PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 Septiembre 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 Septiembre 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 septiembre 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 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	**Del 1 al 30 Septiembre** 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	**Del 1 al 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** Ejecute la asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** en la competencia: **ATENCION A CLIENTES.**	**Del 1 al 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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 aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 1 al 30 Septiembre** Aplique y hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada	**Del 1 al 30 Septiembre** Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, 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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

	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.		
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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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	**Del 1 al 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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

	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.		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 lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
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	**Del 1 al 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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**

	de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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	**Del 1 al 30 Septiembre** Participe proactivamente en las actividades del equipo de	**Del 1 al 30 Septiembre** Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las

	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.	instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	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	**Del 1 al 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** Anexo pantallazo del envio de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato

	objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
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 30 Septiembre** 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 30 Septiembre** 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	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

	actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
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.

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.

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° **4512300662 – 4518631301** de la planilla, operador (SOI) y periodo (agosto). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,



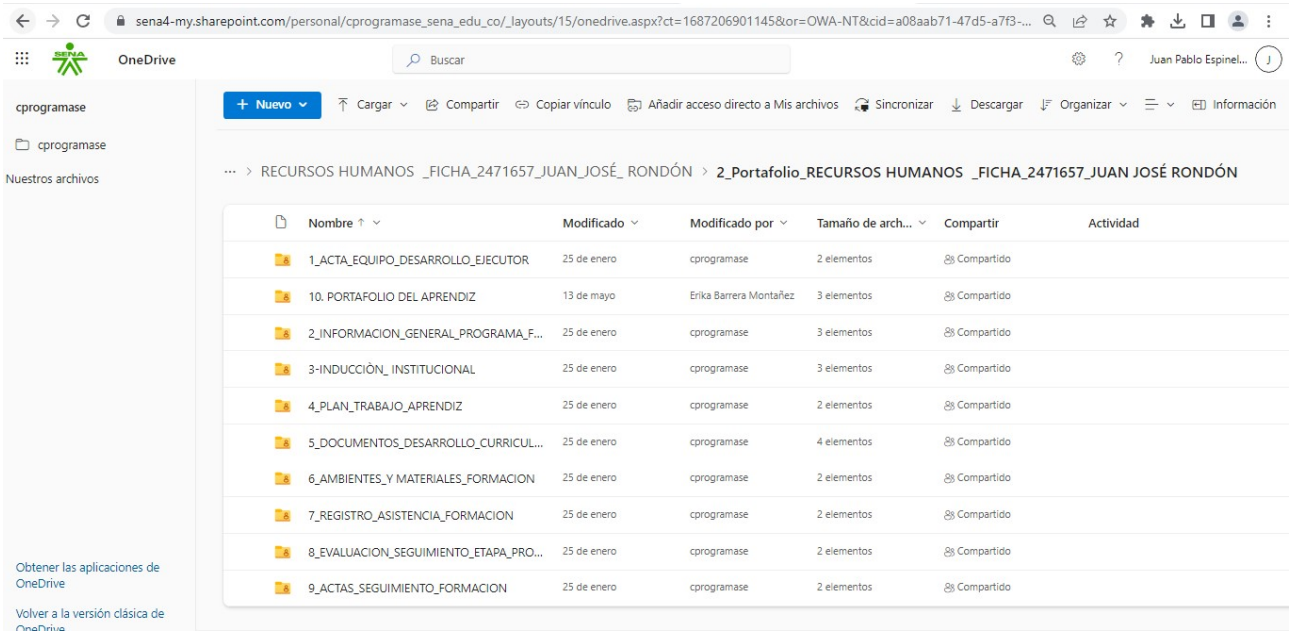
Firma
Juan Pablo Espinel Nova
Contratista
C.C. No. 1.096.946.343

Recibí a satisfacción:

