PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Vélez, 30 Abril 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2 0 2 3)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, Vélez, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el 07 de octubre de 2023.

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: ficha 2557643, programa gestión administrativa, competencia Organizar la	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones

		documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencias Atender clientes e inducción Complementario: Ficha 2753511, competencia comportamiento emprendedor	contractuales del mes de abril 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: ficha 2557643, programa gestión administrativa, competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencias Atender clientes e inducción Complementario: Ficha 2753511, competencia comportamiento emprendedor	Portafolio (guía e instrumentos de las Ficha 2557643, programa Gestión Administrativa, competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización Evidencias en el Ficha 2557643, programa Asistencia Administrativa, competencia atender clientes e inducción Complementaria Ficha 2753511, competencia comportamiento emprendedor Drive carpeta obligaciones

			contractuales del mes de abril 2023
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios valorativos de la competencia Organizar la documentación ficha 2557643 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa. Juicios Valorativo ficha 2711984, inducción Complementaria Ficha 2753511 competencia comportamiento emprendedor	Archivo Juicios valorativos relacionados. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de Abril	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril 2023
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Velar por el inventario y el ambiente donde se imparte formación.	Registro fotográfico de los control de aula del ambiente ambientes 202 , ficha 2557643. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril de 2023
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su	Se realiza y envía a los gestores la respectiva programación del mes de abril 2023	Archivo reporte de programación Imagen, creación dela ruta de

	coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Creación de la ruta de aprendizaje ficha 2753511	aprendizaje de la ficha 2753511 Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril de 2023
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimento del uniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas Gestión Administrativa ficha 2557643, 2711984 Técnico en Asistencia Administrativa	(Portafolio) guías e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril 2023
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Participar en la Reunión del grupo ejecutor	Acta de reunión Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de abril de 2023

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 8624786084 de la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Marzo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma
DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**
Coordinador Académico

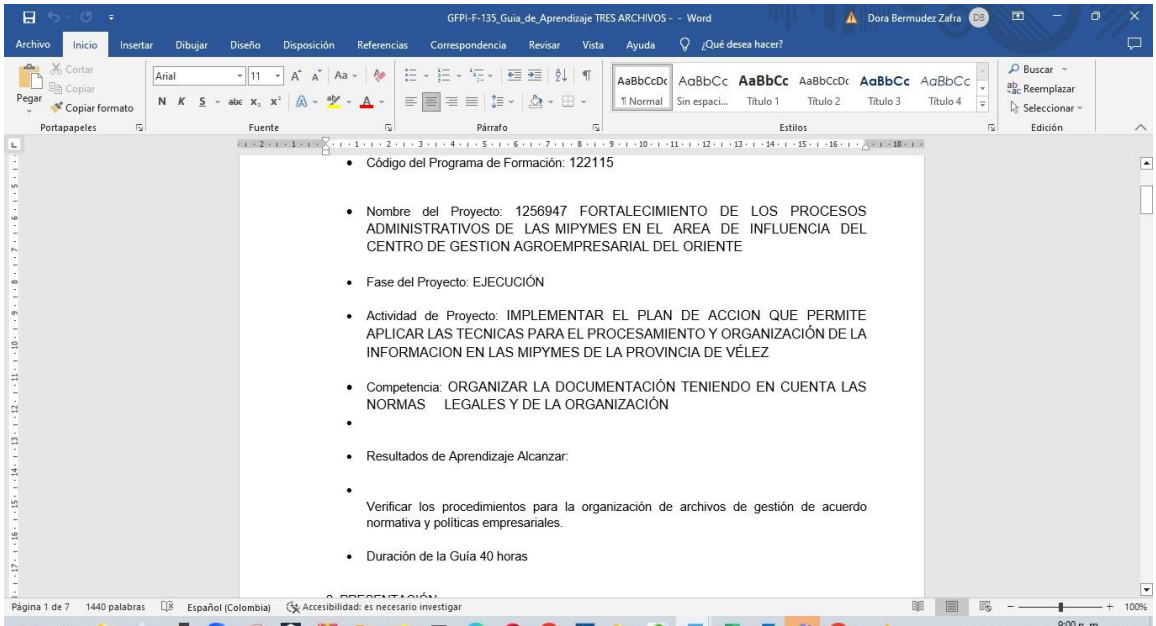
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 de abril del 2023

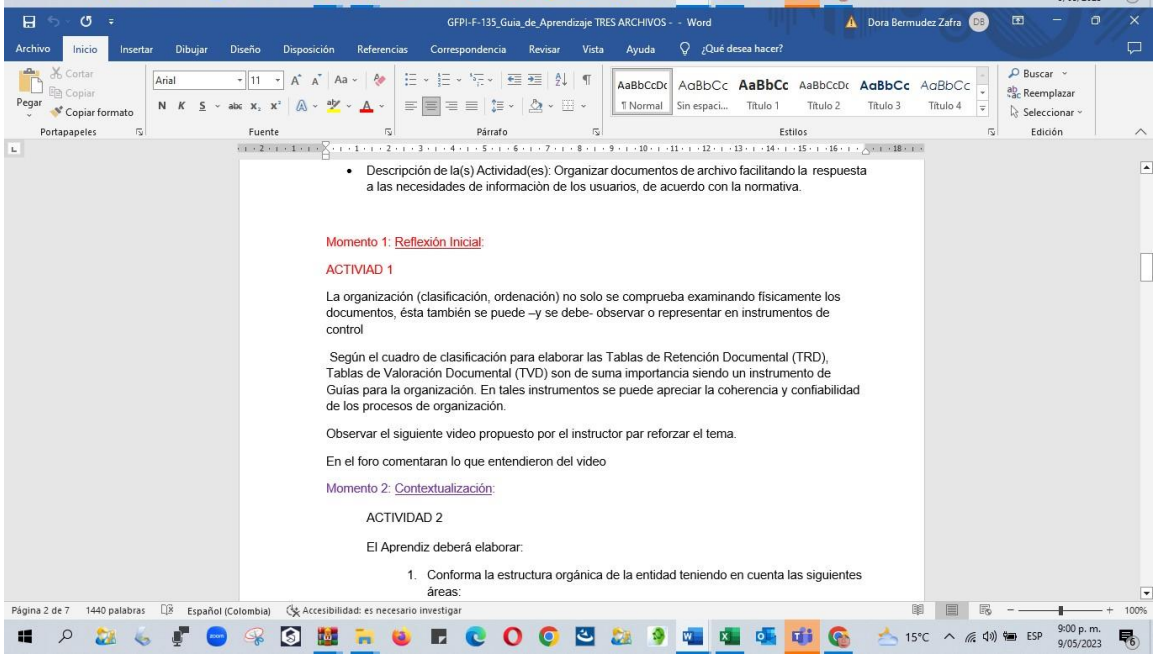
INSTRUCTOR:

