PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 28 Agosto 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4704743**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4704743 del año 2023

Juan Pablo Espinel Nova, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.946.343 de Malaga, en calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 32.430.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo	**Del 1 al 31 Agosto**	**Del 1 al 31 Agosto**

	curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	Se realizó la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** y ademas se presento los documentos antes de la ejecución de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** de manera trimestral	Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 31 Agosto** Ejecute la asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** en la competencia: **ATENCION A CLIENTES.**	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 1 al 31 Agosto** Realice la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales a la ficha **2695353** Tecnico en Asistencia Administrativa	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la ficha **2695353** Tecnico en Asistencia Administrativa
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 1 al 31 Agosto** Se participo activamente en el aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje. **2695353: 17 horas** **2471483: 12 horas** **2480444: 12 horas** **2471657: 32 horas** **2471462: 14 horas** **2471436: 12 horas** **Horas de etapa productiva: 6 horas** **Total = 105 horas**	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo reporte de tiempo actividades apoyo a la formación del aplicativo sofia plus
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada	**Del 1 al 31 Agosto** Aplique y hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz,

	aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	convivencia de la Institución Educativa Articulada	así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también 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 rol.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 31 Agosto** Realize seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI de las fichas: **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo enlaces de los DRIVES de los portafolios del instructor donde se evidencias el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices de las fichas: **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** Que fueron asignados y estan documentados según el procedimiento de ejecución de la FPI.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 1 al 31 Agosto** Realize la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) de la fichas : **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo enlaces de los DRIVES del portafolio del instructor donde se evidencias la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) (Etapa lectiva y productiva) de la fichas : lectiva y productiva) de la fichas : **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

	lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.		
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 1 al 31 Agosto** Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471483** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2480444** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471436** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471462** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471657** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2695353**
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 1 al 31 Agosto** Realize la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo evidencias fotográficas la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**

13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 1 al 31 Agosto** Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 1 al 31 Agosto** Programe y reporte al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**. .	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo pantallazo del envio de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 31 Agosto** Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 31 Agosto** Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

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 N° **4507844158 – 4512300085** de la planilla, operador (SOI) y periodo (Julio). (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_X_NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

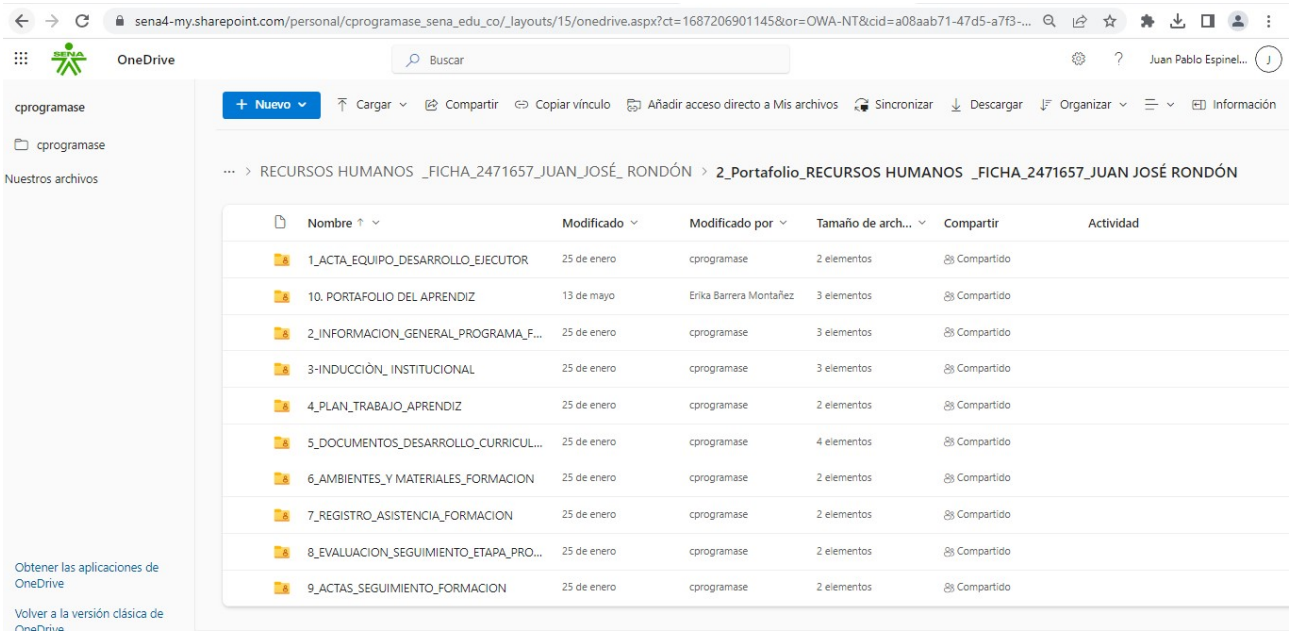
Firma
Juan Pablo Espinel Nova
Contratista
C.C. No. 1.096.946.343

Recibí a satisfacción:

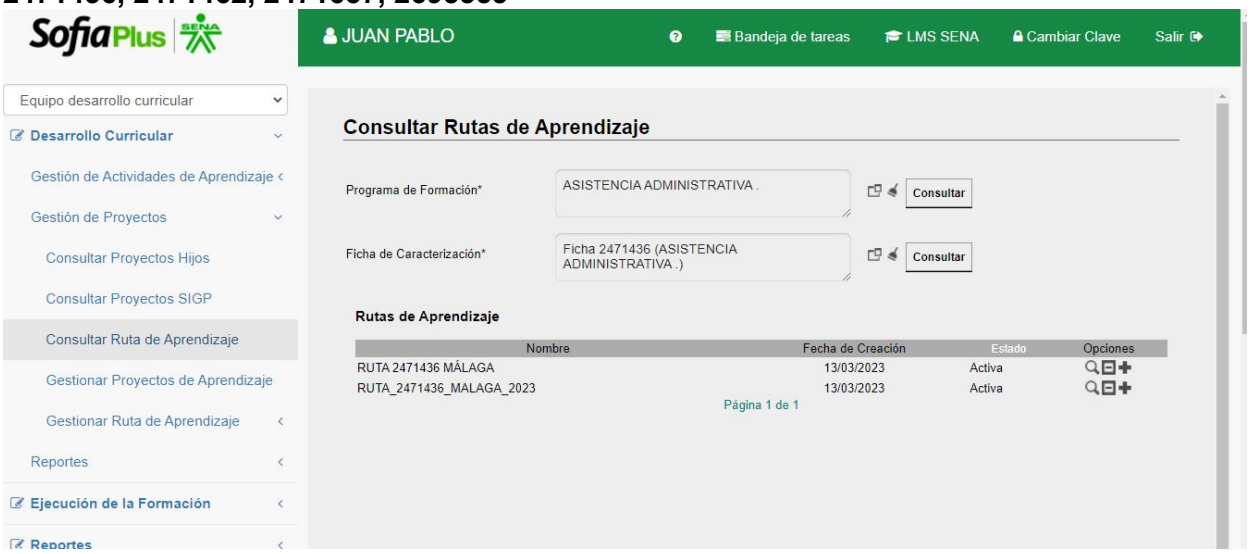
Firma
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4704743
COORDINADOR, SUPERVISOR

Evidencias del 1 al 31 Agosto

Obligacion 1. Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.



Obligación 2. Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**





Obligación 3. Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la ficha 2695353 Técnico en Asistencia Administrativa

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA COMPETENCIA DE INDUCCIÓN		
CIUDAD Y FECHA: 27/03/2023	**HORA INICIO: 6:00 pm**	**HORA FIN: 8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: POLITECNICO MANUEL ZORZANO GONZALEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de quórum**
2. **Realizar la evaluación de la inducción de aprendices de la** de la formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353
   a. Seguimiento a la ejecución de los momentos de la inducción

(Presentar evidencias fotográficas de los diferentes momentos de la inducción y colocar una descripción breve de los resultados.)

   b. Seguimiento a la Asistencia de Aprendices. (Reporte de asistencia e inasistencia con registro de novedades: deserción, retiro voluntario, la que aplique)
   c. Informe de resultados de la valoración de Aprendizajes Previos.
   d. Informe actividad de establecimiento de la ruta de aprendizaje de las dos etapas (plan de trabajo y seguimiento y formato de siguiendo etapa productiva)
   e. Resultados de juicios de evaluación de la inducción de los aprendices (Registrar en SOFIA PLUS y portafolio de evidencias)

3. **Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de inducción** de la TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353

a. Informe de actividad del cumplimiento de las actividades planeadas para la inducción

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evaluar la competencia de inducción de los aprendices de la ficha TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353

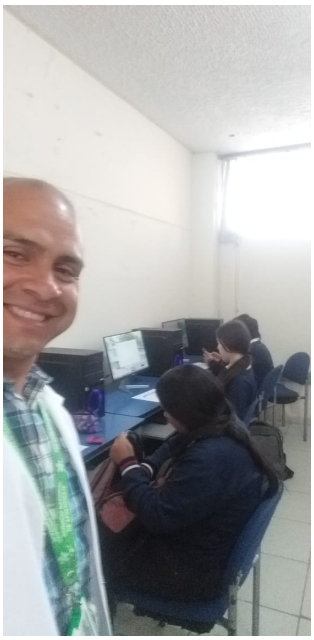
Obligación 4. Anexo pantallazos aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.





Obigacion 5 Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada










Obligación 7 : Anexo enlaces de los DRIVES de los portafolios del instructor donde se evidencias el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices de las fichas:

2471483: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471483%20%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%20%5FDEL%5F%20ROSARIO%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5FFICHA%5F2471483%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%5F%20DEL%5F%20ROSARIO&ct=1689600593009&or=OWA%2DNT&cid=9276ce13%2De6c6%2D5e20%2Dce40%2D379c0333c310&ga=1&WSL=1

2480444: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%20%5FDEL%5FROSARIO%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%5FDEL%5FROSARIO&ct=1689600716775&or=OWA%2DNT&cid=a5afe59b%2D6fa9%2D894f%2D194e%2Dfcb079c8e6d2&ga=1&WSL=1

2471436: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20MANUEL%20%5FSORZANO%5F%20GONZ%C3%81LEZ%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20SORZANO&ct=1689600662800&or=OWA%2DNT&cid=da83c95f%2D0138%2D8b53%2Db960%2D78f55c0b6b0c&ga=1&WSL=1

2471462: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471462%5F%20CUSTODIO%5F%20GARCIA%5F%20ROVIRA%5FMALAGA%2F2%5FPortafolio%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5Fficha%5F2471462%5FCOLEGIO%20%5FCUSTODIO%5FGARCIA%5F%20ROVIRA&ct=1689600627713&or=OWA%2DNT&cid=93953cfe%2D9c15%2D3ac5%2D5f53%2Db0c87145542f&ga=1&WSL=1

2471657: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%5FJOS%C3%89%5F%20ROND%C3%93N%2F2%5FPortafolio%5FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%20JOS%C3%89%20ROND%C3%93N&ct=1689600747752&or=OWA%2DNT&cid=f04724e0%2D543f%2D7682%2Ddc3a%2D0df68e9ede19&ga=1&WSL=1

2695353: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2695353%5FMALAGA%2F2%5FPORTAFOLIO%5FFICHA%5F2695353%5FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FMALAGA&ct=1689600787048&or=OWA%2DNT&cid=a9d192a4%2Dea65%2D74a6%2D6528%2D1e5bd0dda764&ga=1&WSL=1

Obligación 8: Anexo enlaces de los DRIVES del portafolio del instructor donde se evidencias la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) (Etapa lectiva y productiva) de la fichas :

2471483: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471483%20%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%20%5FDEL%5F%20ROSARIO%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5FFICHA%5F2471483%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%5F%20DEL%5F%20ROSARIO&ct=1689600593009&or=OWA%2DNT&cid=9276ce13%2De6c6%2D5e20%2Dce40%2D379c0333c310&ga=1&WSL=1

2480444: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%20%5FDEL%5FROSARIO%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%5FDEL%5FROSARIO&ct=1689600716775&or=OWA%2DNT&cid=a5afe59b%2D6fa9%2D894f%2D194e%2Dfcb079c8e6d2&ga=1&WSL=1

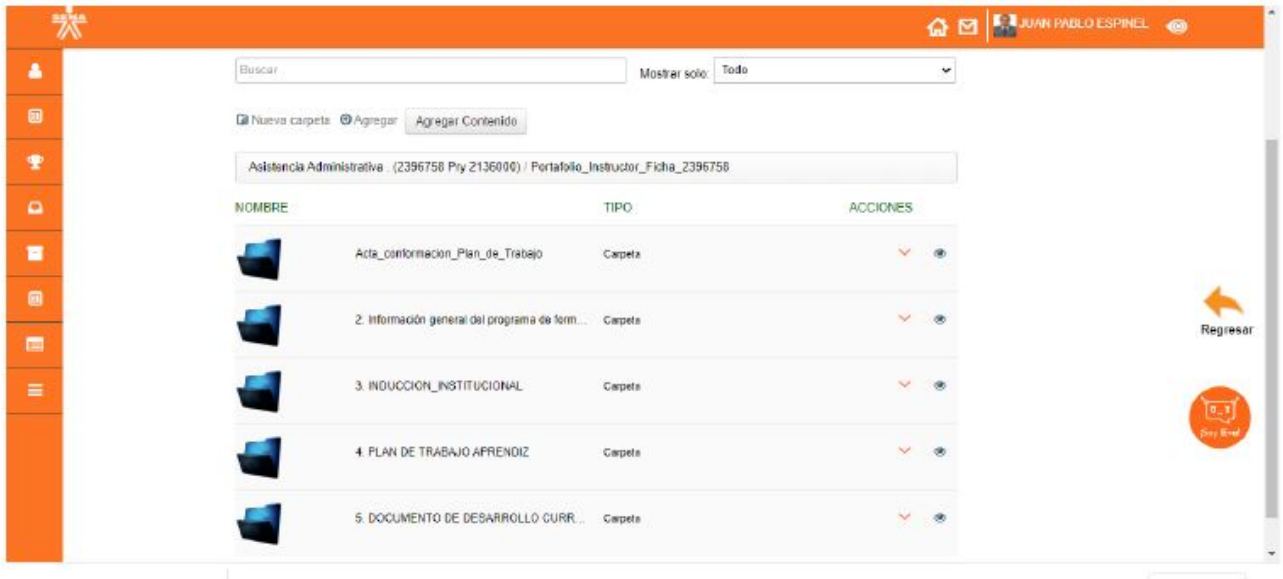
2471436: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20MANUEL%20%5FSORZANO%5F%20GONZ%C3%81LEZ%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20SORZANO&ct=1689600662800&or=OWA%2DNT&cid=da83c95f%2D0138%2D8b53%2Db960%2D78f55c0b6b0c&ga=1&WSL=1

2471462: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471462%5F%20CUSTODIO%5F%20GARCIA%5F%20ROVIRA%5FMALAGA%2F2%5FPortafolio%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5Fficha%5F2471462%5FCOLEGIO%20%5FCUSTODIO%5FGARCIA%5F%20ROVIRA&ct=1689600627713&or=OWA%2DNT&cid=93953cfe%2D9c15%2D3ac5%2D5f53%2Db0c87145542f&ga=1&WSL=1

2471657: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%5FJOS%C3%89%5F%20ROND%C3%93N%2F2%5FPortafolio%5FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%20JOS%C3%89%20ROND%C3%93N&ct=1689600747752&or=OWA%2DNT&cid=f04724e0%2D543f%2D7682%2Ddc3a%2D0df68e9ede19&ga=1&WSL=1

2695353: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2695353%5FMALAGA%2F2%5FPORTAFOLIO%5FFICHA%5F2695353%5FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FMALAGA&ct=1689600787048&or=OWA%2DNT&cid=a9d192a4%2Dea65%2D74a6%2D6528%2D1e5bd0dda764&ga=1&WSL=1

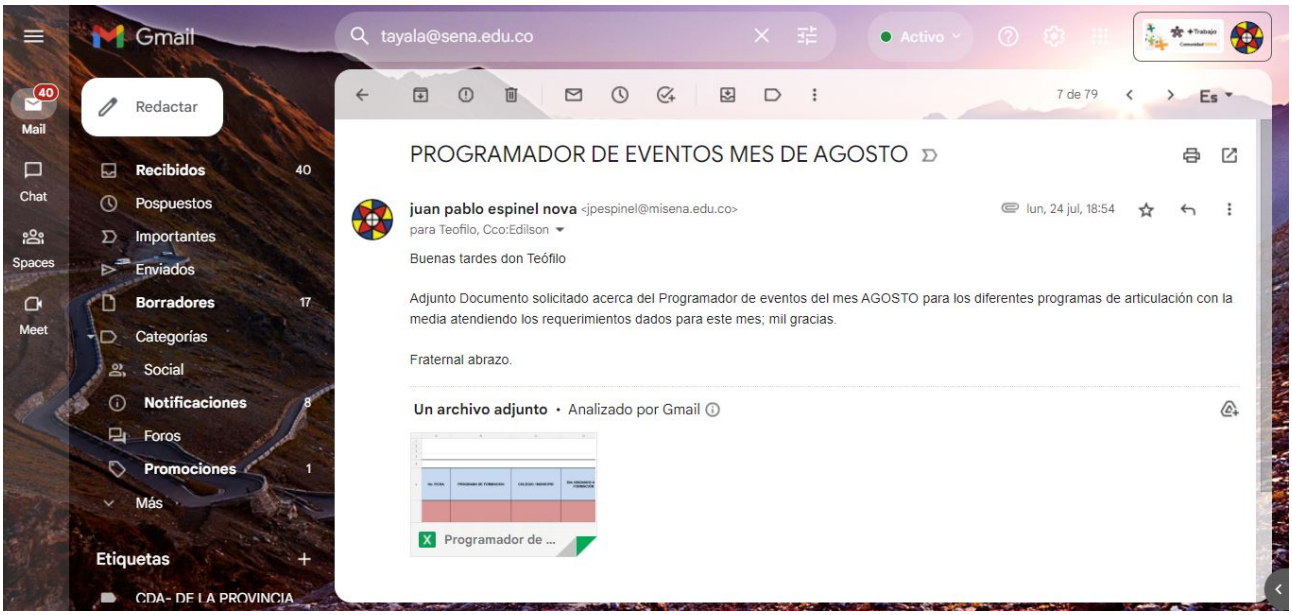
Obligación 11. Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.



Obligación 13. Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).



Obligación 16. Anexo pantallazo del envió de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato.



Obligación 19. Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2695353
COMPETENCIA: TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO TECNICOS		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		FECHA
VOCERO FORMACION: RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA		7/08/2023 · 14/08/2023 · 21/08/2023 · 28/08/2023

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	7/08/2023 LUNES	14/08/2023 LUNES	21/08/2023 LUNES	28/08/2023 LUNES
1	ANDRÉS LEONARDO JAIMES BERNAL	TI 1096946537	leonardoleobeja@gmail.com	3015908833	FESTIVO	Andres Jaimes	FESTIVO	Andres Jaimes
2	DIEGO ALEJANDRO SANGUINO SANDOVAL	TI 1096950262	sandoval20200@gmail.com	3122625446	FESTIVO	DiegoSanguino	FESTIVO	DiegoSanguino
3	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	TI 1096949185	arenalesarenalesericaylied@gmail.com	3108814087	FESTIVO	ericaarenales	FESTIVO	Erica Arenales
4	FABIAN ALBERTO GUERRERO HERNANDEZ	TI 1096949193	guerrerofabian427@gmail.com	3224294520	FESTIVO	Fabian Guerrero	FESTIVO	Fabian Gue
5	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	morenomorenoyulueth mariana@gmail.com	3173588769	FESTIVO	Mariana Moreno	FESTIVO	Mariana Mor
6	KEVIN YESID SALAS PEÑA	TI 1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611357	FESTIVO	SKevinP	FESTIVO	SKevinP
7	MARCO AURELIO LOPEZ GARCIA	TI 1099302214	lopezmarcosaaaaaa@gmail.com	3144143400	FESTIVO	Marcos López	FESTIVO	Marco Lopez
8	MARIA CAMILA SUAREZ PEÑA	TI 1052840296	mariacamilasuarez15@gmail.com	3224507609	FESTIVO	Camila Suarez	FESTIVO	Camila Suar
9	MOISES DARIO LEON MURILLO	TI 1099302204	moisesdarioleonmurillo23@gmail.com	3102367148	FESTIVO	Moises	FESTIVO	Moises
10	RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA	TI 1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289	FESTIVO	Rayner B.	FESTIVO	Rayner B
11	SANDRA MILENA JIMENEZ HERNANDEZ	TI 1121328907	programaserartesano@gmail.com	3135575139	FESTIVO	SANDRAMILENA	FESTIVO	SandraMilena
12	YANEIDA YUSNEY GUERRERO GUALDRON	TI 1181213068	guerreroyaneida@gmail.com	3235123776	FESTIVO	YaneidaG	FESTIVO	Yaneida G
13	YARZIBETH KORIANA AYALA SANCHEZ	PPT 4768295	yarzibethayala@gmail.com	3209069302	FESTIVO		FESTIVO	
14	BRAY DIDIER ANGARITA SUAREZ	TI 1096950349	angaritasuarezbraydidier@gmail.com	3227109322	FESTIVO	Bray Didier	FESTIVO	Bray Didier
15	JEFERSON STEVEN LÓPEZ OSTOS	TI 1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	FESTIVO		FESTIVO	
16	YENNY MARCELA LOZANO MENDOZA	TI 1098150577	lozanoyenny94@gmail.com	3143440924	FESTIVO	Jenni Lozano Men	FESTIVO	Yenny Lozan
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA Rayner B.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL ROSARIO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2471483
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION: ANGIELY PAOLA HERREA ORTIZ		

					FECHA				
					1/08/2023	8/08/2023	15/08/2023	22/08/2023	29/08/2023
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
1	ANGIELY PAOLA HERRERA ORTIZ	TI 1098150613	[illegible]	3235138882	Angiela	Angiela	Angiela	Angiela	
2	ANYELA JIMENA CACERES ESTUPIÑAN	TI 1096947976	JimenaCaceres1319@gmail.com	3144764551	Anyela Jimena	Anyela Jimena	Anyela Jimena	Anyela Jimena	
3	CAMILO ANDRES MESA JIMENEZ	TI 1099204760	camiloanp@outlook.es	3224292668					
4	CARLOS ANDRES CARDENAS REYES	TI 1096948655	Cacarlitos@gmail.com	3222259170					
5	DEIBER CAMILO MARTINEZ ANAYA	TI 1096949926	decamar@gmail.com	3227174502					
6	EDY MARITZA MEZA TARAZONA	TI 1098150151	mezatarazonce@gmail.com	3135626187	Edy Maritza	Edy Maritza	Edy Maritza	Edy Maritza	
7	IVAN SANTIAGO QUINTERO CORREA	TI 1096949701	Santiago3945@gmail.com	3228936324					
8	JHANNIER FERNEY MENDOZA ROJAS	TI 1096949623	Jhanniermendoza020@gmail.com	3219522246	Jhannier M.R	Jhannier M.R	Jhannier M.R	Jhannier M.R	
9	JUAN CAMILO CARDENAS REYES	TI 1096948654	[illegible]	3203199075	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	Juan Camilo	
10	JUAN MANUEL DIAZ CARVAJAL	TI 1142714658	JuanMaDiaz@gmail.com	3142714658	Jeremy	Jeremy	Jeremy	Jeremy	
11	LAURA SOFIA REYES SANCHEZ	TI 1097694108	Sofi2112@gmail.com	3118279686	Sofia R.	Laura Sofia	Laura Sofia	Laura Sofia	
12	LAURA SOFIA VARGAS CUADROS	TI 1021674918	lauravargascuadros@gmail.com	3167187903	laura V	laura Varga	Laura Vargas	laura Vargas	
13	LAURA VALENTINA SALINAS SUAREZ	TI 1096948299	lauravalentinasalinassuarez78@.	3229134899	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina	
14	LIRED CAMILA DOMINGUEZ RINCON	TI 1096949137	liredrincon2527@gmail.com	3208931243	Camila D.	Camila D	Camila D	Camila D	
15	MARIA DAYANNA ARENALES MENDOZA	TI 1096947893	dayannaarenales8@gmail.com	3227450544	Dayanna D.	Dayana D.	Dayana D.	Dayana D.	
16	MARIA ISABELLA MARIÑO RAMIREZ	TI 1096950063	isabellamarino44@gmail.com	3118379815	Isabella H.	Isabella H.	Isabella H	Isabella H.	
17	MARIA LUCIA QUINTERO PAREDES	TI 1096949858	Mlqp3004@gmail.com	3203990848	María L	María Lucía	María L	María L	
18	MARIA PAULA UYABAN CASTAÑEDA	TI 1097694113	mariapaulauyabancastaneda@gmail.com	3229134769	Maria P.	Maria P	Maria P	Maria P	
19	NEIDY YULITZA SOLANO ORTIZ	TI 1100502236	Yulitza062005@gmail.com	3234200746	Yulitza S	Yulitza S	Yulitza S	Yulitza S	
20	NICOHOL XIMENA BOHORQUEZ BASTO	TI 1096950193	nicoholbohorquez@gmail.com	3208156395	Nicohol B	Nicohol B	Nicohol B	Nicohol B	
21	SEBASTIAN HERNANDEZ MELENDEZ	TI 1096701304	SHernandezM0731@gmail.com	3196542894					
22	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	TI 1096949625	breinnerleoneldiaz@gmail.com	3164170199	Leonel D.	Leonel D	Leonel D.	Leonel D.	
23	YINETH XIMENA MEJIA ROJAS	TI 1096949533	YinethXimenaM123@gmail.com	3209400597	Ximena M	Ximena M	Ximena M	Ximena M	
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

