PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de septiembre del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572353
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

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

Referencia: No. 4572353 del 2023

German Mauricio Cardona Macía, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15438479 de Rionegro, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($41.787.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES CUARENTAY OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($ 2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	No se ejecutan actividades debido a que	No Aplica

	aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de Septiembre Registro de Asistencia
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo Plataforma Territorium
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación	No Aplica

	Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	no lo requirió en este mes.	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No Aplica
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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.				

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. 4510774985 de la planilla, operador SOI y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidad (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 (53) folios

Cordialmente,

Firma
Germán Mauricio Cardona Macía
Contratista
C.C. No. 15.438.479

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572353
Coordinadora Académica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

•**Competencia:**

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

.•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

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

04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 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.

05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

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

- duracion 96 h

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guía se aprenderá a como brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora , conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Participe activamente analizando los vídeos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

Los vídeos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

- http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg – Momento de verdad Servicio al cliente.
- http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8 – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk – Servicio al cliente en 3 pasos.

De Igual manera defina con sus palabras los siquientes conceptos

CONCEPTO	DEFINICION
PQRS	
Manifestación	
Queja	
Sugerencia	
Derecho de Petición	
Reclamo	
Reclamante o Quejoso	
Cliente	
Confidencialidad	
Comentario Positivo	
Petición	
Derecho de petición de interés general	
Derecho de petición de la información	
Usuario	

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Realice las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo:

Con su equipo de trabajo analice la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes, pasos para escribir una carta por un mal servicio y en base a ellos responda las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son sus características como cliente?
- ¿Con cual de los clientes mencionados se identifica?
- ¿Cual debe ser el trato para cada uno de los clientes?
- ¿Cuales escribiría una carta de reclamo?

Luego en equipos de trabajo realizar lectura analítica del documento "Técnicas para el manejo de clientes " y Proponer un protocolo de atención al cliente.

Analice el siguiente material proporcionado por el instructor: Diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad

Diligencie los test de temperamentos, inteligencias y asertividad.

En equipos de trabajo realizar exposiciones con los siguientes temas:

- Protocolo de servicio personal al cliente
- Protocolo de servicio al cliente por teléfono
- Protocolo de servicio al cliente por mensajes de voz y correo electrónico
- La asertividad
- La empatía
- La escucha activa
- Satisfacción de los clientes

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La siguiente actividad le permitirá orientarlo en la medición de la prestación del servicio al cliente interno y externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; según estándares de calidad relacionada con protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

- Lea los siguientes artículos teniendo en cuenta parámetros:

•De comprensión.

•De interpretación.

•De proposición.

"5 Razones por la que las encuestas de satisfacción de clientes son importantes".

https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/

“7 razones para medir la satisfacción del cliente”

https://www.questionpro.com/blog/es/7-razones-para-medir-la-satisfaccion-del-cliente/

De acuerdo a la lectura:

-Elabore un organizador gráfico relacionado con un mapa conceptual en forma de árbol en el que tenga en cuenta situaciones relevantes e importantes descritas en el artículo. Para esto consulte el siguiente linK:

http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php

-Organice un equipo de trabajo de por lo menos cinco integrantes, compartan sus mapas conceptuales y elijan el más completo para que pueda ser socializado ante sus compañeros.

- Consulten el siguiente link relacionado con Plantillas de encuestas gratis:

https://www.survio.com/es/plantillas-de-encuestas

-Ubíquense en el área de recursos humanos, revisen los ejemplos y modelos propuestos.

-Elaboren una encuesta para evaluar la satisfacción de clientes, relacionada con las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

- Identifique dentro de sus funciones el servicio que presta a: Clientes internos y Clientes externos.

-Validen con su instructor la estructura, contenido y pertinencia de la misma.

-Apliquen a una muestra de compañeros de manera simulada la encuesta creada.

-Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

•Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo

• Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Realice las siguientes actividades donde aplique los conceptos anteriormente adquiridos:

Elabore una presentación en Power Point respondiendo las siguientes preguntas acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.

- Concepto y características de un Conmutador híbrido de voz.

- Concepto y características de Fax
- Concepto y características de Extranet
- Concepto y características de Contact Center
- Concepto y características de agenda electrónica

En base a la presentación de diapositivas denominadas “Tipos y medios de publicidad” responda:

a. ¿Qué tipos de publicidad se aplican o pueden aplicarse en su proyecto de formación?
b. ¿Que medios de publicidad pueden emplearse para desarrollar la publicidad en el proyecto de formación?

En equipos de trabajo Elabore el triángulo del servicio INTERNO Y EXTERNO utilizando y explicando cada uno de sus componentes.

Realice el Modelo Estratégico para Implementar una cultura de servicio al cliente. (PROBLEMAS, CAUSAS, ESTRATEGIAS Y RESULTADO ESPERADO).

De acuerdo a la salida pedagógica sobre atención al cliente que se realizo al Restaurante Candilejas elabore un informe que contenga portada, tabla de contenido, introducción, objetivos, descripción de lo observado y explicado, conclusiones, recomendaciones, referencias.

•Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo

•Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: •Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de	-Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Realiza los ajustes requeridos en la Ejecución de los eventos	Técnicas: Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación.

conceptos,cultura, protocolos,manuales de servicio a clientes. **Evidencias de Desempeño:** •Procesa información relacionada con la evaluación de satisfacción aplicada a clientes. •Asume acciones de mejora frente a la prestación del servicio establecidas por el área funcional. •Ajusta propuesta de mejora •Exposición temas asignados •Utiliza herramientas ofimáticas. •Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente, de forma oral y escrita en español e inglés **Evidencias de Producto:** Mapa conceptual Documenta protocolo de atención al cliente. Modelo Estrategico de Servicio al Cliente Informe salida Pedagógica.	correspondientes a las fases de los procedimientosde selección y/o vinculación, de acuerdo con las no conformidades halladas. Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente. Presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio. establecido por el área funcional. Aplica protocolo de atención y Servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización. Cumple con protocolos, manual de Procesos y procedimientos establecidos para atención a clientes. Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas	Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. Instrumentos: ronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación. rubrica

Utiliza herramientas tecnológicas. Aplica la atención al cliente al contexto actual		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTITUD:Valoraciones favorables o desfavorables, opiniones y tendencias que sistemáticamente, presenta una persona respecto de un objeto o idea.

ATENCIÓN: Se usa para pedir especial cuidado a lo que se va a decir o hacer.

ATRIBUTO: Descripción cualitativa del servicio. Especifica qué es lo que espera recibir el

cliente: oportuno, efectivo y confiable.

AUTOESTIMA: Conjunto de percepciones, pensamientos, evaluaciones, sentimientos y tendencias de comportamiento dirigidas hacia nosotros mismos.

AUTOIMAGEN: imagen que nuestro subconsciente tiene de nosotros mismos

CALIDAD: Es satisfacer los requerimientos del cliente.

CICLO DE SERVICIO: Es una forma de diagramar un servicio desde el punto de vista del cliente, donde cada paso se representa con un óvalo que corresponde a las situaciones que vive. Según le vaya en cada uno, irá calificando mentalmente nuestro servicio y sintiéndose satisfecho o insatisfecho.

CLIENTE: Es aquel que recibe un producto o servicio

CLIENTELA: Conjunto de personas o entidades que habitualmente compran un determinado producto o utilizan un servicio.

COMPORTAMIENTO DE COMPRA DEL CONSUMIDOR: La conducta de compra de los consumidores finales, es decir individuos y familias que adquieren bienes y servicios para consumo personal.

COMPETENCIA: En el sentido de actividad, la competencia consiste en las diversas formas en las que las empresas que producen o venden un mismo producto, rivalizan entre ellas para obtener los resultados deseados.

CONSUMO: Proceso de adquisición y aplicación de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades o deseos

CORTESÍA: Demostración o acto que manifiesta atención, respeto o afecto.

DIAGNÓSTICO: Consiste en la identificación de la problemática o necesidades de la Institución/organización por medio del conocimiento objetivo de sus antecedentes históricos y su situación actual, a través de la realización de un análisis crítico que consiste en recolectar, clasificar y comparar los datos de las variables e indicadores, así como aquellas con las que interactúan y constituyen el contexto económico y social.

DIMENSION INTERPERSONAL: Es la relación que tenemos con las personas que tenemos a nuestro alrededor con las cuales compartimos, inquietudes, emociones, logros, amor, etc

EMPATIA: Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro

EVALUACIÓN: Es el proceso integral, continuo y participativo por el cual los insumos, estructuras, Funcionamiento y productos/ servicios de un sistema en relación a su entorno, son observados y analizados para valorar cuantitativa y cualitativamente cómo se desempeñan las actividades, se utilizan los recursos y se logran los objetivos.

IMAGEN PERSONAL: Es la imagen adecuada para cada persona, refleja la manera en que queremos relacionarnos con el mundo y con los demás.

INTELIGENCIA: la capacidad de relacionar conocimientos que poseemos para resolver una determinada situación.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de nuestro cliente.

MERCADO: grupo de compradores y vendedores de un determinado bien o servicio.

Cualquier mecanismo o sistema que permita poner en contacto a compradores y vendedores de un mismo bien o servicio para la realización de intercambios voluntarios.

NECESIDAD HUMANA: Estado de carencia

PERSONALIDAD: Conjunto de características que definen a una persona.

PODER DE COMPRA: Es la cantidad de bienes y servicios que pueden adquirirse con una unidad monetaria. En ocasiones se denomina poder adquisitivo.

PROCESO: Es una serie de actividades vinculadas que toman y transforman insumos en un producto y/o servicio. Los procesos contestan a las preguntas: ¿qué?, ¿cuándo? y ¿por qué?

PRODUCTO: Cualquier cosa que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo y que podría satisfacer una necesidad o deseo; se incluyen objetos físicos, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas.

6.REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://www.wowcx.com/la-voz-del-cliente-interno/ http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/mapa-drama-2.php *https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/* *https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/* http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php https://www.survio.com/es/plantillas-de-encuestas http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/cuadro-descriptivo.php

http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php

- http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg
- http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8
- http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Juan Fernando Muñoz	Instructor	ASEM	6/10/2020

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	John Freddy Flórez R	Instructor	SENA ASEM	13/06/2023	Actualización y cambio de versión a V2

Agenda Septiembre



Gestión Admón. XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

SEPTIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1	2	3
				FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RG ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: EL SANTUARIO		
				FICHA: 2730348 I. E. LEON XIII ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: PEÑOL 1.30 - 5.30	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		

ALEXANDER VALENCIA | FRANCELINE MORALES | MAURICIO CARDONA | LUZ STELLA MOLINA | Hoja 12 | Hoja 13



Gestión Admón. XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		
4	5	6	7	8	9	10
			FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RG ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: EL SANTUARIO			
FICHA: 2499954 I. E. CONCEJO MUNICIPAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00 6:00	FICHA: 2725314 IE BARRO BLANCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00- 6:00	FICHA: 2492248 IE PIO XI RECURSOS HUMANOS MUNICIPIO: LA UNION 2:00 - 6:00	FICHA: 2730348 I. E. LEON XIII ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: PEÑOL 1.30 - 5.30	FICHA: 2730322 I. E. ANA GOMEZ ASIS ADMINISTRATIVA RIONEGRO 2:00 - 6:00	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		
11	12	13	14	15	16	17

ALEXANDER VALENCIA | FRANCELINE MORALES | MAURICIO CARDONA | LUZ STELLA MOLINA | Hoja 12 | Hoja 13



Gestión Admón. XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA				
11		12		13		14		15		16		17
						FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RG ASIS.ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: EL SANTUARIO 7:00 - 11:00						
FICHA: 2499954 I. E. CONCEJO MUNICIPAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00 6:00		FICHA: 2725314 IE BARRO BLANCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00- 6:00		FICHA: 2492248 IE PIO XI RECURSOS HUMANOS MUNICIPIO: LA UNION 2:00 - 6:00		FICHA: 2730340 I. E. LEON XIII ASIS.ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: PEÑOL 1:30 - 5:30		FICHA: 2730322 I. E. ANA GOMEZ ASIS.ADMINISTRATIVA RIONEGRO 2:00 - 6:00		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA				
18		19		20		21		22		23		24
						FICHA: 2513478						

ALEXANDER VALENCIA | FRANCELINE MORALES | MAURICIO CARDONA | LUZ STELLA MOLINA | Hoja 12 | Hoja 13



Gestión Admón. XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA				
18		19		20		21		22		23		24
						FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RG ASIS.ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: EL SANTUARIO 7:00 - 11:00						
FICHA: 2499954 I. E. CONCEJO MUNICIPAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00 6:00		FICHA: 2725314 IE BARRO BLANCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: RIONEGRO 2:00 - 6:00		FICHA: 2492248 IE PIO XI RECURSOS HUMANOS MUNICIPIO: LA UNION 2:00 - 6:00		FICHA: 2730340 I. E. LEON XIII ASIS.ADMINISTRATIVA MUNICIPIO: PEÑOL 1:30 - 5:30		FICHA: 2730322 I. E. ANA GOMEZ ASIS.ADMINISTRATIVA RIONEGRO 2:00 - 6:00		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA				
25		26		27		28		29		30		
						FICHA: 2513478						

ALEXANDER VALENCIA | FRANCELINE MORALES | MAURICIO CARDONA | LUZ STELLA MOLINA | Hoja 12 | Hoja 13


Gestión Admón. XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
AGENDA CIAA 2023
HORAS AL DÍA
26
FICHA: 2499964
I. E. CONCEJO MUNICIPAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO: RIONEGRO
2:00 6:00
HORAS AL DÍA
28
FICHA: 2725314
IE BARRO BLANCO
ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO: RIONEGRO
2:00- 6:00
HORAS AL DÍA
27
FICHA: 2492248
IE PIO XI
RECURSOS HUMANOS
MUNICIPIO: LA UNION
2:00 - 6:00
HORAS AL DÍA
28
FICHA: 2513478
IE PRESBITERO LUIS RG
ASIS ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO: EL SANTUARIO
7:00 - 11:00
FICHA: 2738340
I. E. LEON XIII
ASIS ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO: PEÑOL
1:30 - 5:30
HORAS AL DÍA
29
FICHA: 2730322
I. E. ANA GOMEZ
ASIS ADMINISTRATIVA
RIONEGRO
2:00 - 6:00
HORAS AL DÍA
30
HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA
HORAS AL DÍA

REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 134101 V2
Instructor: MAURICIO CARDONA
Número de Ficha: 2725314
Institución Educativa: IE BARRO BLANCO
Municipio: RIONEGRO
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS
1	TI	1040875368	Maria Fernanda	Franco Garzón
2	TI	1040875240	Sofia	Maldonado parra
3	TI	1040872353	María Alejandra	Ospina Prado
4	TI	1040875356	Jerónimo	Restrepo Echeverry
5	TI	1036933898	Julián Andrés	García Restrepo
6	TI	1040874275	Geraldine	Giraldo Pardo
7	TI	1036930017	David Esteban	Galvis Cardona
8	CC	1035328133	Maria Camila	Quintero Quintero
9	TI	1036255871	Simon	Ramirez Gil
10	TI	1036255904	Mateo	Sáenz Rivera
11	TI	1018239037	Sofia	Londoño valencia
12	TI	1036255693	Salome	Echeverry Yepes
13	TI	1036252789	Mariana	Aristizabal Sánchez
14	TI	1039224400	Jhonatan	Castaño cuadros
15	TI	1036256344	Hannah isabella	Castaño castaño
16	TI	1033102344	Anasol	Castaño Quiceno
17	TI	1040874958	María José	Caro Castrillón
18	TI	1039687716	María Norelia	Hernandez Urrego
19	TI	1040874743	Jacqueline	Gutiérrez henao
20	TI	1040875589	Isabella	Guarin Acevedo
21	TI	1040874881	Ana Sofia	Castrillon Silva
22	TI	1036936115	Evelyn	Sanchez Elejalde
23	TI	1042585109	Juan Diego	Contreras Peñaloza
24	TI	1019991122	Maria Camila	Sarmiento Zamora
25	CC	1021804461	Sara	Castaño Sinitave
26	TI	1036252032	Katherin	Castro Bayer
27	TI	1036935176	Salome	Gil Ospina
28	TI	1040875013	Dulce Maria	Lopez Gomez
29	TI	1036255778	Esteisy Johana	Leon Arias
30	TI	1036255091	Emanuel	Alzate Arenas
31	TI	5177332	Diego Alejandro	Viloria Bermudez
32	TI	1040874867	Catalina	Vega Arenas
33	TI	1013459916	Maria Jose	Quiceno Sanchez
34	TI	1060588027	Nicol Yajary	Acevedo Rios
35	TI	1040875506	Mariana	Arboleda Ricaurte

36	TI	1033261854	David	Sierra Gonzalez
37	TI	1036253873	Sofia	Gonzalez Sanchez
		1020110779	Juan Bernardo	Castañeda Hernandez
		1129805872	Derkin Manuel	Morales Cossio

Convenciones

A= Asistió

CE= Con Excusa

SE= Sin Excusa

NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Febrero				
		Día:				28	7
3116471895	mariafrancog1@barroblanco.edu.c					A	A
3136203655	sofimp119@gmail.com					A	A
3006134169	mariaospinap@barroblanco.edu.co					A	A
3106229584	jeronimorestrepoe@barroblanco.e					A	A
3225983092	julianandresg81@gmail.com					A	A
3218463324	geraldinegiraldop@barroblanco.ed					A	SE
3233405684	davidgalvis82005@gmail.com					A	A
3113183640	mariaquinteroq@barroblanco.edu.					SE	A
3012614439	simonramirezg@barroblanco.edu.c					A	A
3106350563	saenzriveramateo@gmail.com					A	A
3206969755	sofialondonov@barroblanco.edu.c					A	A
3103886419	salomeecheverryy@barroblanco.ed					A	A
3022797139	marianaaristizabals@barroblanco.e					A	A
3146282865	jhonatancastanoc@barroblanco.ed					A	A
3107015460	hannahcastano893@gmail.com					A	A
3157986217	anasolcastanoq@barroblanco.edu.					A	A
						A	A
3225204022	noreliahernandez31@gmail.com					A	A
3112882658	jacquelinegutierrezh@barroblanco					A	SE
						A	A
3104114598						A	A
3005928016	evelynsancheze@barroblanco.edu.					A	A
3017550553	juancontrerasp@barroblanco.edu.c					A	A
3213166129	camisar234@gmail.com					A	SE
3104018508	scsinitave096@gmail.com					A	A
3136216165	castrobayerkatherin@gmail.com					A	A
3015413119	gilospinasalome@gmail.com: salon					A	A
3146295582						A	A
3108294758	esteisyleona@barroblanco.edu.co					A	A
3225518542						SE	CE
3234477031	diegoviloriab@barroblanco.edu.co					A	A
3135946168	vcatavega@gmail.com					A	A
						A	SE
3004411663	nicolr146@gmail.com					A	SE
3145304607						A	A

3013743915	davidsierrag@barroblanco.edu.co					A	A
3194770645	sofiasan1010@gmail.com: sofiagor					A	SE
320 4547438							
3218181745	derkincossio@gmail.com						

Marzo			Abril				Mayo				Junio			
14	21	28	FESTIVO	11	18	25	2	9	23	31	6			
A	A	A		SE	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	CE		A	A	SE	SE	A	A	SE	A			
SE	A	CE		A	A	A	A	A	CE	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	SE	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	SE	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		CE	A	A	A	A	A	SE	A			
A	A	A		A	A	SE	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	A	A			
A	A	SE		A	A	A	A	A	A	A	A			
SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	SE	A		SE	SE	SE	SE	SE						
SE	A	A		SE	A	A	A	A	A	A	A			
CE	A	A		A	CE	A	A	A	A	A	A			
A	SE	A		A	A	SE	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	SE	A	A	A	A			
A	A	SE		A	A	A	A	SE	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	SE	A			
A	SE	A		SE	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	CE	A	A	A	A	A	SE			
SE	SE	SE		A	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	SE	A	SE	SE			
SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	SE	A		A	SE	A	SE	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	SE	SE	SE						

A	A	A		A	A	SE	A	A	A	A	A			
A	SE	A		A	A	A	A	A	A	SE	A			
									A	A	A			

Julio				Agosto					Septiembre					Octu
4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	SE	A	SE	A	A	A	SE	A	A	A	A			
A	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
SE	A	A	A	A	A	CE	A	A	A	A	A			
A	SE	A	A	A	SE	A	A	SE	SE	SE	SE			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	SE	SE	SE						
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	SE	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	A			
SE	SE	SE												
A	A	A	SE	A	A	A	SE	CE	A	A	A			

A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A			
						A	A	A	A	A	A			

ıbre		Noviembre				Diciembre	

REPOI

Nombre Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión:	134101 V2
Instructor:	MAURICIO CARDONA
Número de Ficha:	2730322
Institución Educativa:	IE ANA GOMEZ DE SIERRA
Municipio:	RIONEGRO
Año de ejecución:	2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS
1	TI	1036254933	EMMANUEL
2	TI	1027660904	CATALINA
3	TI	1036255083	JUAN PABLO
4	TI	1036256267	JOHN ALEJANDRO
5	TI	1036933933	BRAYAN ALEXIS
6	TI	1040875602	MELISA
7	TI	1040875503	OFELIA
8	TI	1035912419	ALEJANDRA
9	TI	1060010352	GERONIMO
10	TI	1105056236	YENNY CAROLINA
11	TI	1118543393	SHARON NICOLLE
12	TI	1040875359	MARIA CAMILA
13	TI	1032070450	HARLEIDY ALEXANDRA
14	TI	1040872662	FEDERICO
15	TI	1033258476	SANTIAGO
16	TI	1027740794	MARIA CAMILA
17	TI	1066603557	KEVIN ANDRES
18	TI	1040976454	JUAN JOSE
19	TI	1040873526	GERONIMO
20	TI	1040875081	ISABELLA
21	TI	1036933092	KAREN DAHIANA
22	TI	1036779597	LAURA VANESA
23	TI	1062964992	LUNA SOFIA
24	TI	1035913164	MARLON ALEJANDRO
25	TI	1035912953	CHICIANA INDIRA
26	TI	1064189200	DULCE MARIA
27	TI	1020426314	MARIANA
28	TI	1036937311	DANIELA
29	TI	1040875541	JUAN DIEGO
30	TI	1036935697	LAURA CAROLINA
31	TI	1036933434	JACOBO
32	PPT	4980566	GLAIZAMAR DEL CARMEN
33	TI	1036934381	SARA MICHEL
34	TI	1040876115	JULIANA ANDREA
35	TI	1040874964	ANA PAULINA

36	TI	1094901640	FERNANDO ALONSO
37	TI	1035912054	KEVIN
38	TI	1040873088	CAMILA

RTE DE ASISTENCIA

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:
			Día:
ACEVEDO OSPINA	3117843975	acevedoos.emmanuel@ieanagome	
ACOSTA RAMIREZ			
AGUDELO ARENAS	3223969030	agudeloar.juanpa@ieanagomezdes	
AGUDELO JIMENEZ	3001532091	agudeloji.jhonal@ieanagomezdesi	
ARANGO ROJAS	3114859780	arangoro.brayanal@ieanagomezde	
ARIAS ACEVEDO			
ARIAS MUÑOZ	3105319417	ariasmu.ofelia@ieanagomezdesier	
ATEHORTUA PEREZ		atehortuape.alejandra@ieanagom	
BERMUDEZ CASTAÑO	3023733039	bermudezca.geronimo@ieanagom	
CAPERA TIQUE	3168773701	caperati.yenny@ieanagomezdesie	
CARDONA BEDOYA	3138637860	cardonabe.sharon@ieanagomezde	
CARDONA JARAMILLO	3138506200	cardonajaramillomariacamila31@g	
CIFUENTES CARDONA	3114025526	cifuentes.harleidy@ieanagomezde	
DUQUE OSPINA	3205044568	f3d3duqu3@gmail.com	
GARCES CARVAJAL	3022260820	garcescarvajal.santiago.82@gmail.	
GAVIRIA ALZATE	3013551227		
GIL ZULUAGA	3234991688	gilzu.kevinan@ieanagomezdesierra	
GIRALDO ARANGO	3216445069	juanjosegiraldo12345678@gmail.c	
GONZALEZ GIRALDO	3005195735	gonzalezgiraldogeronimo9@gmail.	
HOYOS RAMIREZ	3217024144	isahoyos250@gmail.com	
HUERTAS MARIN	3107234142	Karendahianahuertas@gmail.com	
LONDOÑO ZULUAGA	3007697407	londonozuluaga222@gmail.com	
MACHADO OQUENDO		machado.lunaso@ieanagomezdesi	
MARIN VELEZ			
MARULANDA CARTAGENA	3194777403	mcchiciana2007@gmail.com	
MERCADO PEREZ		dulcemariamercadoperez14@gma	
MOSQUERA GIL			
MUÑOZ RIOS	3105825736	danielamunosrios509@gmail.com	
MURILLO MUÑOZ	3105351837	murillomu.juandi@ieanagomezdes	
ORTIZ MONTOYA	3124016080	lmon50674@gmail.com	
OSPINA ARBELAEZ	3223373524	OSPINAAR.JACOBO@IEANAGOMEZ	
PEÑA MORENO		penamo.glaizamar@ieanagomezde	
RENDON MUÑOZ	3117827476	rendonmu.sarami@ieanagomezde	
RIOS CARDONA	3196374728	riosca.juliana@ieanagomezdesierr	
SANCHEZ ARIAS	3225751791	sanchezar.anapa@ieanagomezdesi	

VIANA MESA	3127375790	vianame.fernandoal@ieanagomez	
ZAPATA SANCHEZ		zapatasa.kevin@ieanagomezdesier	
CASTRO CASTAÑO			

Febrero				Marzo				Abril				Mayo		
				3	17	24	31	FESTIVO	14	21	28	5	ROYECT	19
				A	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	SE	SE		A	SE	SE	SE		SE
				A	A	A	CE		A	A	A	SE		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A			A	A	A	A		A
				A	SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE		
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	SE	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	SE		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	SE	A		A
				A	A	A	CE		A	A	A	A		SE
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	SE	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		SE
				A	A	A	A		A		A	A		A
				SE	A	SE	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE		SE
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		SE	A	A	A		SE
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	SE	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	A	A		SE

				A	A	A	A		CE	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	SE		A
				CE	A	A	A		A	SE	A	A		A

	Junio				Julio				Agosto				Septie	
26	2				7	14	21	28	4	11	18	25	1	8
A	A				CE		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A							A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	SE	A		A	A	A
A	CE				A		A	A	CE	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	SE
A	A				A		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	CE				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	SE	A
A	A				A		A	A	A	A		A	SE	A
SE	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	SE				A		A	SE						
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				A		A	A	SE	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	CE	A
A	A				A		A	A	A	A		A	SE	A
A	A				A		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
SE	SE				SE		SE							
A	A				CE		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				CE		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	A	A
A	A				A		A	A	A	A		A	SE	A
A	A				A		A	SE	A	A		A	SE	SE
A	A				A		A	A	A	A		SE	A	SE
A	A				A		A	A	SE	A		SE	SE	A
A	SE				A		A	A	A	CE		CE	A	A

A	A				A		A	A	A	SE		A	A	A
A	A				A		A	A	SE	A		A	A	A
SE	A				CE		CE							

ɛmbre		Octubre				Noviembre				Diciembre	
15											
A											
A											
A											
A											
SE											
SE											
A											
A											
A											
A											
SE											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
A											
CE											
A											
A											
SE											
A											
A											
A											
A											

A											
A											

REPOI

Nombre Programa: RECURSOS HUMANOS
Código del Programa - Versión: 134200 V1
Instructor: MAURICIO CARDONA
Número de Ficha: 2492248
Institución Educativa: PIO XI
Municipio: LA UNIÓN
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS
1			María Alejandra
2			Cristina
3			Alejandro
4			MABEL CRISTINA
5			SANTIAGO
6			Mariana
7			Juan Esteban
8			Juan Esteban
9			Tatiana
10			Juan José
11			Juana Valentina
12			Daniela
13			Diego Alexander
14			Luis Alejandro
15			Eduar
16			Valentina
17			Manuela
18			Trinidad
19			Dahiana
20			Viviana Isabel
21			Daniela
22			NAYARITH
23			Daniela
24			Neurimar
25			Ricardo
			Maria
			Juan Fernando

RTE DE ASISTENCIA

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:
			Día:
Osorio Morales		osoriomariaalejandra40@gmail.co	
Botero idarraga	3225563463	cristinaboteroidarraga@gmail.com	
Cortes Guzmán	3148297325	cortesguzman04@gmail.com	
CARDONA HERNANDEZ		mabelcardona383@gmail.com	
CASTRO CASTRO	3160695674	castrocassantiago2022@outlook.c	
Castro Escalante	3226348685	marianacastroesca3@gmail.com	
García Borero	3148297635	juanesgarciabotero@gmail.com	
Ramírez Arango	3003426322	zaxjuan2007@gmail.com	
Otalvaro Rojo	3122809289	otalvarorojo6@gmail.com	
Cadavid García	3127112670	juanjosecadavid10@gmail.com	
Cardona Muñoz	3003367533	valentinacardona.a98@gmail.com	
Cardona Chica	3195011580	danielacardonachica39@gmail.com	
Ciro Ospina	3228807177	diegociroospina683@gmail.com	
Alvarez Zapata	3104588305	luischalleges@gmail.com	
Henao cadena	3187325588	eduarhenaocadena@gmail.com	
Gómez Chica	3196014494	valegochi004@gmail.com	
vargas castro	3112513288	vargascastromanuela@iepioxi.edu	
Narváez Álvarez	3122702974	trinidadnarvaezal@gmail.com	
ocampo orozco	3161780474	ocampoorozcodahiana@gmail.com	
López Mesa	3105163075	vivilopezmesa2021@gmail.com	
Hernandez Marín	3218396135	hernandezmarindanielah@gmail.c	
BOTERO GUZMAN	3145542718	boteroguzmannayarith@iepioxi.ed	
Aristizabal Ramirez	3014261743	aristizabalramirezdaniela@iepioxi.	
Ceballos Tapias	3218075948	ceballosneurimar1@gmail.com	
Mejía García	3117337821	mejiagarciaricardo@iepioxi.edu.co	
Fernanda Valencia			
Acosta Lopez			

3007848944

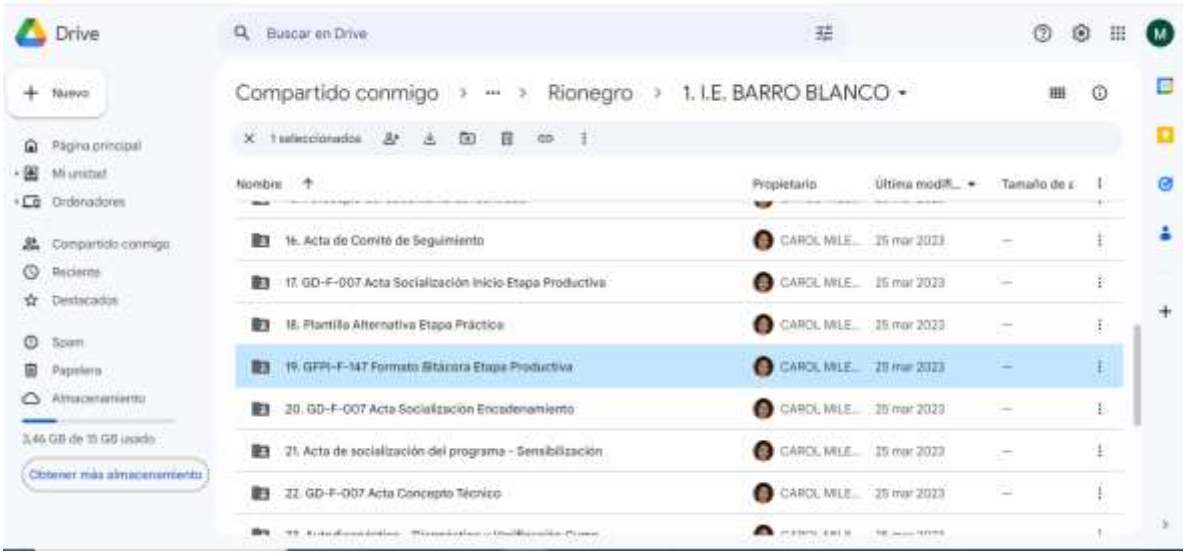
Febrero				Marzo				Abril				Mayo		
			22	1	8	22	29	EUNIO	19	26		3	10	17
			A	A	A	A	SE		CE			SE	SE	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	CE	A	A		A			A	A	CE
			A	A	A	A	SE		A			A	A	SE
			A	A	A	CE	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			SE	A	A	A	A		A			A	A	SE
			A	A	A	A	A		A			A	A	SE
			A	A	A	A	A		A			SE	A	A
			A	A	SE	A	A		A			A	A	A
			SE	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	CE	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	SE	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A
			A	A	A	A	A		A			A	A	A

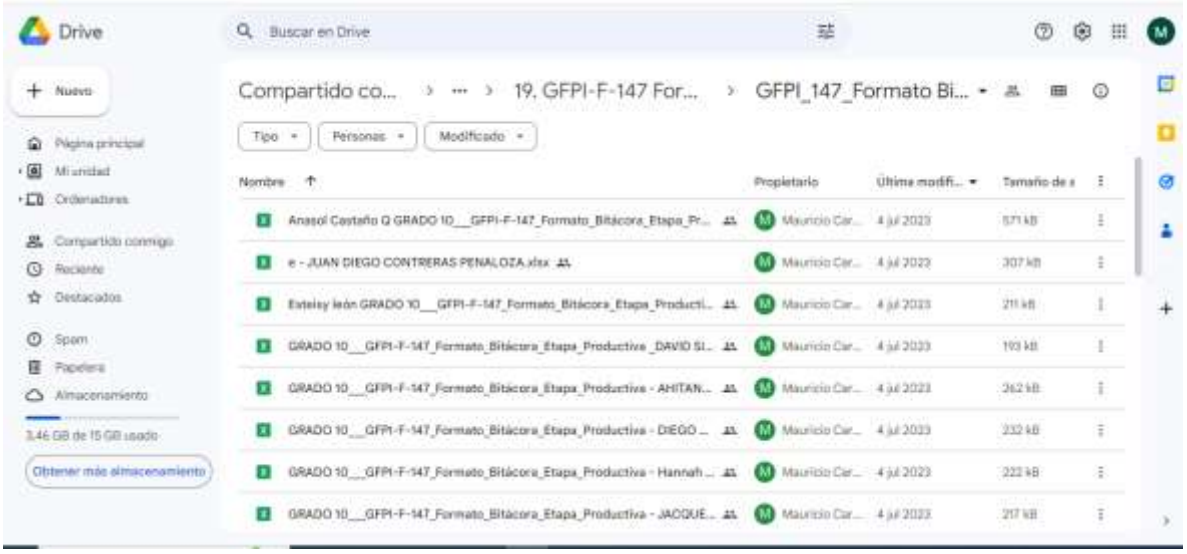
		Junio				Julio				Agosto				
24	31					5	12	19	26	9	16	23	30	6
A	CE					A	A	SE	A	A	SE	CE	SE	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
CE	A					A	A	SE	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	SE	
SE	A					A	A	A	A	SE	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	SE	A	A	SE	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
CE	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	SE					A	CE	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					SE	A	A	A	SE	A	A	SE	
A	A					A	A	A	A	A	A	CE	SE	
A	SE					SE	A	A	A	A	A	CE	A	
SE	A					A	A	A	A	A	A	A	A	
A	A					A	A	A	A	A	A	CE	A	
A	SE					A	A	SE	SE	A	SE	A	SE	

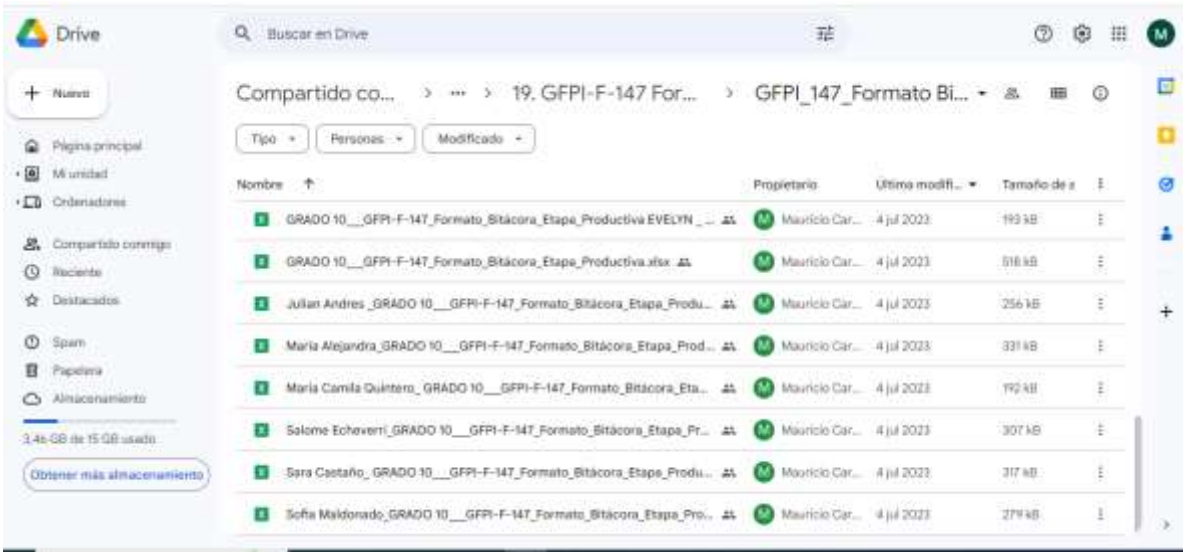
Septiembre			Octubre				Noviembre				Diciembre	
13												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
CE												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
A												
CE												
A												
A												
A												

GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva

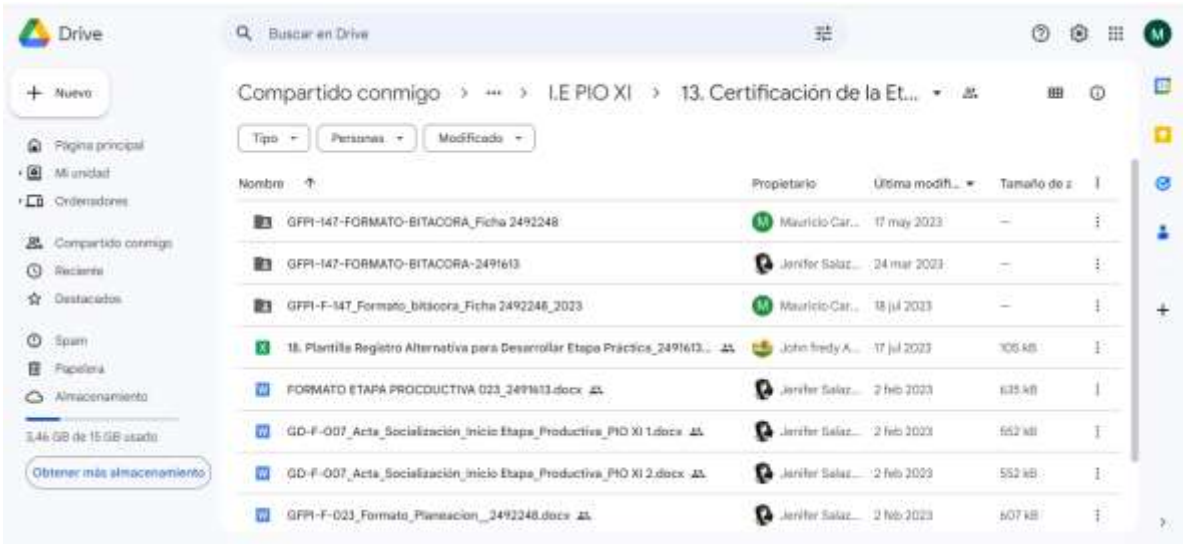
Ficha 2725314

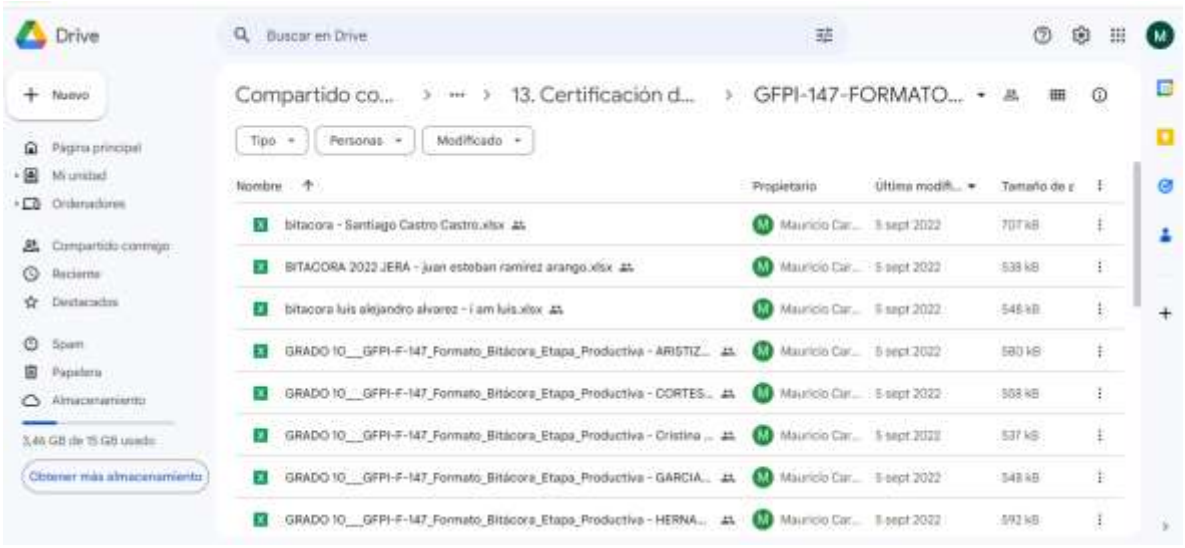


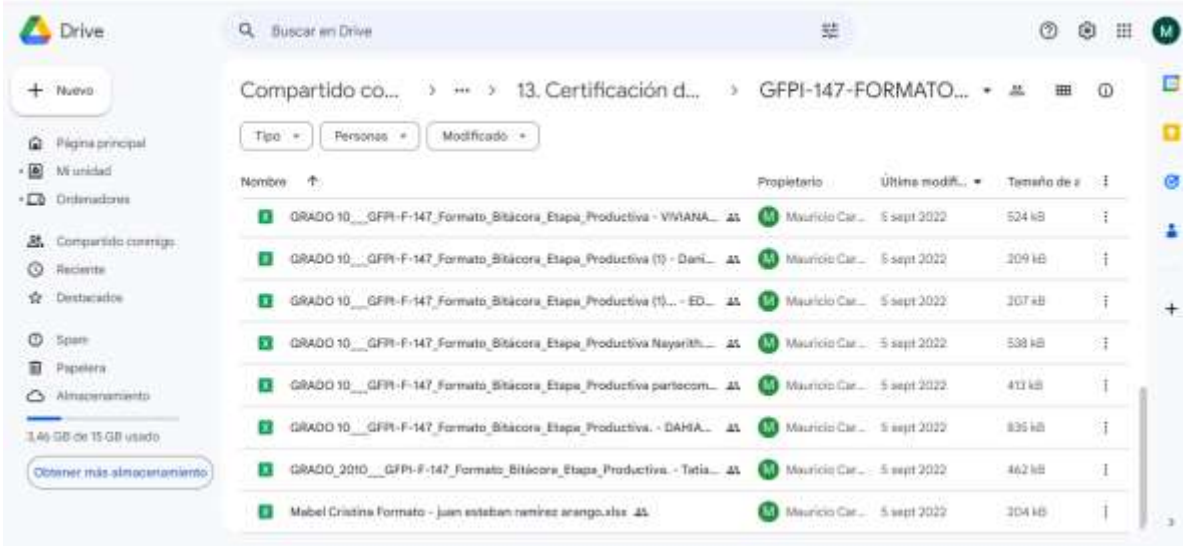




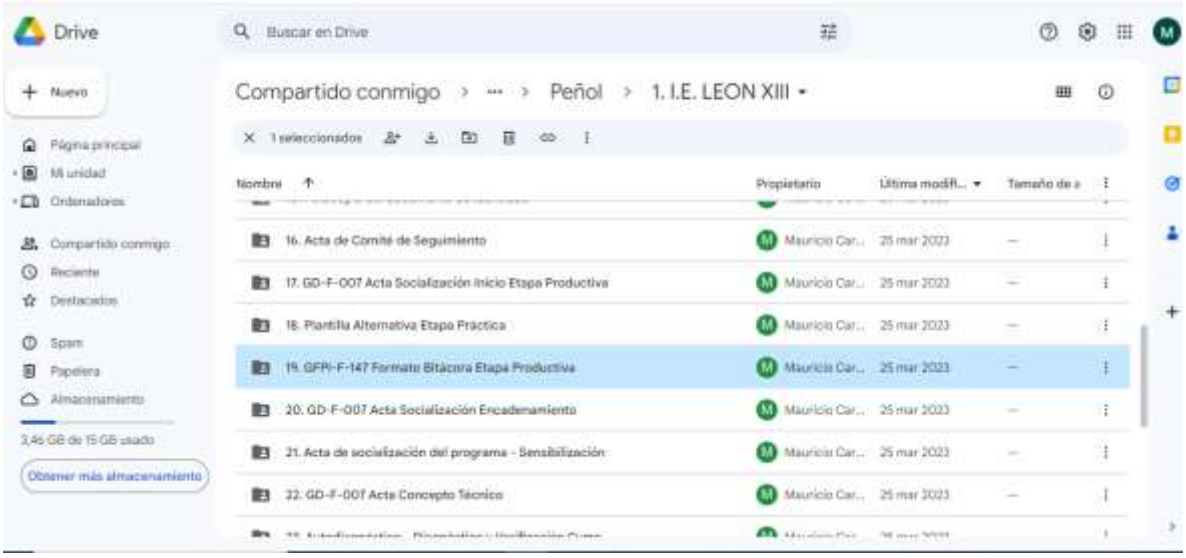
Ficha 2492248

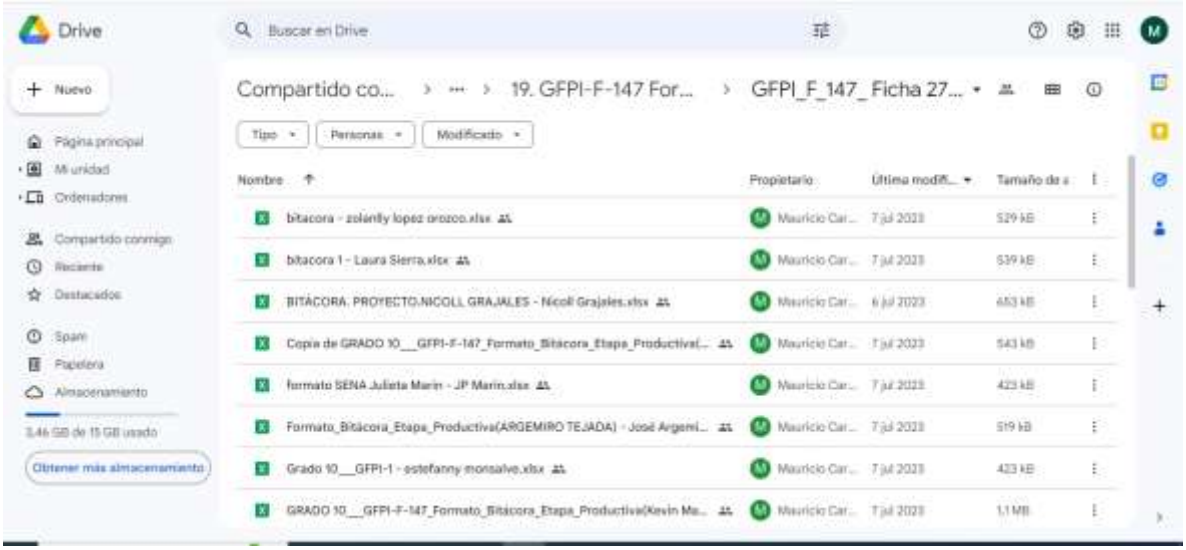


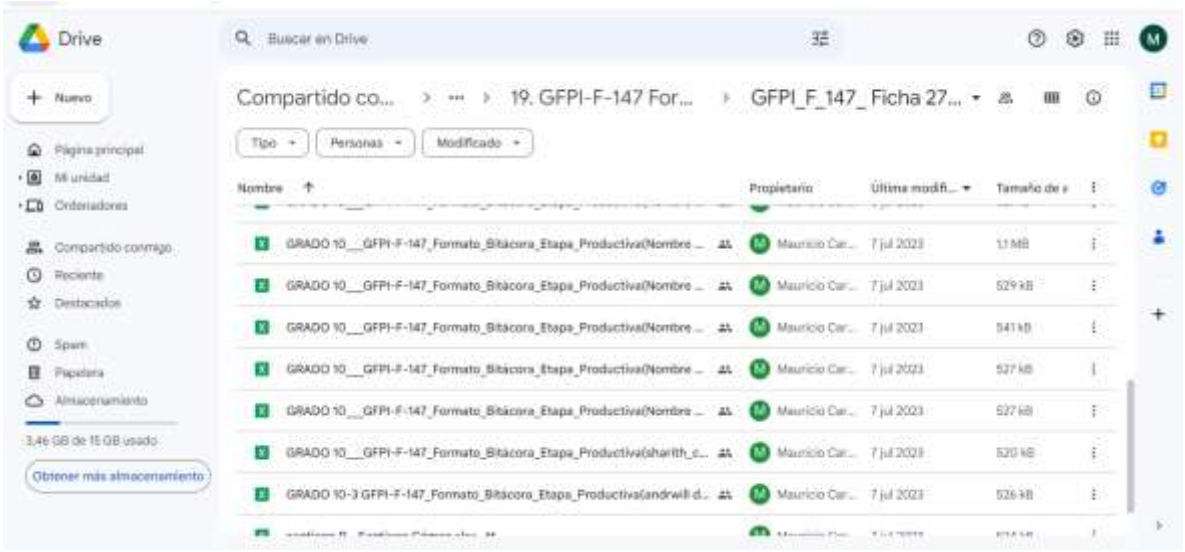

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,46 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido co...
13. Certificación d...
GFPI-147-FORMATO...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
bitacora - Santiago Castro Castro.xlsx
BITACORA 2022 JERA - juan esteban ramirez arango.xlsx
bitacora luis alejandro alvarez - i am luis.xlsx
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - ARISTIZ...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - CORTES...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - Cristina ...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - GARCIA...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - HERNA...
Mauricio Car...
5 sept 2022
707 kB
538 kB
546 kB
580 kB
558 kB
537 kB
548 kB
592 kB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,46 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido co...
13. Certificación d...
GFPI-147-FORMATO...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - VIVIANA...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva (1) - Dani...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva (1)... - ED...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva Nayarith...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva parteacom...
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva. - DAHIA...
GRADO_2010__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva. - Tatia...
Mabel Cristina Formato - juan esteban ramirez arango.xlsx
Mauricio Car...
5 sept 2022
524 kB
209 kB
207 kB
538 kB
413 kB
835 kB
462 kB
204 kB

Ficha 2730340





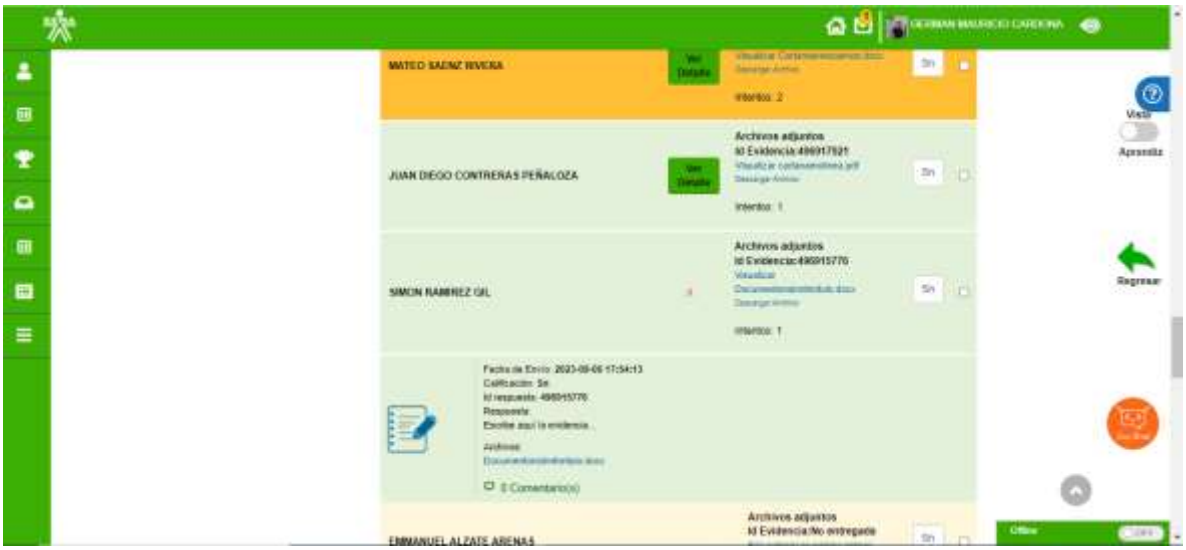

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,46 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido co...
19. GFPI-F-147 For...
GFPI_F_147_ Ficha 27...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Nombre ... Mauricio Car... 7 jul 2023 1,1 MB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Nombre ... Mauricio Car... 7 jul 2023 529 kB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Nombre ... Mauricio Car... 7 jul 2023 541 kB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Nombre ... Mauricio Car... 7 jul 2023 527 kB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Nombre ... Mauricio Car... 7 jul 2023 527 kB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(sharith_c... Mauricio Car... 7 jul 2023 520 kB
GRADO 10-3 GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(andrwill d... Mauricio Car... 7 jul 2023 526 kB

Plataforma Territorium

Ficha 2725314



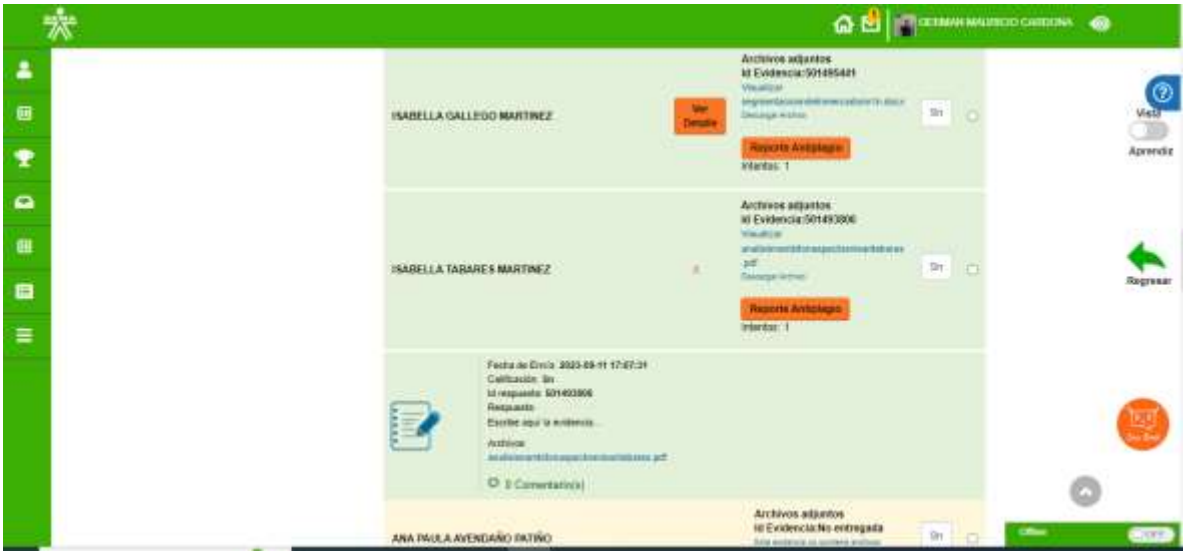




Ficha 2499954

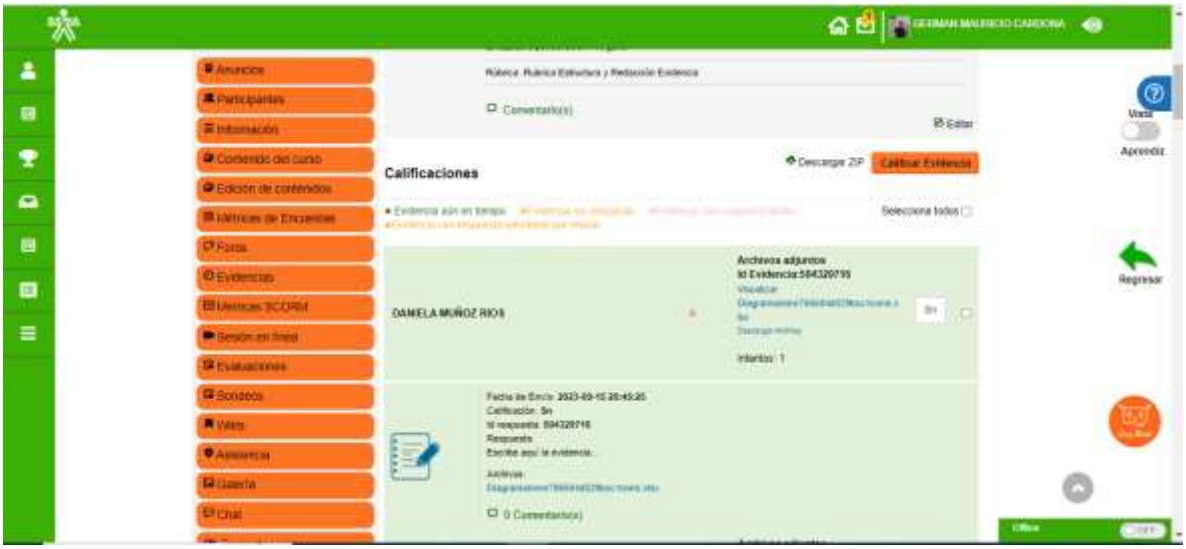


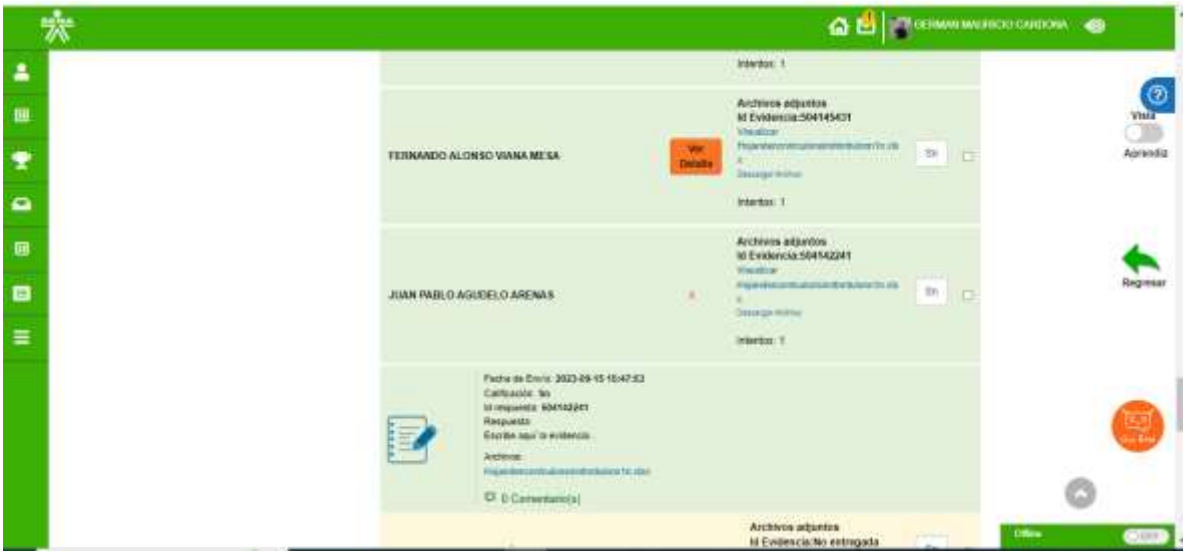

Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
JEZEBEL SEPULVEDA MARTINEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:504113376
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:502169031
Regresar
Aprendiz


ISABELLA GALLEGO MARTINEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:501495401
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
ISABELLA TABARES MARTINEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:501493806
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Regresar
Aprendiz
ANA PAULA AVENDAÑO PATIÑO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada

Ficha 2730322






Intentos: 1
FERNANDO ALONSO VIANA MESA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:504145401
Intentos: 1
JUAN PABLO AGUDELO ARENAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:504142241
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Visita
Aprendiz
Regresar

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**FICHAS**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	2725314 2513478 2730340	Informar a los Aprendices sobre el buen uso para el lavado de manos cerrando las llaves de grifo mientras no se usan
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	2725314 2513478 2730340	Al inicio de la formación se abren las ventanas y cortinas para el ingreso de la luz natural y se apagan las luces al momento te tener descanso y salir de los ambientes de formación
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	2725314 2513478 2730340	Al abrir las ventanas y puertas en los ambientes de formación permite tener fresco el lugar.
	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	2725314 2513478 2730340	Como estrategia los aprendices deben apagar los equipos de computo utilizados y se hace la revisión por parte del instructor
	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	2725314 2513478 2730340	En los programas de formación se fomenta el uso de la tecnología para evitar el uso de papel.
	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	2725314 2513478 2730340	Los residuos que se presentan en el ambiente de formación se les informa a los aprendices de su disposición ubicado en el sitio

	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	2725314 2513478 2730340	Los ambientes de formación al momento de realizar la limpieza no se utilizan productos tóxicos y se utiliza poca agua.
	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	2725314 2513478 2730340	Para las actividades de la prestación de los servicios como Instructor se utilizan medios de transporte masivo en la medida de lo posible.
	Otras			

Registro Fotográfico






09/18/2023, 13:57


09/18/2023, 13:57