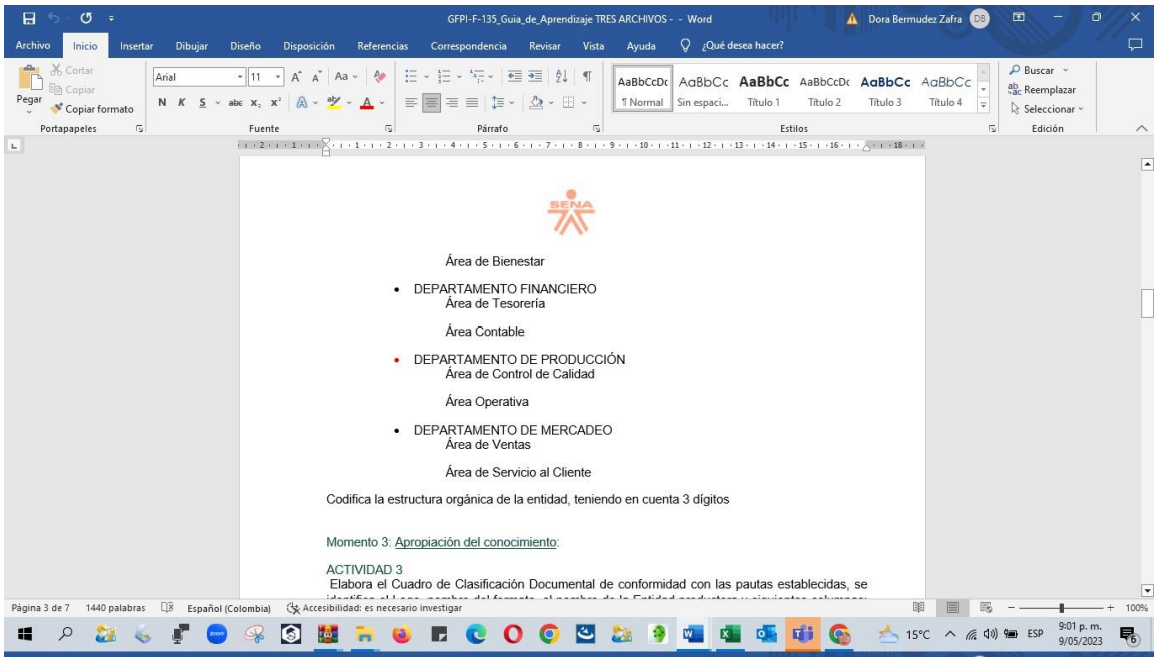
DORA BERMUDEZ ZAFRA

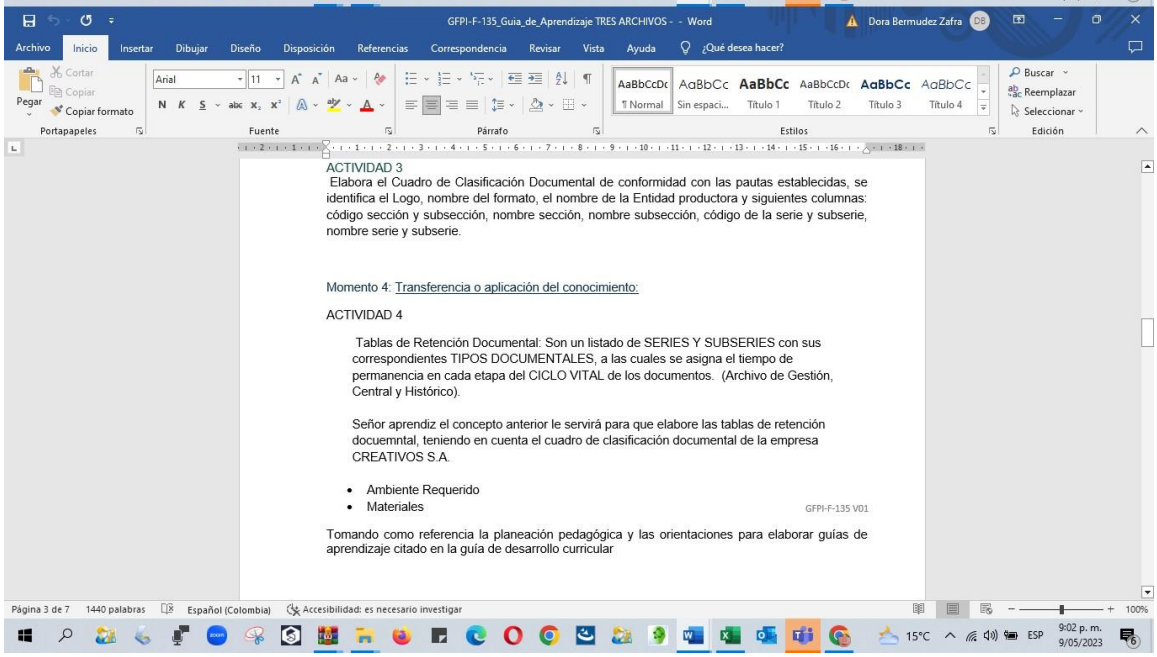
<u>Evidencias 1, 2, 10</u>

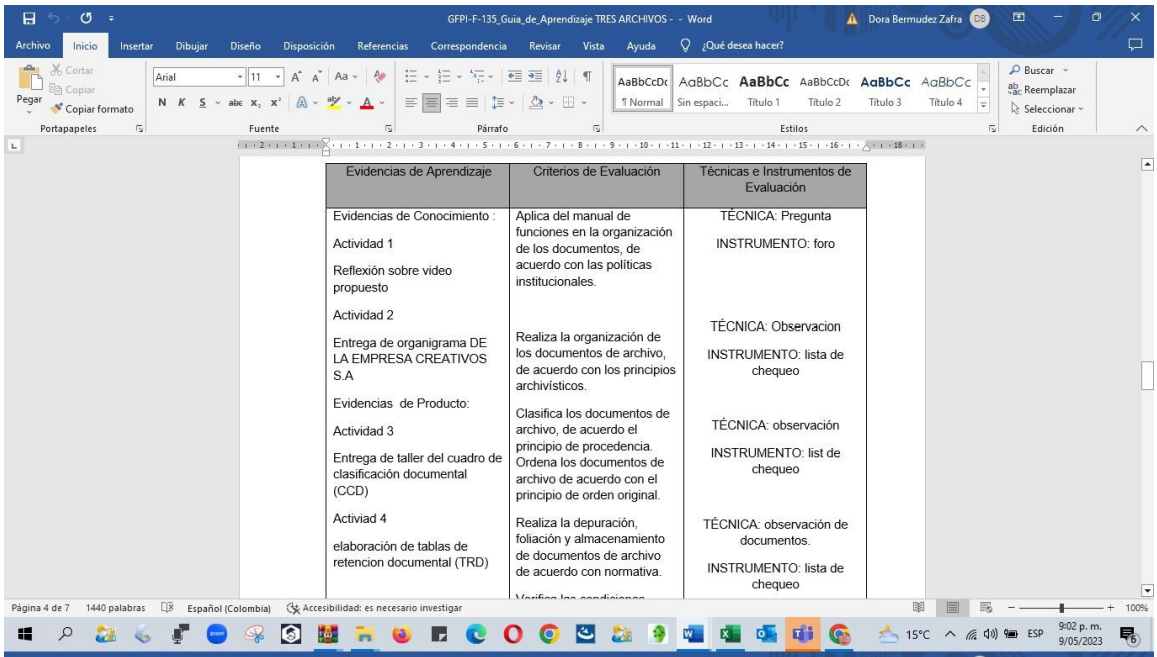
Ficha 2557643Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia Organizar la documentación.






GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje TRES ARCHIVOS - - Word
Dora Bermudez Zafra
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Área de Bienestar
DEPARTAMENTO FINANCIERO
Área de Tesorería
Área Contable
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
Área de Control de Calidad
Área Operativa
DEPARTAMENTO DE MERCADEO
Área de Ventas
Área de Servicio al Cliente
Codifica la estructura orgánica de la entidad, teniendo en cuenta 3 dígitos
Momento 3: Apropiación del conocimiento:
ACTIVIDAD 3
Elabora el Cuadro de Clasificación Documental de conformidad con las pautas establecidas, se
Página 3 de 7 1440 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar
15°C ESP 9:01 p. m. 9/05/2023

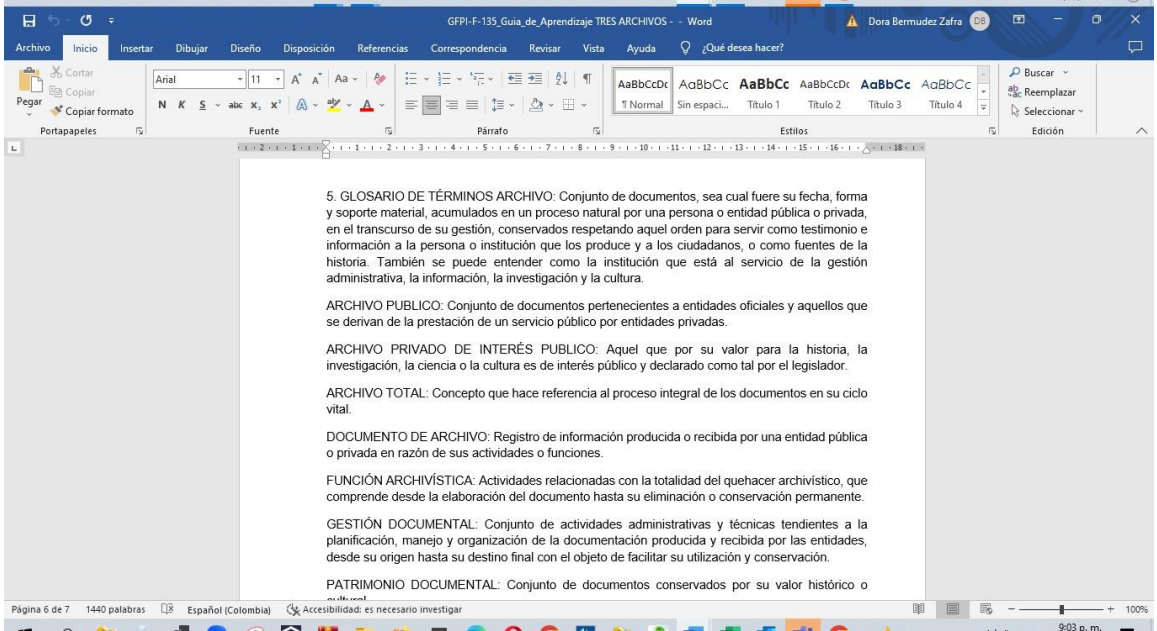

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje TRES ARCHIVOS - - Word
Dora Bermudez Zafra
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
ACTIVIDAD 3
Elabora el Cuadro de Clasificación Documental de conformidad con las pautas establecidas, se identifica el Logo, nombre del formato, el nombre de la Entidad productora y siguientes columnas: código sección y subsección, nombre sección, nombre subsección, código de la serie y subserie, nombre serie y subserie.
Momento 4: Transferencia o aplicación del conocimiento:
ACTIVIDAD 4
Tablas de Retención Documental: Son un listado de SERIES Y SUBSERIES con sus correspondientes TIPOS DOCUMENTALES, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del CICLO VITAL de los documentos. (Archivo de Gestión, Central y Histórico).
Señor aprendiz el concepto anterior le servirá para que elabore las tablas de retención docuemntal, teniendo en cuenta el cuadro de clasificación documental de la empresa CREATIVOS S.A.
Ambiente Requerido
Materiales
GFPI-F-135 V01
Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular
Página 3 de 7 1440 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar
15°C ESP 9:02 p. m. 9/05/2023



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje TRES ARCHIVOS - - Word

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Actividad 1 Reflexión sobre video propuesto Actividad 2 Entrega de organigrama DE LA EMPRESA CREATIVOS S.A Evidencias de Producto: Actividad 3 Entrega de taller del cuadro de clasificación documental (CCD) Actiniad 4 elaboración de tablas de retencion documental (TRD)	Aplica del manual de funciones en la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia. Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa.	TÉCNICA: Pregunta INSTRUMENTO: foro TÉCNICA: Observacion INSTRUMENTO: lista de chequeo TÉCNICA: observación INSTRUMENTO: list de chequeo TÉCNICA: observación de documentos. INSTRUMENTO: lista de chequeo

Página 4 de 7 1440 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 100%



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje TRES ARCHIVOS - - Word

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

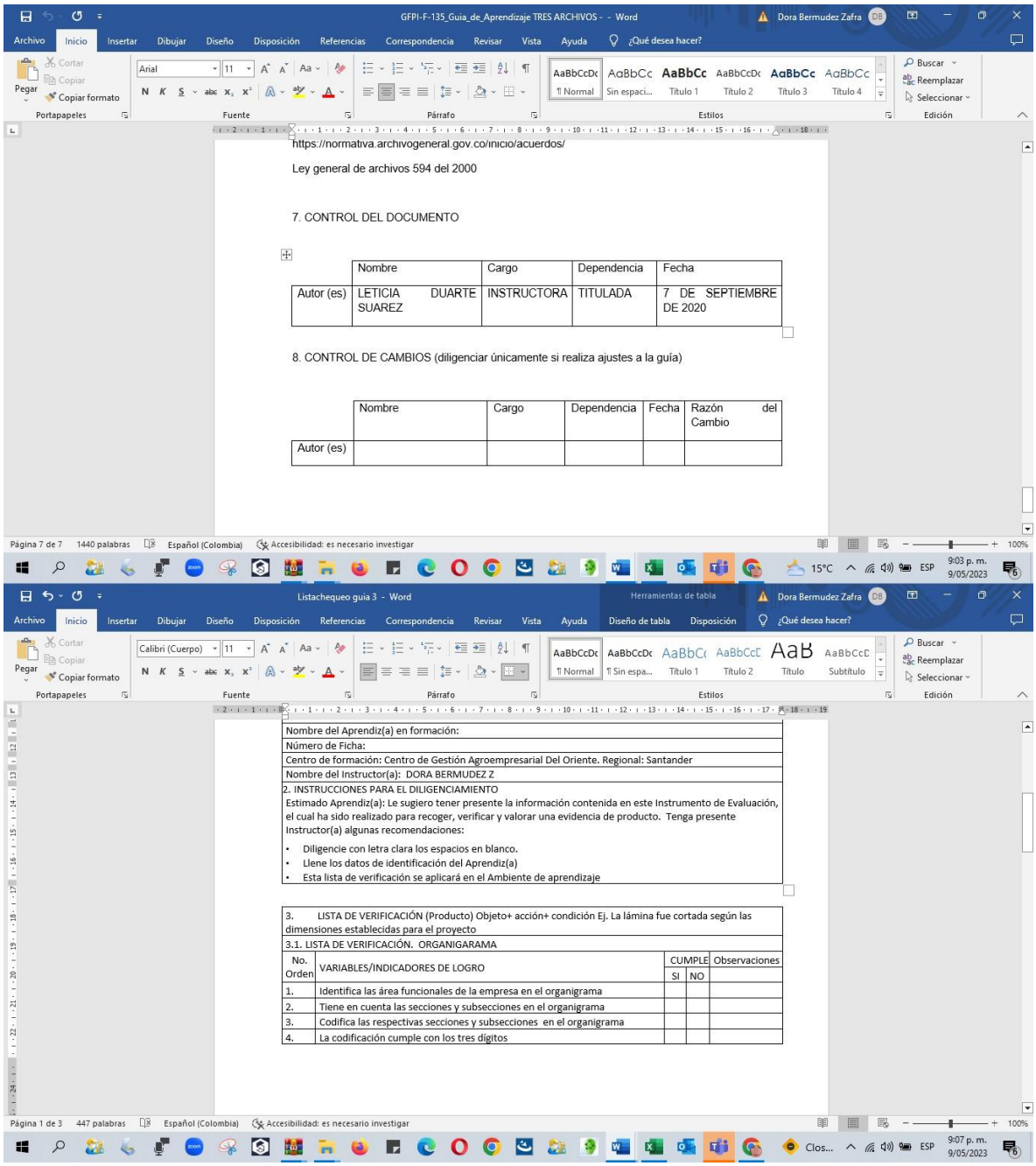
DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o

Página 6 de 7 1440 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 100%



https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/

Ley general de archivos 594 del 2000

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LETICIA DUARTE SUAREZ	INSTRUCTORA	TITULADA	7 DE SEPTIEMBRE DE 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Nombre del Aprendiz(a) en formación:
Número de Ficha:
Centro de formación: Centro de Gestión Agroempresarial Del Oriente. Regional: Santander
Nombre del Instructor(a): DORA BERMUDEZ Z
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto. Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones: • Diligencie con letra clara los espacios en blanco. • Llene los datos de identificación del Aprendiz(a) • Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA DE VERIFICACIÓN (Producto) Objeto+ acción+ condición Ej. La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto				
3.1. LISTA DE VERIFICACIÓN. ORGANIGARAMA				
No. Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Identifica las área funcionales de la empresa en el organigrama			
2.	Tiene en cuenta las secciones y subsecciones en el organigrama			
3.	Codifica las respectivas secciones y subsecciones en el organigrama			
4.	La codificación cumple con los tres dígitos			

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Código del Programa de Formación: 134101
Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
Nombre y Código del Proyecto: APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE.
Código proyecto: 2636951
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto: DIAGNOSTICAR LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y EL MANEJO DOCUMENTAL EN LAS MIPYMES DEL CGAO

Resultados de Aprend (Ctrl) **anzar**:

Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales

- Duración de la Guía en horas (40 horas):

2. PRESENTACION



Estimado aprendiz, en diversas oportunidades de nuestra vida hemos escuchado hablar de lo importante que es dar una buena atención al cliente, pero probablemente si le preguntáramos a distintas personas al azar ¿cuáles son los principios básicos del servicio al cliente?, muchos empresarios no sabrían qué responder y la realidad es que quien no sepa cuáles son estos principios básicos, ¿cómo puede ofrecer una buena atención al cliente?

Si miramos el contexto no hay una simple filosofía del servicio de atención al cliente que se adopte por todos los negocios de todas las industrias y servicios. Pero existen varias prácticas unificadas por una creencia de que la satisfacción del cliente mejora las posibilidades de los negocios de lograr sus metas.

El propósito de esta guía es orientar sobre los conceptos bá
identificar los tipos de clientes, elementos claves del servi

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: A A-2 Protocolo de servicio al cliente, y creación de CRM en excel o acces para el mejoramiento continuo del servicio al cliente

Momento 1: Reflexión Inicial

Apreciado aprendiz; en esta etapa de desarrollo de la guía, lo invito a ver los siguientes videos relacionados con la temática como ofrecer un buen servicio al cliente, encontrados en los siguientes links

http://www.youtube.com/watch?v=SjE2RQZE_pk
https://www.youtube.com/watch?v=I8eCbu0Vxpo

-Realice una reflexión de cada uno de los dos videos Identificado aspectos positivos y negativo.
- Si usted fuera dueño de estas empresas en las cuales se está prestando el servicio que aspectos propondría para ofrecer un buen servicio al cliente.

a. **Momento 2: Contextualización**

Organice un equipo de trabajo colaborativo con un máximo 4 integrantes, desarrolle el siguiente trabajo, el cual debe ser presentado en el formato dado por su instructor.

1. Que tipos de clientes identifica en cada video y por qué lo caracteriza de esa manera?
2. Cuál es la diferencia entre un cliente interno y un cliente externo?
3. Utilice un ejemplo de una empresa y realice una lista con los clientes externos e internos que pueda imaginar.
4. Investigue sobre la relación que existe entre calidad de servicio y satisfacción del cliente

Accesibilidad: es necesario investigar

Momento 3: Apropiación del conocimiento:

Actividad No 1

Estimado Aprendiz en esta etapa y después de haber analizado el contenido de la guía, lo invito a que con su equipo de trabajo con un máximo de 3 personas realicen un proceso investigativo que le permita descubrir conceptos y teorías para afianzar sus conocimientos sobre el servicio al cliente. Los temas serán asignados por la instructora la cual será socializado en sesión y cada grupo realizará una actividad didáctica sobre el tema desarrollado.

La actividad debe cumplir con los siguientes requisitos.

1- Presentación Powers pont, plantilla Sena
2- La exposición debe ser clara y contundente
3- Se debe realizar una actividad didáctica aplicando el tema

En el desarrollo de la actividad, la instructora solucionara las dudas e inquietudes que se presente en cada tema.

Momento 4: Transferencia o aplicación del conocimiento

Actividad No 1

Participe en un juego de roles, donde tendrá la oportunidad de poner en práctica los conceptos de atención queha desarrollado durante este proceso de formación.

En grupos de trabajo seleccione una empresa o negocio de la región y realice una visita de cliente incognito y consulte:

Misión, Visión. Valores, identifique que tipos de clientes maneja, revise si aplica el protocolo en atención y el servicio de acuerdo al lugar, identifique si utiliza un portafolio en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo a la con las políticas de la organización, si no tiene uno elabore un miniportalio utilizando algunos productos

En plenaria seleccionen el tipo de evento que va a desarrollar y de acuerdo a este realice lo siguiente:

1. Participe en la planeación y organización de evento con el organigrama respectivo.
2. Determine las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda del evento.
3. Elabore la agenda para el evento.
4. Determine la etiquetas y protocolo para el evento

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de la gente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios quetrabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados)

Cliente: Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

Actitud: Predisposición aprendida para responder consistentemente de modo favorable o desfavorable a un objeto o clases de objeto

Comunicación. Transmisión de un mensaje de un emisor a un receptor.

Cultura Organizacional: Costumbres, tradiciones, procedimientos y sistemas con los cuales opera, funciona una organización.

Servicio al cliente: una estrategia empresarial orientada hacia la anticipación de las necesidades y expectativas del valor agregado de los clientes, buscando asegurar la lealtad y permanencia tanto de los clientes actuales como la atracción de los nuevos clientes, mediante la provisión de un servicio superior al de los competidores

Cliente interno: es quien recibe un producto o servicio dentro de una organización suministrados por la misma organización. Puede ser una persona o una organización

Cliente Externo o cliente final: es una persona u organización, con necesidades capacidad de pago y voluntad de gasto y al que se busca satisfacer con una propuesta de valor ofrecida

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**YENNY PARICIA ARIZA**	**INSTRUCTOR**	**G.G.A.O**	**Abril/20129**	**Ajustar actividades- Evidencias-**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Dora Bermudez Zafra	Instructor	CGAO	Febrero 2021	Mejora continua, Ajuste de Evidencias.
Autor (es)	HECTOR MAURICIO PARADA	Instructor	CGAO	Febrero 2021	corrección de actividades a desarrollar según resultadode aprendizaje.
Autores	Dora Bermudez Zafra	Instructora	CGAO	Mayo 2023	Actualización según resultados de aprendizaje

SENA	REGIONAL SANTANDER CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE **LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN** *Documento de Apoyo CGAQ N°21*

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Proyecto de Formación Profesional:	APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MIPYMES DEL DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIA ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	A. A-2 Protocolo de servicio al cliente, y creación de CRM en excel o acces para el mejoramiento continuo del servicio al cliente
Evidencia de Producto y/o Desempeño: **Desempeño: Exposición de los temas asignado** **Producto:** **- Presentación Powers point del trabajo de investigación.** **- Planificación del evento a realizar**	

Criterios de Evaluación:

- Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.
- Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y pei acuerdo al protocolo y políticas de la organización.
- Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ell
- brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes.
- Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el p establecido.
- utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políti organización.

ra: 21060102002: - participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucional

- Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del ev acuerdo con los requerimientos de la organización.
- Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la cl magnitud.
- Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización de eventos teniendo en cuenta el p establecido. - elabora la agenda para el evento de acuerdo a los requerimientos del mismo. - elabora tarjetas y cartas de invitac agradecimiento, relacionadas con el evento de acuerdo al protocolo organizacional.
- Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se el evento.

Duración de la evaluación: 4

Nombre del Aprendiz(a) en formación: _____
Número de orden: _____
Centro de formación: _____
Regional: _____
Nombre del Instructor(a) Dora Bermudez Zafra

Evidencia de desempeño: Exposición de los temas asignados

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Utiliza los medios didácticos o elementos adecuados para la exposición			
2.	Presenta el tema de una manera clara y coherente			
3.	Aplica las técnicas orales y escritas para la exposición: • Expresión Corporal • **Vocalización** • Postura adecuada • Manejo de grupo			
4.	Desarrolla los contenidos de acuerdo al tema propuesto: • Introducción • Desenlace • Conclusiones			

1.	Utiliza los medios didácticos o elementos adecuados para la exposición			
2.	Presenta el tema de una manera clara y coherente			
3.	Aplica las técnicas orales y escritas para la exposición: • Expresión Corporal • **Vocalización** • Postura adecuada • Manejo de grupo			
4.	Desarrolla los contenidos de acuerdo al tema propuesto: • Introducción • Desenlace • Conclusiones			
5.	Selecciona los elementos adecuados para el desarrollo de la exposición			
6.	Lleva el hilo conductos durante la exposición			
7	Responde las preguntas e inquietudes que se le formulan			
8	Demuestra dominio del tema			
9	Adopta métodos para planear sus acciones			
10	Realiza dinámica sobre tema expuesto			

Presentación Powers point trabajo de investigación.

Planificación del evento a realizar.

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	**Trabajo de investigación**			
	Esta presentado según lo solicitado			
	Identifica la misión			
	Identifica la visión			
	Identifica Valores			
	Identifica tipos de clientes			
	Consulta portafolio de servicio			
	Labora un mini portafolio de servicio si no tiene la empresa investigada.			
	El trabajo esta presentado de acuerdo a las normas APA			
	El trabajo es presentado en el tiempo acordado			
	Sustenta claramente la información recolectada.			
2	**Planificación del evento a realizar.**			
	Define el evento a realizar			
	Formula el objetivo del evento			
	Define los invitados al evento			
	Determina los comités del evento			
	Determina las actividades a realizar			
	Elabora la agenda para el evento			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

Ficha 2753511. Comportamiento Emprendedor-Complementario

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Fortalecer y establecer habilidades y competencias empresariales personalees

3.1.ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN.

Señor aprendiz lo invito a ver video que encontrará en el link https://youtu.be/SYoARyioU1E y reflexiones sobre los siguientes interrogantes.

1. Cómo Identifica su perfil emprendedor
2. Que características de acuerdo a su criterio personal debe tener un emprendedor
3. Cómo identifica sus oportunidades en su entorno.
4. Realice una reflexión del video

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad No.1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
- Código del Programa de Formación: • 13410017
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
  24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
  24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Fortalecer y establecer habilidades y competencias empresariales personalees

3.1.ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN.

Señor aprendiz lo invito a ver video que encontrará en el link https://youtu.be/SYoARyioU1E y reflexiones sobre los siguientes interrogantes.

1. Cómo Identifica su perfil emprendedor
2. Que características de acuerdo a su criterio personal debe tener un emprendedor
3. Cómo identifica sus oportunidades en su entorno.
4. Realice una reflexión del video

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad No.1

3.3 . Momento 3. Apropiacion del conocmientos.

Actividad No 1.

En grupos de dos aprendices realice consulta de los temas que asigne el instructor y realice una exposición aplicando plantilla Sena que entregará la instructora , asi como elabore una actividad didáctica la apropiación del tema desarrollado.

Actividad No 2

Actividad 1 Observen los siguientes videos

https://www.youtube.com/watch?v=nmi0RqynoFA

Y realicen la lectura "Diez Historias de Emprendedores"

Luego Realicen una lluvia de ideas y finalmente mencionen 5 negocios que consideren muy buenos

Actividad 3 Observen el video
https://www.youtube.com/watch?v=i1Le5GYkBT8

Realicen lectura del documento "Pautas diseño de modelos de negocios Cavas."

Y Finalmente diligencien el archivo denominado "Modelo de negocios CANVAS Interactiva "



.Que entiende por toma de decisiones

.Que. entiende por Analisis de riesgo

.Que es la responsabilidad emprendedora

ctividad No 3.

ealiza el crucigrama que encontrará en educalpley link https://es.educaplay.com/recursos-ducativos/696033-emprendimiento.html sobre emprendimiento (Individual).

ctiviad No 4

ea el estudio de caso propuesto a continuacion y responda los interrogantes planteados.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Apliacion de cuestionario Peguntas formuladas por el instructor **Evidencias de Desempeño.** **Exposicion de los temas asignados** **Evidencias de Producto:** **Investigacion de la idea o proyecto** **Creación del prototipo para tstear la idea o proyecto** **Construcción de la matriz Desing Thinking**		Cuestionario Lista de chequeo -Participación -Facilidad de expresión ante la plenaria. Lista de veriicacion Documento escrito GFPI-F-135 V01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DESIGN THINKING: Técnica de Pensamiento de diseño basada en 5 etapas de creación: Empatizar, Definir, Idear, Prototipar y Testear.

LIENZO CANVAS: Técnica de modelación de un Negocio o Proyecto mediante la construcción de 9 bloques de información sobre un lienzo en blanco.

DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Oportunidades

CEP: Características de Emprendimiento Personales

Idea de negocio: Se da cuando una persona relaciona su capacidad imaginativa y creativa a una perspectiva de negocio. De esta manera empieza a asociar su idea a recursos, mercados, contactos, tecnologías, etc. Todo lo anterior, con la firme intencionalidad de volverlo un negocio productivo

Visión Empresarial: Aptitud para visualizar una idea como una opción de negocio sostenible y trazar un plan para su implementación

Perfil Emprendedor: Es el conjunto de actitudes, competencias y habilidades que caracterizan emprendedores exitosos

Proyecto de Vida: Plan personal de desarrollo en todas las dimensiones del hombre que sirve para identificar objetivos y diseñar estrategias para lograrlos

Mercadeo es un proceso mediante el cual se realiza La identificación metódica y científica de las oportunidades de satisfacción de necesidades y del volumen (cantidad) en que la empresa podría satisfacerlas, a diferentes segmentos de mercado, y el diseño de la mezcla de mercadeo para lograrlo, diseño realizado en función de la situación y tendencias del macro y el microambiente y de la demanda potencial de la Empresa.

Valor agregado El valor agregado es la característica extra que un producto o servicio ofrece con el

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	DORA BERMUDEZ Z	Instructora	CGAO	Abril 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
					GFPI-F-135 V01
Autor (es)					



1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Competencia:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personale
Proyecto de Formación Profesional:	N/A
Actividad de Aprendizaje:	Fortalecer y establecer habilidades y competencias empresariales personales
Evidencia de Producto y/o Desempeño: **Desempeño:** **Exposición de los temas asignados** **Producto:** **Investigacion de la idea o proyecto** **Creación del prototipo para testear la idea o proyecto** **Construcción de la matriz Desing Thinking**	
Criterios de Evaluación: RA 1 VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIEN DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVAC PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FAC INTERNOS Y EXTERNOS.	

7	Responde las preguntas e inquietudes que se le formulan			
8	Demuestra dominio del tema			
9	Adopta métodos para planear sus acciones			
10	Realiza dinámica sobre tema expuesto			

Evidencias de Producto:
Investigacion de la idea o proyecto
Creación del prototipo para testear la idea o proyecto
Construcción de la matriz Desing Thinking

Lista de chequeo

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	**Investigacion de la idea o proyecto**			
	Identifica nuevas oportunidades de negocio			
	Define la innovación empresarial en las ideas de negocio planteadas			

- Observe al Aprendiz(a), realizando la evidencia y registre los resultados de esta valoración
- Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. **LISTA DE VERIFICACIÓN (Producto) Objeto**+ acción+ condición Ej. La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto

LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición Ej. Corta la lamina según estándares establecidos

EXPOSICION DE LOS TEMAS ASIGNADOS- Lista de chequeo

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	Utiliza los medios didácticos o elementos adecuados para la exposición			
2	Presenta el tema de una manera clara y coherente			
3	Aplica las técnicas orales y escritas para la exposición: • Expresión Corporal • **Vocalización** • Postura adecuada • Manejo de grupo			
4	Desarrolla los contenidos de acuerdo al tema propuesto: • Introducción • Desenlace • Conclusiones			
5	Selecciona los elementos adecuados para el desarrollo de la exposición			
6	Lleva el hilo conductor durante la exposición			

	Comprende la metodología para la identificación de las ideas de negocio			
2	Creación del prototipo para testear la idea o proyecto			
	Diseña el prototipo del producto para su testeo			
	Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores interno reflejados en el prototipo			
3	Construcción de la matriz Desing Thinking			
	Elabora la matriz de acuerdo a las instrucciones dadas por el Instructor			
	Define el problea que se pretende abodar			
	Cumple con los requsitos como :			
	Empatia			
	Definir			
	Ideacion			
	Prototipado			
	testeo			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Evidencia No3

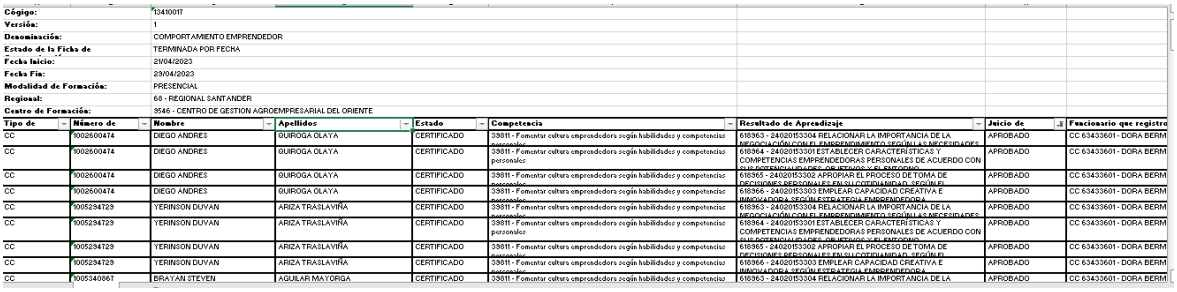
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/07/2023
Ficha de Caracterización:	2557649
Grupo:	2422145
Versión:	188
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/07/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4881 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4882 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4883 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4884 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4885 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO, PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA UTILIZADA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102582498	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4886 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
C	1102584881	CAROL NATALIA	MURTADO ARCILA	EN FORMACION	2307 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4881 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1069574424	CIELO NICOL	BERDUGO SOTO	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065195812	ANTI PAOLA	MONCADA AGUILAR	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065249474	MAHADY	ARIZA CASTELLANOS	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1065341966	ANDREA YINETH	POVEDA GUIROGA	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1067771942	GERALDIN TATIANA	LOPEZ ACUÑA	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1015417057	SOLANI PAOLA	CASTRO PINZON	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
TI	1022430229	HELEN MARIANA	LIZARAZO SANCHEZ	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1023011126	KAROL VANESA	PEREZ CASTIBLANCO	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1023018870	HARYURI	LUENGAS CASAS	EN FORMACION	34102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 63403601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA



Código:	13410011
Versión:	1
Denominación:	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	21/04/2023
Fecha Fin:	29/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra
CC	1002600474	DIEGO ANDRES	GUIROGA OLAYA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616363 - 240201533O4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1002600474	DIEGO ANDRES	GUIROGA OLAYA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616364 - 240201533O1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENFOQUE	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1002600474	DIEGO ANDRES	GUIROGA OLAYA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616365 - 240201533O2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1002600474	DIEGO ANDRES	GUIROGA OLAYA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616366 - 240201533O3 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1005234729	YERINSON DUVAN	ARIZA TRASLAVIÑA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616363 - 240201533O4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1005234729	YERINSON DUVAN	ARIZA TRASLAVIÑA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616364 - 240201533O1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENFOQUE	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1005234729	YERINSON DUVAN	ARIZA TRASLAVIÑA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616365 - 240201533O2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1005234729	YERINSON DUVAN	ARIZA TRASLAVIÑA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616366 - 240201533O3 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM
CC	1005340867	BRAYAN STEVEN	AGUILAR MAYORGA	CERTIFICADO	33611 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	616363 - 240201533O4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	APROBADO	CC 63433601 - DORA BERM

Evidencia 5

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Velez, 30 Abril 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agrempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023

Plazo: Será hasta el 07 de Octubre de 2023.

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

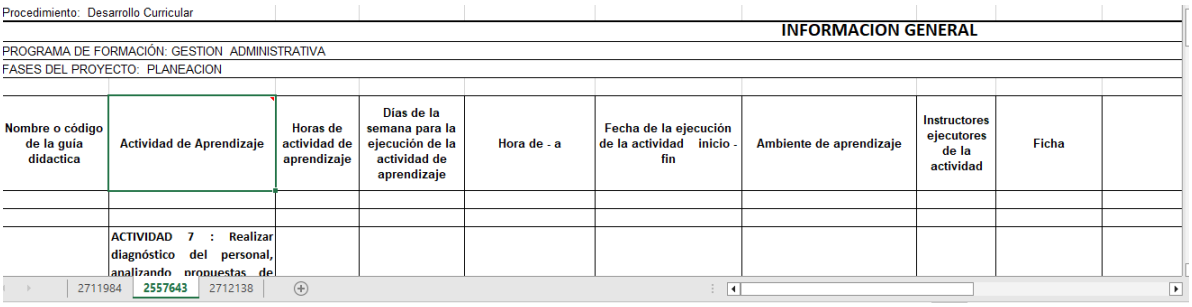
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: ficha 2557643, programa gestión administrativa, competencia Organizar la	Guía de de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones

		documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Ficha 2711984, programa Asistencia Administrativa, competencias Atender clientes e inducción Complementario : Ficha 2753511, competencia comportamiento emprendedor	contractuales del mes de Abril 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: ficha 2557643, programa gestión administrativa, competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Portafolio (guía e instrumentos de las Ficha 2557643, programa Gestión Administrativa, competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Accesibilidad: es necesario investigar

Evidencia 7



Procedimiento: Desarrollo Curricular

INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION ADMINISTRATIVA

FASES DEL PROYECTO: PLANEACION

Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	
	ACTIVIDAD 7 : Realizar diagnóstico del personal, analizando propuestas de								

2711984 | 2557643 | 2712138

Evidencia 8



Actividad No 12

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA 12 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar el seguimiento al desarrollo del Proceso de ejecución de la formación Profesional integral del equipo ejecutor del Area Administrativa durante el mes de Abril.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Antonio	13959117		✓		Centro de Gestión.	wjgordillo@misena.edu.co	3112614348		William Gordillo
2	Dora Bermúdez	63433601		✓		CGAO	dcbarza@misena.edu.co	3176795[illegible]		
3	Vilma Herreño	52093344	✓			Coordinac Academica	vivilah@senadu co	74705		Vilma Herreño
4	Juan E. Duarte	15954514	✓			CGAO	jeduarte@sena	3149891666		
5	Natalia Rincon	1101756465		✓		Titulado/ CGAO	nirojas56@misena.edu.co	3202816858		

ACTA No. 3

REUNION EQUIPO EJECUTOR ÁREA ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA: Vélez, Santander. 12 de Abril del 2023	**HORA DE INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR: Sala de juntas, Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez Santander.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Sena, Regional Santander, Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez Santander.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Revisión programación mes de mayo
3. Programas en ejecución
4. Proposiciones y varios
5. Despedida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el seguimiento al desarrollo del proceso de ejecución de la formación profesional integral del equipo ejecutor del área Administrativa durante el mes de Abril y proyectar ejecución de la formación para el mes de Mayo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo**

Siendo las 8 am se da inicio a la reunión previo saludo de bienvenida por parte del instructor líder de Equipo Juan Ernesto Duarte, y coordinadora académica Vilma Vila Herreño, contando con la participación de los instructores, Dora Bermúdez, William Gordillo, Nataly Rojas.

2. **Revisión programación mes de mayo**

propone que se revise continuamente las fichas y se realice seguimiento a aquellos aprendices que pudieran ser motivados a culminar su proceso.

3. Programas en ejecución

De acuerdo a la programación vigente, se encuentran en ejecución los siguientes programas de formación, los cuales han sido programados en su totalidad.

- Tecnólogo Gestión Administrativa- jornada tarde- ficha 2557643- Vélez
- Tecnólogo Gestión Empresarial- jornada noche- ficha 2617760- Vélez
- Técnico en asistencia Administrativa- Jornada noche– ficha 2615402- Cimitarra
- Técnico en asistencia Administrativa- Jornada tarde– ficha 2712024- Cimitarra
- Técnico en asistencia Administrativa- Jornada diurna– ficha 2712138- Cimitarra La pérdida media
- Técnico en asistencia Administrativa- Jornada noche– ficha 2711984- Barbosa
- Técnico en Asistencia en organización de Archivos- Jornada noche- ficha 2615395 – Landázuri
- Tecnólogo coordinación de escuelas musicales- jornada combinada – Ficha 2557614

Se destaca que la programación del mes de mayo debe ser enviada al líder del equipo a más tardar el lunes 24 de abril, previa revisión por parte de coordinación académica; para realizar los ajustes pertinentes a que hubiese lugar.

4. Proposiciones y varios

Con la presencia del subdirector de centro; Ernesto Acevedo Soto y los instructores mencionados se tratan algunos temas de importancia en el siguiente orden:

En primer lugar, los instructores de equipo ejecutor, expresan su preocupación por la cesación de grupos del área administrativa en la que llevan del año, justificando que en

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío programación mes de mayo al líder de equipo ejecutor.	Equipo ejecutor administrativo	24 de abril
Seguimiento proceso ejecución de la formación	Permanente	Permanente
ASISTENTES		
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.		

DORA BERMUDEZ ZAFRA
C.C.63.433.601
CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711984 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557643 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2753511 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE