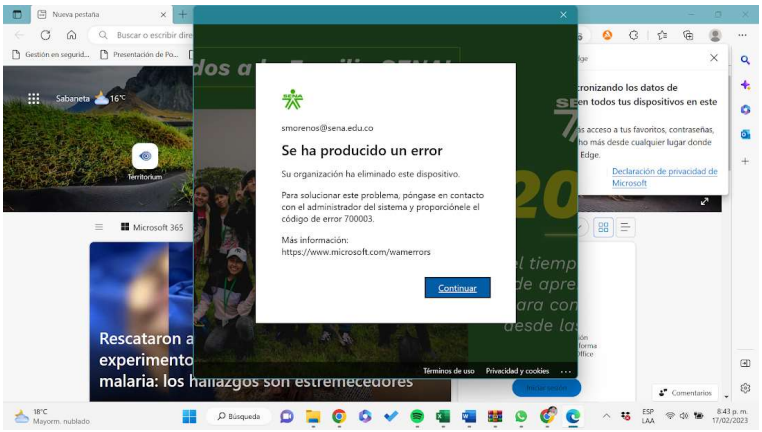
Sandra Ximena Moreno S.
Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Instructor Contratista
xandramoreno@misena.edu.co
PBX:5461500
[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co> 17 de febrero de 2023, 20:44
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>

Buenas noches Johanna

y tampoco tengo acceso al correo sena, me sale el siguiente mensaje y no me permite acceder



Sandra Ximena Moreno S.
Centro de Servicios y Gestión
Empresarial - Instructor Contratista
xandramoreno@misena.edu.co
PBX:5461500
Calle 51 No. 57-70, Medellín

[El texto citado está oculto]

Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co> 18 de febrero de 2023, 7:51
Para: "Ing. Ximena Moreno" <xandramoreno@misena.edu.co>

Buenos días,

por favor llamar a la línea de mesa de servicio y con el radicado que les envíe solicitar el soporte por favor para que puedan acceder al correo de dominio SENA.

Quedo atenta a sus inquietudes y/o comentarios.

Cordialmente,

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Centro de Servicios y Gestión Empresarial –
Apoyo supervisión
lguerraa@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:42257
Calle 51 No. 57-70, Medellín Torre Norte piso 9
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

De: Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co>
Enviado: viernes, 17 de febrero de 2023 20:44
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>
Asunto: Re: Documentos requeridos para pago primero pago

[El texto citado está oculto]

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Regional Antioquia - Contratista
lguerraa@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42257
Calle 51 # 57-70

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Ing. Ximena Moreno <xandramoreno@misena.edu.co> 18 de febrero de 2023, 10:04
Para: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>

Cordial saludo Leidy

Al parecer fue un error temporal de mantenimiento, ya resolví y anoche se envío la información.
Por favor verificar y quedo atenta a cualquier novedad.

Saludos
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]