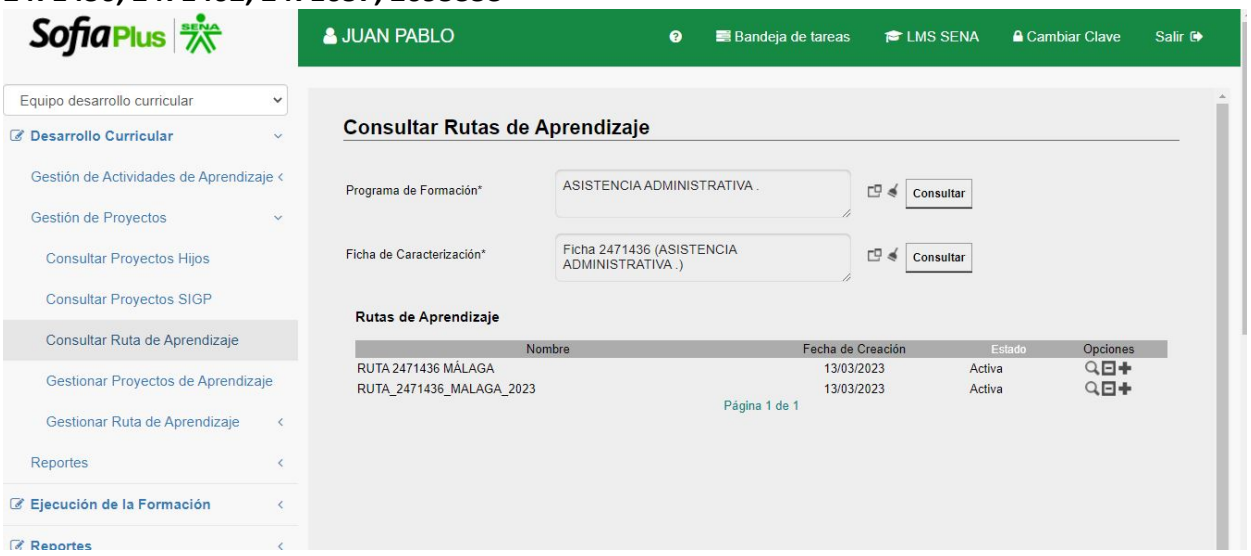
Firma
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4704743
COORDINADOR, SUPERVISOR

Evidencias del Del 1 al 30 Septiembre

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

(Ctrl)

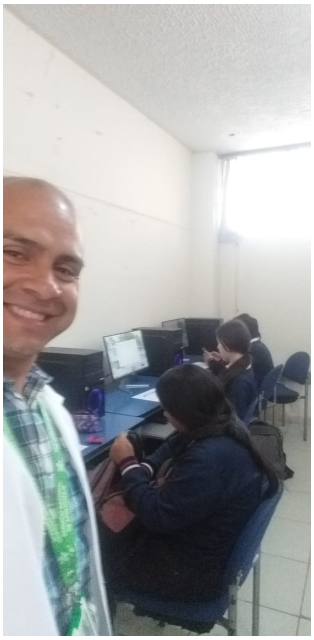
Obligación 4. Anexo pantallazos aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.





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%5

Fla%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%5

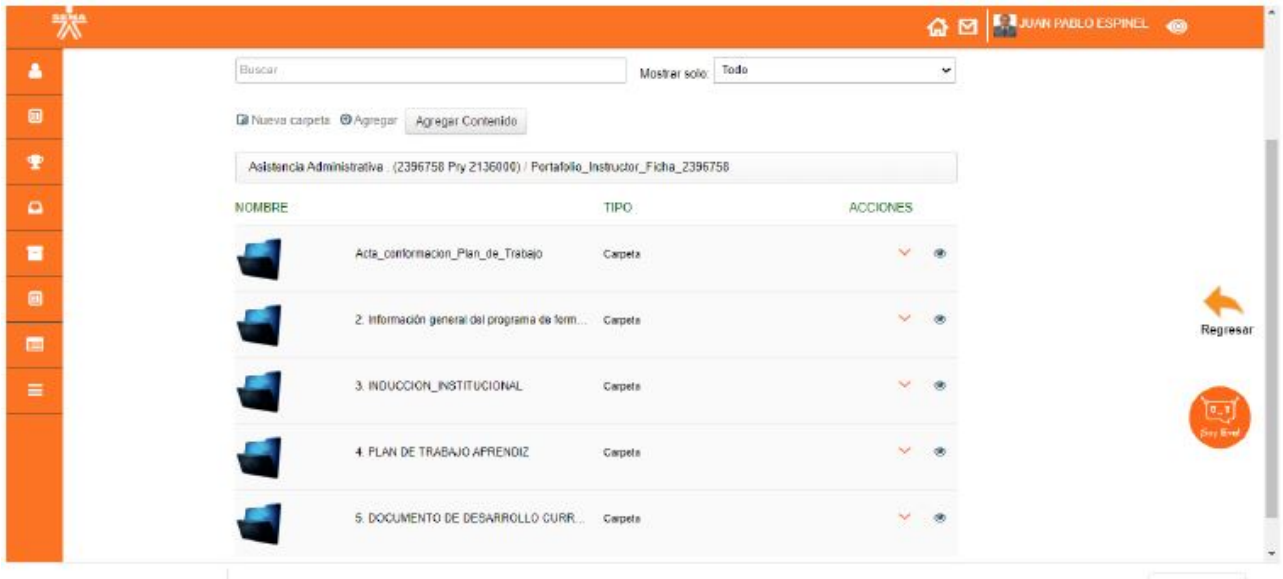
FMONSE%C3%91OR%5F%20SORZANO&ct=1689600662800&or=OWA%2DNT&cid=da83c95f%2D0138%2D8b53%2Db960%2D78f55c0b6b0c&ga=1&WSL=1

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

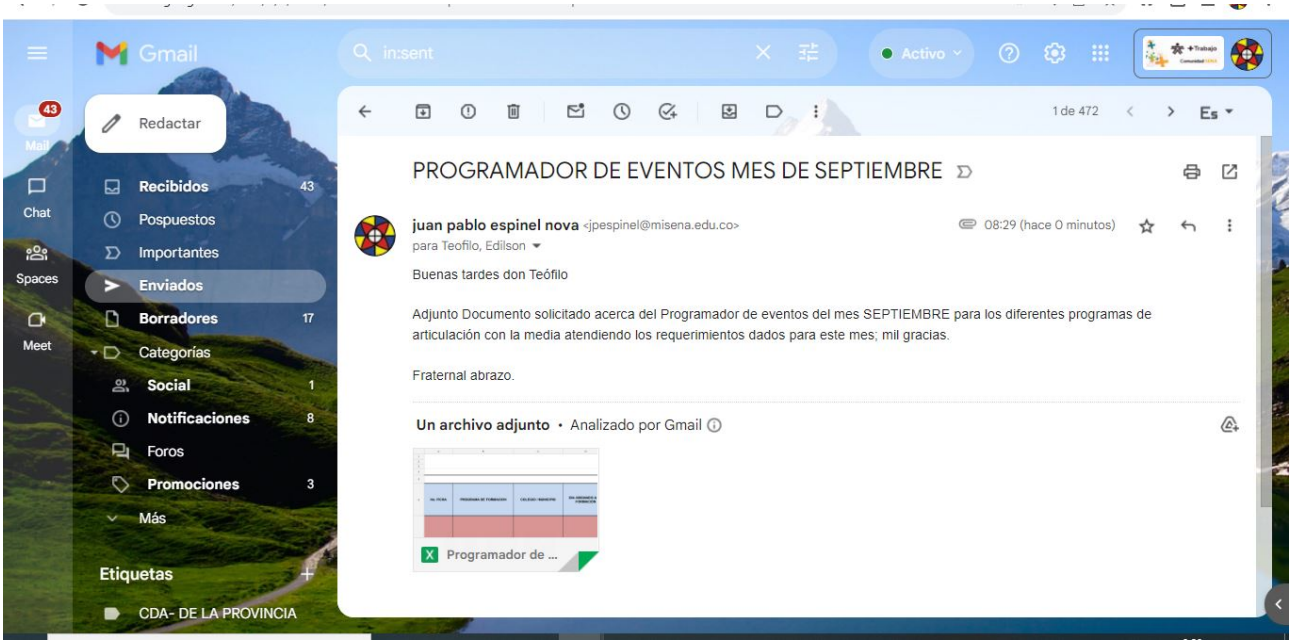
Obligación 11. Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.



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.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

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

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

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

• 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 : 14,00

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

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

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

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

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

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

• 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 : 14,00

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

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

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

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

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

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

- 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 :	14,00

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

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

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

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

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

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

• 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 : 14,00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

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

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: 2695363

COMPETENCIA: ELBORAR DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA

					FECHA			
					4/09/2023	11/09/2023	18/09/2023	25/09/2023
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES
1	ANDRÉS LEONARDO JAIMES BERNAL	TI 1096946537	leonardoleobeja@gmail.com	3015908833	Andres Jaimes	Andres Jaimes	Andres Jaimes	Andres Jaimes
2	DIEGO ALEJANDRO SANGUINO SANDOVAL	TI 1096950262	sandoval20200@gmail.com	3122625446	Diego sang	Diego sangu	Diego Sanguino	Diego Sanguin
3	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	TI 1096949185	arenalesarenalesericaylied@gmail.com	3108814087	Erica Arenales	Erica Arenales	Erica Arenales	Erica Arenales
4	FABIAN ALBERTO GUERRERO HERNANDEZ	TI 1096949193	guerrerofabian427@gmail.com	3224294520	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	morenomorenoyulueth mariana@gmail.com	3173588769	Mariana Moreno	Mariana Moreno	Mariana Moreno	Mariana Moreno
6	KEVIN YESID SALAS PEÑA	TI 1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611357	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	MARCO AURELIO LOPEZ GARCIA	TI 1099302214	lopezmarcosaaaaaa@gmail.com	3144143400	Marcos	Marcos	Marcos	Marcos
8	MARIA CAMILA SUAREZ PEÑA	TI 1052840296	mariacamilasuarez15@gmail.com	3224507609	Camila	Camila S.	Camila	Camila
9	MOISES DARIO LEON MURILLO	TI 1099302204	moisesdarioleonmurillo23@gmail.com	3102367148	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA	TI 1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289	Rayner B.	Rayner B	Rayner B.	Rayner B.
11	SANDRA MILENA JIMENEZ HERNANDEZ	TI 1121328907	programaserartesano@gmail.com	3135575139	SANDRA.	SANDRA.	SANDRA.	SANDRA
12	YANEIDA YUSNEY GUERRERO GUALDRON	TI 1181213068	guerreroyaneida@gmail.com	3235123776	Yaneida G	Yaneida G.	Yaneida G	Yaneida G
13	YARZIBETH KORIANA AYALA SANCHEZ	PPT 4768295	yarzibethayala@gmail.com	3209069302	Yarzibeth	Yarzibeth	Yarzibeth	Yarzibeth
14	BRAY DIDIER ANGARITA SUAREZ	TI 1096950349	angaritasuarezbraydidier@gmail.com	3227109322	Bray Didier	Bray dicier	Braydidie	Bray didier
15	JEFERSON STEVEN LÓPEZ OSTOS	TI 1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	YENNY MARCELA LOZANO MENDOZA	TI 1098150577	lozanoyenny94@gmail.com	3143440924	Jennylozano	Jennylozano	Jennylozano	Jennylozano
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				
					5/09/2023	12/09/2023	19/09/2023	26/09/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	
1	ANGIELY PAOLA HERRERA ORTIZ	TI 1098150613	apaolahortiz@gmail.com	3232438864	Angiely	Angiely	Angiely	Angiely	
2	ANYELA JIMENA CACERES ESTUPIÑAN	TI 1096947976	jimenacaceres3199@gmail.com	3144264061	Jimena C	Jimena C	Jimena C	Jimena C.	
3	CAMILO ANDRES MESA JIMENEZ	TI 1099204760	camiloandres@gmail.com	3143213551	Camilo M.	Camilo M	camilo M.	Camilo M.	
4	CARLOS ANDRES CARDENAS REYES	TI 1096948655	carlos andres cardenas@gmail.com	3214061515	Carlos C.	Carlos C	Carlos C	Carlos M	
5	DEIBER CAMILO MARTINEZ ANAYA	TI 1096949926	decamar06@gmail.com	3227124502	Jenta	Jenta	Jenta	Jent	
6	EDY MARITZA MEZA TARAZONA	TI 1098150151	mezatarazonae@gmail.com	3135626187	Edy M	Edy M	Edy M	Edy M.	
7	IVAN SANTIAGO QUINTERO CORREA	TI 1096949701	Santiago@hotmail.com	3151515151853	Ivan Santiago	Ivan Santiago	Ivan Santiago	Ivan Santiago	
8	JHANNIER FERNEY MENDOZA ROJAS	TI 1096949623	Jhannier mendoza02@gmail.com	3214522246	Jhannier M.R	Jhannier M.R	Jhannier M.R	Jhannier M.R	
9	JUAN CAMILO CARDENAS REYES	TI 1096948654	Juancamilo cardenas@hotmail	3145188894	JuanCamil	JuanCamil	JuanCamilo	Juancamilo	
10	JUAN MANUEL DIAZ CARVAJAL	TI 1142714658	juanmo.colrosario@gmail.com	3137790057	Juan Manz	Juan Manel	Juan Manf	Juan Manuel	
11	LAURA SOFIA REYES SANCHEZ	TI 1097694108	Sofireyesanchez@gmail.com	3118274686	Laura S.	Sofia Reyes	Sofia Reyes	Sofia Reyes	
12	LAURA SOFIA VARGAS CUADROS	TI 1021674918	lauravargascuadros@gmail.com	3167187903	laura V	laura V	laura V	laura V	
13	LAURA VALENTINA SALINAS SUAREZ	TI 1096948299	Lauravalentinasalinas78@g	3134626566	Valentina	Valentina	Salinas .	salinas.	
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	arenalesdayanna@gmail.com	3222450	Dayana	Dayana	Dayanna	Dayana.	
16	MARIA ISABELLA MARIÑO RAMIREZ	TI 1096950063	isabellamarino14@gmail.com	3179941104	Isabella m	Isabella m.	Isabella m.	Isabella m.	
17	MARIA LUCIA QUINTERO PAREDES	TI 1096949858	mlap3004@gmail.com	3203908488	Malu	Malu	Malu	Malu	
18	MARIA PAULA UYABAN CASTAÑEDA	TI 1097694113	mariapaula@gmail.com	3219134159	Mapis	Maps	Mapis	Mapis	
19	NEIDY YULITZA SOLANO ORTIZ	TI 1100502236	Yulitza062005@gmail.com	3234200746	Yulitza	Yulitza	Yulitza	Yulitza	
20	NICOHOL XIMENA BOHORQUEZ BASTO	TI 1096950193	Ximenabohorquez@hotmail	3203431009	Ximena	Ximena	Xumena	Xymena	
21	SEBASTIAN HERNANDEZ MELENDEZ	TI 1096701304	Sheinan1ez M073@gmail.com	3196548894					
22	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	TI 1096949625	Breinnerleonel diaz@gmail.com	3164170199	Leonel d	Leonel d	Leonel d	Leonel M	
23	YINETH XIMENA MEJIA ROJAS	TI 1096949533	Yineth ximena m123@gmail.com	3209400597	Ximena M	Ximena M	Ximena M	Ximena M	
24	Ender fabian Jaimes G.	TI 1098150664	Enderfabianjaimes.20@gmail.c	3115473965	fabian J	fabian J	fabian J	fabian J.	
25	Jaime Eduardo Rincón V.	TI 1098150673	jaimeeduardorincon valbuena@gmail.com	3106296129	Jaime E.	Jaime E.	Jaime E.	Jaime E.	
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

ANGIELY PAOLA HERREA ORTIZ Angiely Paola Herrera Ortiz

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 6/09/2023 MIERCOLES	13/09/2023 MIERCOLES	20/09/2023 MIERCOLES	27/09/2023 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 Diaz	Cindy Diaz	Cindy Diaz	Cindy Diaz
3	DANNA STEPHANY GOMEZ DURAN	TI 1057545354	dannastephanygomezduran@gmail.com	3115365656	Danna G.	Danna Gómez	Danna Gómez	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.A	Dolly C.A	Dolly C.A	Dolly C. A
6	HAZLEY STEICY COMESAQUIRA ANGARITA	TI 1057545291	comesaquiraangaritahazleysteic@gmail.com	3142508754	Hazley C.A	Hazley C.A.	Hazley C.A.	Hazley C. A
7	INDRID PAOLA MAYORGA BURGOS	TI 1057545348	paolamayorgaburgos9@gmail.com	3142641323	Paola.	Paola.	Paola.	Paola
8	JAVIER ARBEY QUINTERO SANDOVAL	TI 1057545302	jq264262@gmail.com	3142509874	Javier Arbey.	Javier Arbey.	Javier Arbey	Javier Arbey
9	JEFERSSON DAVID RODRIGUEZ ORTIZ	TI 1057545204	jefersonortiz164@gmail.com	3142507788	Jefersson D.	Jefersson D.	Jefersson R.	Jefersson R
10	JENIFFER TATIANA PEREZ BURGOS	TI 1057545400	jeniffertatianaperezburgos85@gmail.com	3217971896	Jeniffer ♡	Jeniffer ♡	Jeniffer ♡	Jeniffer ♡
11	KARINA ALEXANDRA CRUZ MOJICA	TI 1057545085	karinacruzmojica@gmail.com	3132953377	Karina C	Karina C.	Karina C.	Karina
12	LAURA ALEJANDRA GALVIS CHAPARRO	TI 1031807791	lau.alej3007@gmail.com	3112256803	Laura GC	Laura GC	Laura GC	Laura G.C
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		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		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.	Ximena
19	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	TI 1057545195	sharykjd24@gmail.com	3142544207	Sharyk	Sharyk	Sharyk	Sharyk G
20	YURLEY ALEXANDRA GOMEZ MACHUCA	TI 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.	Yurley
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				
					7/09/2023	14/09/2023	21/09/2023	28/09/2023	
N°	**NOMBRE**	**CC/TI**	**CORREO ELECTRONICO**	**TELEFONO**	**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 Lopez	Daniel Lopez	Daniel Lopez	Daniel Lopez	
3	DARIANY YARITZA JAIMES BERNAL	TI 1096946804	darijb04@gmail.com	3108425409	Dariany J.	Dariany J.	Dariani J.	Dariani J.	
4	JENSSY DANIELA TARAZONA CORREA	TI 1096949660	jenssytarazona2007@gmail.com	3502729727	Jenssy	Jenssy	Jenssy	Jenssy	
5	JHON ALEJANDRO PARRA RUEDA	TI 1005230550	jhositorueda@gmail.com	3008024272	JHON A Parra R.	JHON A Parra R	JHON A Parra R	JHON A. Parra	
6	LICETH VANESA AVELLA DELGADO	TI 1096950310	lopemarina55@hotmail.com	3113628994	Liceth Vanesa	Liceth Vanesa	Liceth Vanesa	Liceth Vanesa	
7	LUISA FERNANDA TORRES TARAZONA	TI 1018417887	saraitarazona@gmail.com	3112140415	Luisa Tarazona	Luisa Tarazona	Luisa Tarazona	Luisa Tarazona	
8	MARYNELA RANGEL MENDEZ	TI 1101520355	emilsemendez12@hotmail.com	3005773488	Marynela R.	Marynela R	Marynela R	Marynela R	
9	SERGIO ALEJANDRO MORENO SALAZAR	TI 1096064016	samscolcustodio@gmail.com	3145011	SAMS	SAMS	SAMS	SAMS	
10	TATIANA MAYERLY SUAREZ SEPULVEDA	TI 1100502137	tatianasuarez2419@gmail.com	3208924746	Tatiana S.	Tatiana S.	Tatiana S.	Tatiana S	
11	YAMARY VALENTINA GONZALEZ SUAREZ	TI 1096948857	yavago21@hotmail.com	3133578824	Valentina Gonzalez	Valentina S	Valentina S	Valentina S.	
12	YENNIFER CAROLINA SUAREZ RAVELO	TI 1099302258	carolinasuarezravelo@gmail.com	3228854976	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 Andrea	Yurley Andrea	Yurley Andrea	Yurley Andrea	
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

Marynela R.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Marynela R.

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

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/09/2023 VIERNES	8/09/2023 VIERNES	15/09/2023 VIERNES	22/09/2023 VIERNES	29/09/2023 VIERNES
1	BRANDON FERNEY MANRIQUE FUENTES	CC 1096946281	31320191002004sisas@gmail.com	3132019100					
2	DIANA CAMILA CARO GARCIA	TI 1096947694	camilacaro483@gmail.com	3226621					
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	3147518401					
7	LUZ ANDREA CASTELLANOS QUIROZ	TI 1096948083	andreacastellanosquiroz@gmail.com	3229135031					
8	MARIA JOSE SUAREZ VEGA	TI 1095907763	mariajosesuarezvega26@gmail.com	3188650					
9	RAYMAR ANIUSKA LOZANO ROJAS	PPT 5168624	raymarlozano4@gmail.com	3115513367					
10	SHARID NATACHA GOMEZ GUILLEN	TI 1093293919	rueymarjose@gmail.com	3229129705					
11	SHIRLEY YELITZA APARICIO GARCIA	TI 1099894242	shirleyyelitzaapariciogarcia@gmail.com	3227092419					
12	WUILLIAM JAVIER IZA SAENZ	TI 1096948673	wuilliamjavieriza124@gmail.com	3202603					
13	YENYFER YULIETH FLOREZ ROA	TI 1096065879	roayenifer507@gmail.com	3142480522					
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___/_Septiembre___/___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

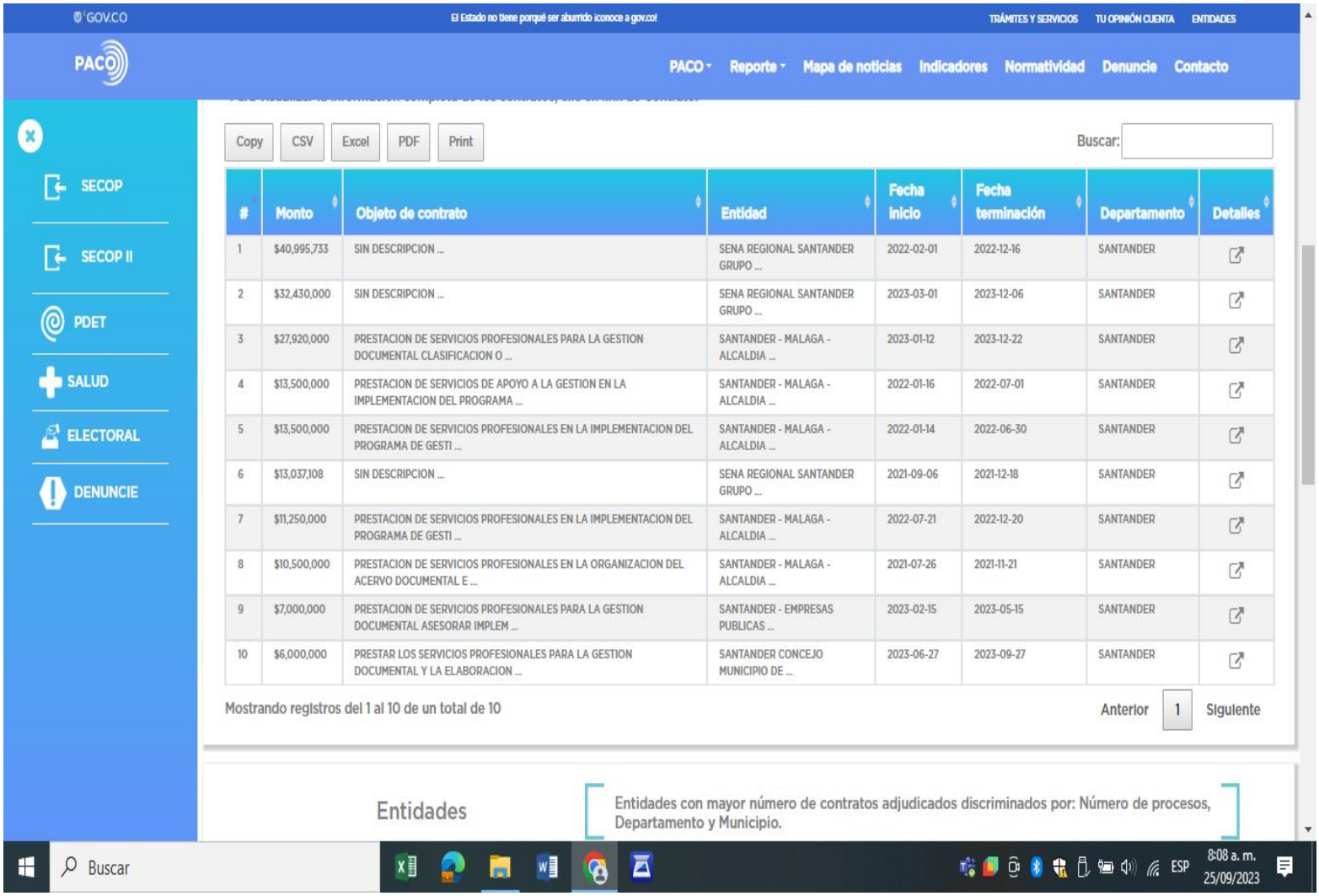
Firma contratista

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