ANGIELY PAOLA HERREA ORTIZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Angiely Paola Herrera Ortiz

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	**CENTRO: CATA**	**AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL ROSARIO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		**FICHA: 2480444**
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		**FECHA**
VOCERO FORMACION: Vanessa Alexandra Suarez Hernández		1/08/2023 MARTES; 8/08/2023 MARTES; 15/08/2023 MARTES; 22/08/2023 MARTES; 29/08/2023 MARTES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	1/08/2023 MARTES	8/08/2023 MARTES	15/08/2023 MARTES	22/08/2023 MARTES	29/08/2023 MARTES
1	ANDREA CAROLINA CASAS MORENO	TI 1096949776	andreaccasas2019@gmail.com	3108174714	Andrea C	Andrea C	Andrea C	Andrea C	Andrea C
2	ANGIE MELISSA ÑUSTES BARAJAS	TI 1096949491	angieustes28049@gmail.com	3229135170	Melissa Ñ	Melissa Ñ.	Melissa Ñ	Melissa Ñ	Melissa Ñ.
3	ANGY KATERIN JAIMES CELIS	TI 1096949423	Angyjaimes115@gmail.com	3232506226	Angy	Angy	Angy	Angy	Angy
4	DANIEL STIVEN ALFARO TORRES	TI 1096066319	alfarotorres29@gmail.com	3229127853	Daniel A.	Daniel A.	Daniel A.	Daniel A.	Daniel A.
5	DANIEL TERAN CARVAJAL	TI 1096947038	Danteran1324@gmail.com	3112074082	Daniel T	Daniel T	Daniel T	Daniel T	Daniel T
6	EDWARD FABIAN CAMILO MORENO RIOS	TI 1022351396	edwardfabian1306@gmail.com	3106258565	Edward M	Edward M	Edward M	Edward M	Edward M
7	EMMANUEL AUGUSTO SUAREZ BETANCUR	TI 1096949628	emmanuelmachaguay@hotmail.com	3158913745	Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel
8	EVELIN VALERIA RODRIGUEZ NEIRA	TI 1096949892	valeriaroneira24@gmail.com	3229134177	Valeria R	Valeria R.	Valeria R	Valeria R	Valeria R.
9	JARLY JOSE RAMIREZ RUBIANO	TI 1096949272	jarlyramirez[illegible]@gmail.com	3177329887	Jarly R	Jarly R.	Jarly R	Jarly R	Jarly R
10	JESSLY NICOLE HERNANDEZ FAJARDO	TI 1096949731	Nicolehf11@gmail.com	3108881310	Nicole H.	Nicole H.	Nicole H	Nicole H	Nicole H.
11	JOHAN CAMILO TARAZONA CORDERO	TI 1096946699	Tarazonacamilo349@gmail.com	3116925769	Camilo T	Camilo T.	Camilo T	Camilo T	Camilo T.
12	JUAN DAVID VARGAS COMBITA	TI 1031540590	juandavargascombita@gmail.com	3104779705	Juan Da	Juan Da	Juan Da	Juan Da	Juan Da
13	JUAN PABLO TRIANA RINCON	TI 1096948229	juanpablotriana1234@gmail.com	3158883749	Juan. T	Juan. T	Juan. T	Juan. T	Juan. T
14	KAREN CAMILA RAMIREZ MORENO	TI 1097783423	karnicamilaramirezmoreno@gmail.com	3104815311	camilaR	camilaR	camilaR	camilaR	camilaR
15	LYAM JOSEPH RINCON PEREZ	TI 1096947843	Lyamrincon@gmail.com	3118790192	Lyam R	Lyam R	Lyam R	Lyam R	Lyam R
16	LYNDA JULYANA PINTO MEZA	TI 1096949932	Lyndajulyanapintomeza@gmail.com	3115643592	Lynda P	Lynda P	Lynda P	Lynda P	Lynda P
17	MAGDA JULIANA AVILA SANGUINO	TI 1096948328	julianaavila2006@gmail.com	3113609074	Juliana A		Juliana Avila	Juliana A	Juliana A
18	MARIA JOSE BETANCOURT OTERO	TI 1016021095	Maria Jose Betancourt	3203663281	Majo BO	Majo BO	Majo BO	Majo BO	Majo BO
19	MARIA PAZ MORENO GALVIS	TI 1097098275	María Paz Moreno G.	3143151431	Maria P.	Maria P.	Maria P.	Maria P.	Maria P.
20	NIKOLL GABRIELA RINCON ALBARRACIN	TI 1096948996	nikoll937@gmail.com	3114752585	Gabriela R	Gabriela R	Gabriela R	Gabriela R	Gabriela R.
21	VALERIA MARIA JAIMES CARDENAS	TI 1096950338	valeriamariajc20@gmail.com	3138031376	Vale J	Vale J	Vale J C	Vale J C	Vale J C
22	VANESA ALEXANDRA SUAREZ HERNANDEZ	TI 1098150385	Yennifer Puentes 55@gmail.com	3224135054	Yennifer P.	Yennifer P	Yennifer P	Yennifer P	Yennifer P
23	YENNIFER VALERIA PUENTES PAREDES	TI 1013104913	Vanessavalera@gmail.com	3105082493	Vanessa S	Vanessa S	Vanessa S	Vanessa S	Vanessa S.
24	YESIKA MARIA KORINA VARGAS MEDINA	TI 1096948789	Yargaskorina30@gmail.com	3208010431	Korina V	Korina V.	Korina V	Korina V	Korina V
25	YINETH ALEJANDRA SALINAS ARENALES	TI 1096947117	Yasasa1423@gmail.com	3229134199	Yineth S	Yineth S.	Yineth S	Yineth S	Yineth S.
26	Lizeth Daniela	TI 1096949[illegible]	Danisuesta2702@gmail.com	3214407657	Daniela	Daniela S	Daniela S	Daniela S	Daniela S
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

VANESSA ALEXANDRA SUAREZ HERNÁNDEZ Vanessa Alexandra Suárez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL JUAN JOSE RONDON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		FICHA: 2471657
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION: LAURA VANESSA RICO ARCHILA		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 2/08/2023 MIERCOLES	9/08/2023 MIERCOLES	16/08/2023 MIERCOLES	23/08/2023 MIERCOLES	30/08/2023 MIERCOLES
1	ANA MARIA CABALLERO OCHOA	TI 1057544343	anacaballero200420@gmail.com	3143179815	Ana Maria	Ana Maria	Ana Maria	Ana Maria	
2	CINDY TATIANA DIAZ BRICEÑO	TI 1049372462	Tatianasamsunga50@gmail.com	3213413839	Cindy D.	Cindy D.	Cindy Diaz	Cindy Diaz	
3	DANNA STEPHANY GOMEZ DURAN	TI 1057545354	dannastephanygomezduran@gmail.com	3115365656	Danna G.	Danna G.	Danna G.	Danna Gómez	
4	DARWIN ESTIVEN VALCARCEL MONTOYA	TI 1052838468	estivenvalcarcel45@gmail.com	3115365762	Darwin V.M	Darwin V.M	Darwin V.M	Darwin V.M	
5	DOLLY SHARLENY COMESAQUIRA ANGARITA	TI 1057545290	comesaquiraangaritadollysharle@gmail.com	3115674563	Dolly C.	Dolly C.	Dolly C.	Dolly C.	
6	HAZLEY STEICY COMESAQUIRA ANGARITA	TI 1057545291	comesaquiraangaritahazleysteic@gmail.com	3142508754	Hazley C.	Hazley C.	Hazley C.	Hazley C.	
7	INDRID PAOLA MAYORGA BURGOS	TI 1057545348	paolamayorgaburgos9@gmail.com	3142641323	Paola M	Paola M	Paola M	Paola M	
8	JAVIER ARBEY QUINTERO SANDOVAL	TI 1057545302	jq264262@gmail.com	3142509874	Javier Q	Javier Q	Javier Q.	Javier Q.	
9	JEFERSSON DAVID RODRIGUEZ ORTIZ	TI 1057545204	jefersonortiz164@gmail.com	3142507788	Jefersson	Jefersson R.	Jefersson R.	Jefersson R.D	
10	JENIFFER TATIANA PEREZ BURGOS	TI 1057545400	jeniffertatianaperezburgos85@gmail.com	3217974896	Jeniffer	Jeniffer	Jeniffer	Jeniffer	
11	KARINA ALEXANDRA CRUZ MOJICA	TI 1057545085	karinacruzmojica@gmail.com	3132953377	Karina C	Karina Cruz	Karina C.	Karina C.	
12	LAURA ALEJANDRA GALVIS CHAPARRO	TI 1031807791	lau.alej3007@gmail.com	3112256803	laura G	laura G	laura G	laura G.	
13	LAURA VALENTINA ANGARITA AVILA	TI 1016949613	lauravalentinaangaritaavila@gmail.com	3124065279	laura A.	laura A.	laura A.	laura A.	
14	LAURA VANESSA RICO ARCHILA	TI 1057544677	laurarico370@gmail.com	3216961082	laura R	laura R	laura R	laura R	
15	MARIA CAMILA CABALLERO OCHOA	TI 1057544342	mcamilacaballero04@gmail.com	3143179815	camila	camila.	camila	camila.	
16	PAULA VALENTINA GOMEZ MORENO	TI 1057545340	pg932500@gmail.com	3108437304	Paula G	paula G.	Paula G	Paula G.	
17	SAMI LORENA CAMARGO RODRIGUEZ	TI 1057545024	camargolorena870@gmail.com	3164797216	lorena C	Lorena C	Lorena C.	lorena C	
18	SHARITH XIMENA CASTRO SILVA	TI 1057544893	ximenacastro827@gmail.com		XIMENA C	ximena	XIMENA C.	XimeNAC	
19	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	TI 1057545195	sharykjd24@gmail.com	3142544207	Sharyk D	Sharyk D	SharyKJ	SharyD	
20	YURLEY ALEXANDRA GOMEZ MACHUCA	CC 1002725872	gomezyurley329@gmail.com	3206035401	Yurley G	Yurley G	Yurley G.	Yurley G	
21	YURLEY ANDREA MEJIA ORTIZ	TI 1057544654	andra08mejia@gmail.com	3123775615	Yurley M	Yurley M	Yurley M.	Yurye M.	
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

LAURA VANESSA RICO ARCHILA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL CUSTODIO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2471462
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION:		

					FECHA				
					3/08/2023	10/08/2023	17/08/2023	24/08/2023	31/08/2023
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	JUEVES	JUEVES	JUEVES	JUEVES	JUEVES
1	ANGIE JIRETH TARAZONA ACEVEDO	TI 1096949832	kikikikon@hotmail.com	3227417359					
2	DANIEL LIZANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	TI 1096950355	lizandrolopez967@gmail.com	3158546326	Daniel Lop	Daniel Lopez	Daniel Lopez	Daniel Lopez	Daniel Lopez
3	DARIANY YARITZA JAIMES BERNAL	TI 1096946804	darijb04@gmail.com	3108425409	Dariany Jaimes	Dariany Jaimes Bernal	Dariany Jaimes	Dariany Jaimes	Dariany JAIMES
4	JENSSY DANIELA TARAZONA CORREA	TI 1096949660	jenssytarazona2007@gmail.com	3502729727					
5	JHON ALEJANDRO PARRA RUEDA	TI 1005230550	jhositorueda@gmail.com	3008024272	JHON A Parra	JHON A Parra	JHON PARRA	JHON PARRA	JHON PARRA
6	LICETH VANESA AVELLA DELGADO	TI 1096950310	lopemarina55@hotmail.com	3113628994	Vanesa Avella	Vanesa Avella	VanesaAvella	Vanesa Avella	VanesaAvella
7	LUISA FERNANDA TORRES TARAZONA	TI 1018417887	saraitarazona@gmail.com	3112140415	Luisa T	Luisa T	Luisa T	Luisa T	Luisa T
8	MARYNELA RANGEL MENDEZ	TI 1101520355	emilsemendez12@hotmail.com	3005773488	Marynela R	Marynela R	Marynela R	Marynela R	Marynela R
9	SERGIO ALEJANDRO MORENO SALAZAR	TI 1096064016	samscolcustodio@gmail.com	3178042776	SAMS	SAMS	SAMS	SAMS.	SAMS
10	TATIANA MAYERLY SUAREZ SEPULVEDA	TI 1100502137	tatianasuarez2419@gmail.com	3208924746	Tatiana S.	Tatiana S.	Tatiana S	tatiana S	Tatiana S.
11	YAMARY VALENTINA GONZALEZ SUAREZ	TI 1096948857	yavago21@hotmail.com	3133578824	Valatina S	Valentina S.	Valentina S	Valentina S.	Valentina S.
12	YENNIFER CAROLINA SUAREZ RAVELO	TI 1099302258	carolinasuarezravelo@gmail.com	3228854976	Yennifer S.R	Yennifer S.R	Yennifer S.	Yennifer S.	Yennifer S.
13	YENYFER LORENA JOYA ARENALES	TI 1096947436	yeniferlorenajoyaarenales@gmail.com	3145341688					
14	YURLEY ANDREA SUAREZ SUAREZ	TI 1100502178	yurleyandreasuarez436@gmail.com	3144287159	Yurley S.	Yurley S.	Yurley Suarez	Yurley Suarez	Yurley Suarez
15								SAMS	SAMS
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Marynela Rangel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2471436

COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

					FECHA				
					4/08/2023	11/08/2023	18/08/2023	25/08/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES	
1	BRANDON FERNEY MANRIQUE FUENTES	CC 1096946281	31320191002004sisas@gmail.com	3132019100					
2	DIANA CAMILA CARO GARCIA	TI 1096947694	camilacaro483@gmail.com	322 662 1844					
3	ERIKA MARCELA MEDINA ORTEGA	TI 1096948391	eeikamarcelamedinanaortega@gmail.com	3102971992					
4	JEISSON URIEL VERA VILLAMIZAR	TI 1004820316	jeissonuriel246@gmail.com	3213529846					
5	KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ	TI 1096948860	ortizruizkarendayana@gmail.com	3122029390					
6	LEIDY LORENA SANDOVAL DIMAS	TI 1099302174	leidylorenasandovaldimad@gmail.com	3149151751 1					
7	LUZ ANDREA CASTELLANOS QUIROZ	TI 1096948083	andreacastellanosquiroz@gmail.com	3202312271					
8	MARIA JOSE SUAREZ VEGA	TI 1095907763	mariajosesuarezvega26@gmail.com	3186650961					
9	RAYMAR ANIUSKA LOZANO ROJAS	PPT 5168624	raymarlozano4@gmail.com	311551336 7					
10	SHARID NATACHA GOMEZ GUILLEN	TI 1093293919	rueymarjose@gmail.com	3209124705					
11	SHIRLEY YELITZA APARICIO GARCIA	TI 1099894242	shirleyyelitzaapariciogarcia@gmail.com	3227092419					
12	WUILLIAM JAVIER IZA SAENZ	TI 1096948673	wuilliamjavieriza124@gmail.com	3202605178					
13	YENYFER YULIETH FLOREZ ROA	TI 1096065879	roayenifer507@gmail.com	3142480522	yenyfer	yenyfer	yenyfer	yenyfer	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así también, la Directiva en el marco del principio de debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las entidades harán seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones ocurridas durante el tiempo de ejecución, para identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión de riesgos en la toma de decisiones.

LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ identificado con cédula de ciudadanía número 1.096.951.671 expedida en Málaga Santander manifiesto bajo gravedad del juramento que SI X ha suscrito contratos de prestación de servicios profesionales con otras entidades, los cuales se encuentran vigentes y se relacionan a continuación:

Entidad	Objeto del contrato de prestación de servicios	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Alcaldía municipal de Málaga Santander	Prestación de servicios profesionales para la gestión documental, clasificación, ordenación, descripción y digitalización de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivos, en la alcaldía de Málaga-Santander	12/01/2023	22/12/2023

Para el efecto, **DARY MILENA SALAZAR SUAREZ** en calidad de supervisora del contrato No. **CO1.PCCNTR.4704743** de 2023, surtió la consulta en el portal anticorrupción de Colombia – PACO, verificando la información relacionada. Con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así: Los contratos suscritos por el contratista no han interferido en la ejecución del contrato suscrito con el SENA y a su vez es el contratista quien decide de manera independiente continuar con la ejecución de los contratos vigentes.

Se firma el _25___/_AGOSTO___/___2023____ en la ciudad de Málaga, Santander.

Firma Ordenador del gasto

Firma Supervisor

Firma Ordenador del gasto

Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) de centro

Firma Supervisor

Dary Milena Salazar Suarez
Instructor G17 -Coordinador, Supervisor

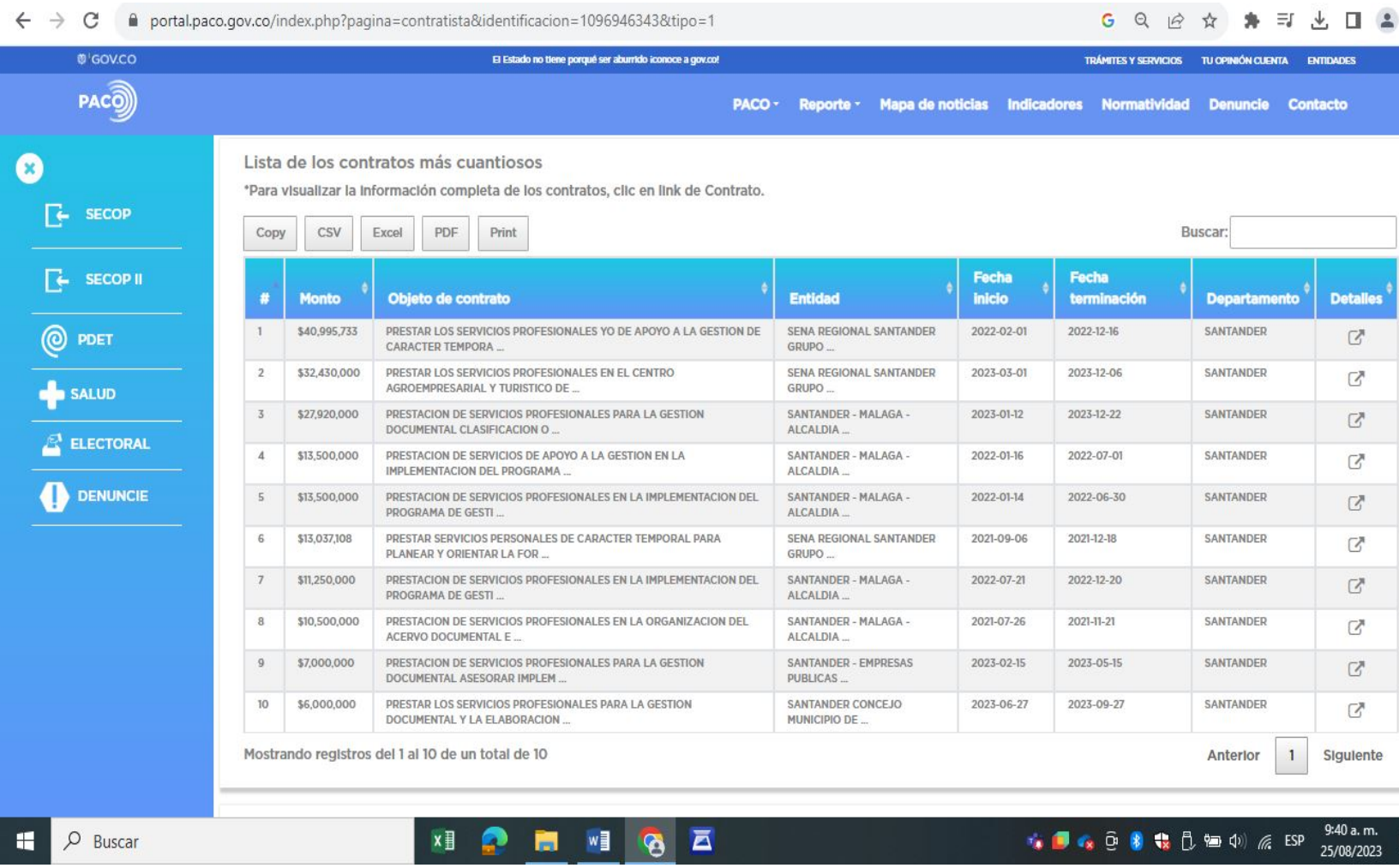
Firma contratista

Juan Pablo Espinel Nova
CC. 1.096.946.343

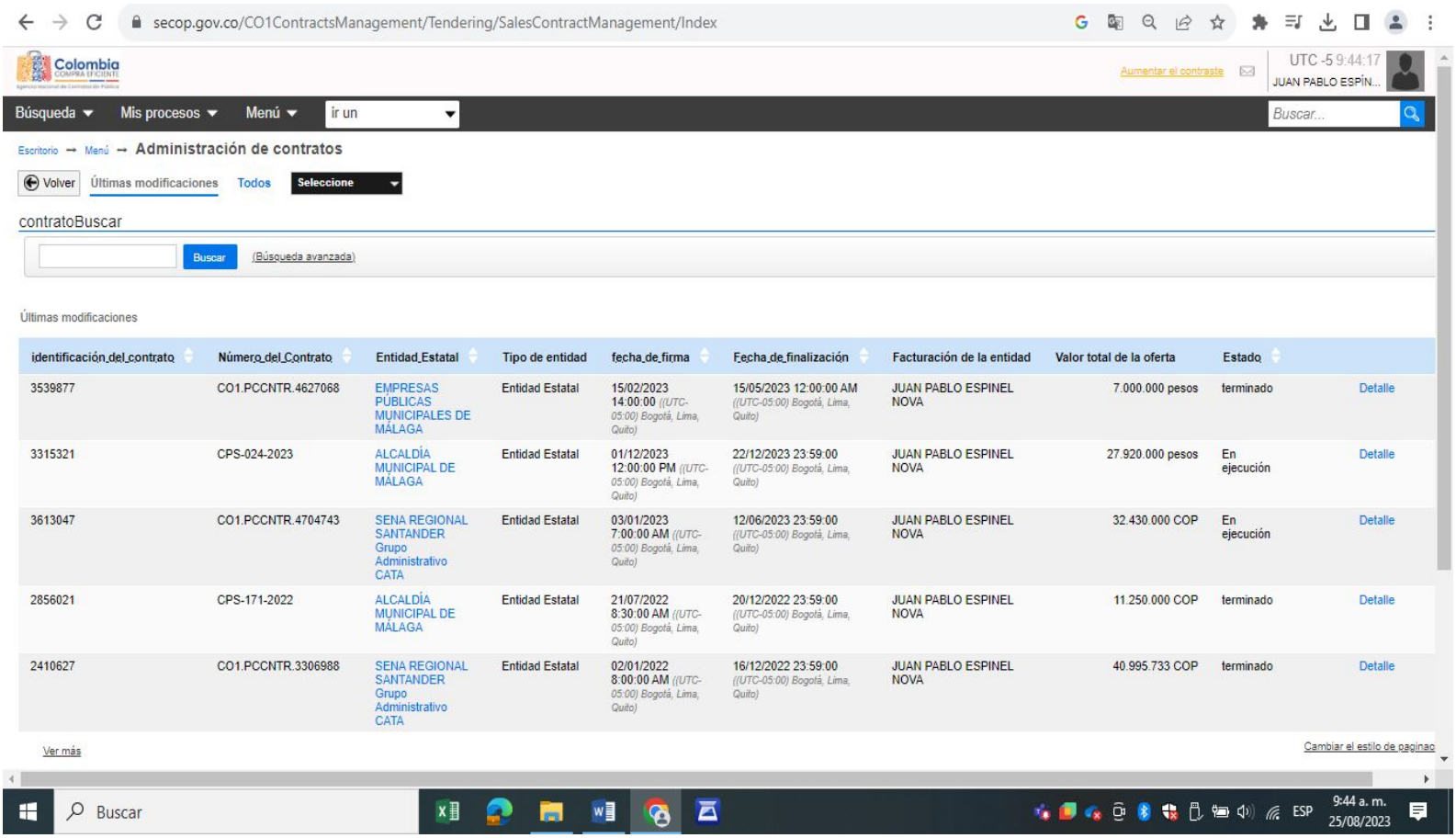
Anexo consulta: https://portal.paco.gov.co/

Proyecto: Dary Milena Salazar Suarez
Cargo: Coordinador, Supervisor

ANEXO PANTALLAZO CONSULTA PLATAFORMA PACO



ADICIONALMENTE, ADJUNTO PANTALLAZO DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695353 - 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2480444 - 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471483 - 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471462 - 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471436 - 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 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

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.

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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471657 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 105,00

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: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES