PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 Septimbre de 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
PROFESIONAL GRADO 04
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605514
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4605514) del año (2023)

(ANA LIDA BURGOS CORREA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 63392793, en mi calidad de Contratista del SENA, en la (RED ASISTENCIA ADMINISTRATIVA), 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 MILLONES DOCIENTOS DIECI OCHOMIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE***. *(**40.218.617**)*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*
Plazo: Será hasta el (15) de Diciembre (12) de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	**Competencia:** Elaborar documentos empresariales de acuerdo a las normas establecidas por la organización. Elaboracion de guias e instrumentos de evaluación y proyecto para las ficha:2774225 **Competencia:** Organizacion de archivos de gestion. Ficha: 2841278 **Competencia:** Venta de productos y servicios. Ficha: 2774258 **Competencia:** Servicio al cliente Ficha: 2851 339	Guias instrumentos de evaluación, material de apoyo y material didactico **ONE DRIVE** Guias instrumentos de evaluación, material de apoyo y 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.	Se realiza planeación,guias e instrmentos de evaluación para la ficha:2774225 municipio de guaca. Se registran inasistencias por medio de firma física. Se evaluan los resutados de aprendizaje: **Competecia:** **Elaborar documentos.** **Resultados 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:**Organizacion de archivos de gestion. **Resultados Aprendizajes** Alizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.	Pantallazo correo enviado evidencia en la bitácora. Listas de asitencia firmadas Pantallazo bitacota Reporte de Juicios Evaluativos Pantallazo bitacota Reporte de Juicios Evaluativos

		Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento. **Competencia:**Venta de productos y servicios **Resultados de aprendizaje** Orientar al usuario sobre productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta sus necesidades. Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales. Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal según políticas comerciales y normativa legal vigente. Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios. **Competencia:** servicio al cliente **Resulatdo Aprendizaje:** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no realizo esta actividad de inducción.	Para este mes no realizo esta actividad de inducción.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.** Horas:40 horas **Organizacion de archivos de gestión:48 Horas** **Venta de productos y servicios** 48 horas. Servicio al cliente 24 Horas **Total reporte mes Septiembre** 160 horas	Registros fotográficos,en la bitácoras. Reporte de horas a formación
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se les hace las observaciones a los aprendices de acuerdo al reglamento cuando sea el caso.	Registro de asistencias e inasistencias.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Solicitud de materiales disponibles en el almacen para el municipio de Guaca ficha: 2774225	Correo enviado a coordinación con la solicitud de Materiales .GIL-F-014 Formato Solicitud.
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.	Se realizara acompañamiento a las actividades de etapa productiva	Lista de asistencias

8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	**Se registran los juicios evaluativos. Alas siguientes.** **Competencia:**Elaborar documentos **Resultados:** RA1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. RA2. 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. RA3. 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. RA4. comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. RA5: corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **Ficha: 2841278** **RA1**.Alizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. **RA2.**Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. **RA3.**Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. **RA4.**Transferir las series documentales del archivo de	Juicios evaluativos calificados en senasofia plus. Juicios evaluativos calificados en senasofia plus.

		gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento. **Ficha: 2774258** **RA1.**Orientar al usuario sobre productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta sus necesidades. **RA2.**Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales. **RA3.**Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal según políticas comerciales y normativa legal vigente. **RA4.**Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios. **Ficha: 2851 339** **RA1:**Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. **RA2:**Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	Juicios evaluativos calificados en senasofia plus.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se participa en la capacitación:Evaluacion del aprendizaje en la Formación Profesional Integral.El día 25 de Septiembre al 29 de septiembre	EvidenciaFotografías Listas de asistencias.
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.	Se realizaron las actas de las formaciones asignadas junto a competencias desarrolladas	Actas de cada formación asignada y aprendices con observaciones por falta a la formacion.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en		

	los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se hacen las actas de la ficha 2774225 del técnico en asistencia administrativa Municipio de guaca.	Actas
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	. Se hacen las actas de la ficha 2774225 del técnico en asistencia administrativa Municipio de guaca.	Actas
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción 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.	. Se esta participando en la capacitación: Evaluacion del aprendizaje en la Formación Profesional Integral. Cada 15 dias con la instructora DEXY SALINAS.	Evidencias fotográficas y listas de asistencia.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se participa en la oferta de titulada y complementarios	Listas de asistencia y fotos de las sesiones realizadas
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este mes no se realizo cierre de fichas para ningún programa de las fichas que tengo asignada.	Para este mes no se realizo cierre de fichas para ningún programa de las fichas que tengo asignada.

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 según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realizo el reporte de programación del instructor para este mes de Septiembre para cargue de eventos a senasofiaplus.	Correo enviado al coordinadora académico y Yeison apoyo a sofiaplus.
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.	Se tienen encuenta algunos Siga TIPS para compartir con los aprendices.	Siga tips enviados por NATHALIE JAVELA.
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.	Se apoya la cuarta oferta en los diferentes municipios y en especial el operario en manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior.en el municipio de guaca, para presentación y recepcion de documentos para la matricula.	Documentos recepcionados y entregados a la compañera Ingrid para matricula.
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.	Se recepcionan los documentos de los aspirantes al operario en manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior en el municipio de GUACA	Documentos recepcionados para proceso de matricula.Y matriculas en sena sofia plus. .
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Se realizaron ajustes al proyecto formativo, planeación`,pedagógica, para la fichas 2774225 del municipio de guaca y el municipio de màlaga.	Lista de asistencia
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades	Se realizaron ajustes al proyecto formativo, planeación`,pedagógica, para la	Lista de asistencia

	nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	fichas 2774225 del municipio de guaca y el municipio de màlaga.	
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se comparte con los aprendices la información compartida desde bienestar (charlas,convocatorias y demás actividades), se les invita cada mes a participar de la reunión de voceros y acompañamiento a las actividades de bienestar.	Pantallazos de información compartida
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este periodo de cobro no se realizo esta actividad.	Para este periodo de cobro no se realizo esta actividad.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participa de la jornada de acompañamiento y seguimiento al proceso de FPI.Programado por coordinación los días 25 de septiembre al 29 de septiembre.	Lista asitencia y fotografías en la bitácora.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se siguen los lienamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Pantallazo correo electrónico.
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se subio a la plataforma secopll de manera oportuna los informes y soportes solicitados para el cobro del mes de Septiembre.	Documentos cargados a la plataforma SECOPLL
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De	Se participo en la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.El dia 22 de junio de la vigencia 2022	Certificado de norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

	Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se pago salud , pension y Arl, del mes de Agosto . Mes vencido	Planilla de salud y pension en el secopll
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se tiene la disposición y el compromiso para acatar nuevas directrices.	.compromiso para el total cumplimiento de contrato.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9455839938 de la planilla, operador (**aportes en línea**,) y periodo(mes de Agosto). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,



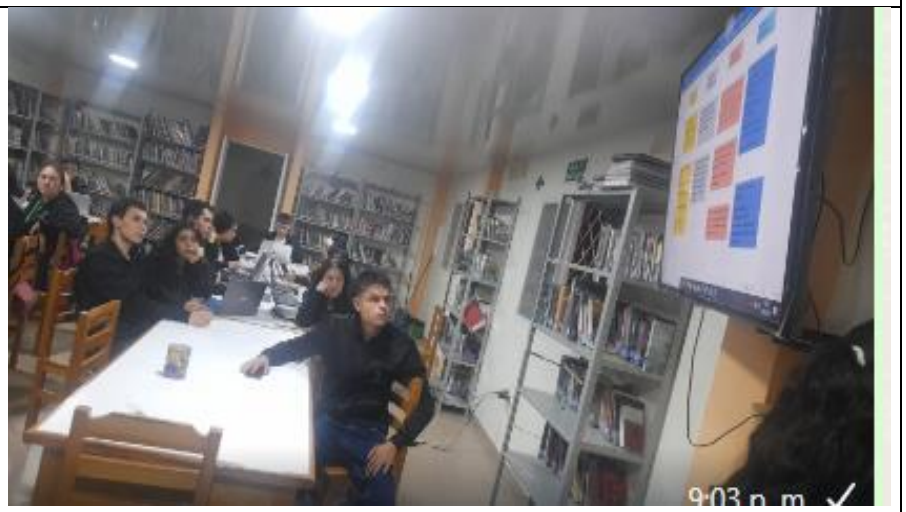
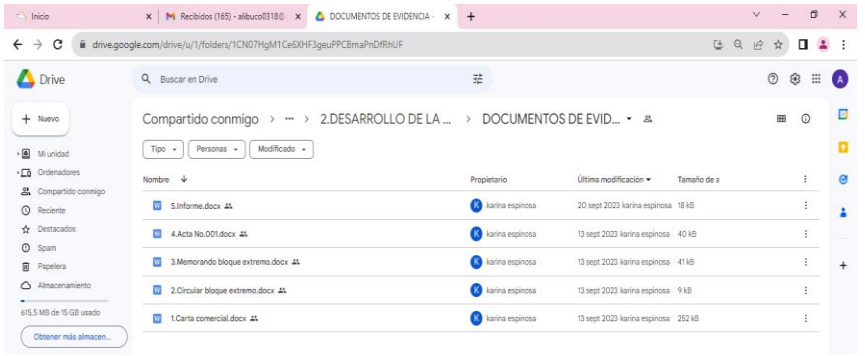
ANA LIDA BURGOS CORREA
Contratista
C.C. No. 63.392.793

Recibí a satisfacción:

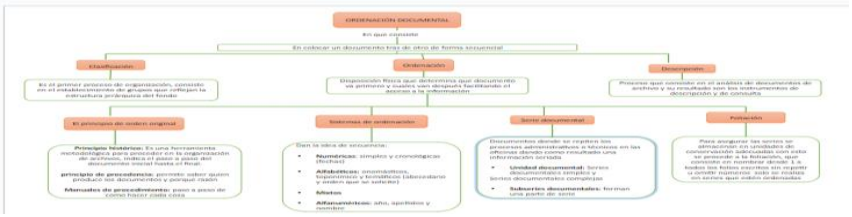
CAROLINA MESA BARRERA
PROFESIONAL GRADO 04
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605514
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes Málaga.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

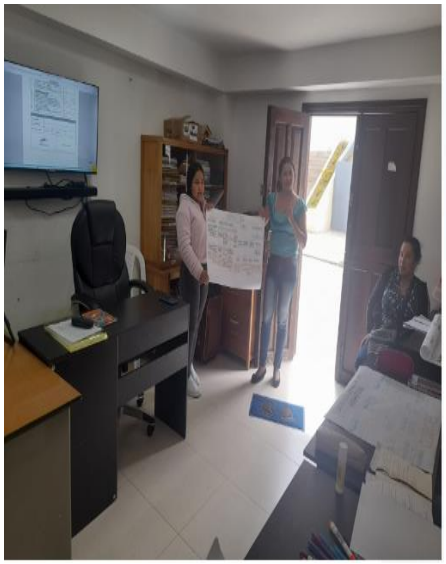
NOMBRE INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA	**Red**	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
Fecha inicio 01 de septiembre 2023 Fecha final 09 de septiembre de 2023	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA:2774225 COMPETENCIA: Elaborar documentos empresariales de acuerdo a las normas establecidas por la organización. / Elaboración de documentos AP5. Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo a los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos. AA2_Elaborar documentos empresariales y textos haciendo uso de la normativa vigente y criterios establecidos por la unidad productiva	27 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Fecha inicio 11 de Septiembre 2023 Fecha final 16 de septiembre de 2023	COMPLEMENTARIO FICHA: 2841278 COMPETENCIA: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. AA1: AA1. Utiliza los equipos y herramientas tecnológicas para la conservación y seguridad de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente.	26 aprendices	  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Fecha inicio 18 de Septiembre 2023 Fecha final 23 de septiembre de 2023	TECNICO EN PELUQUERIA FICHA: 2774258 COMPETENCIA: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales / VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AP5_Verificar la aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares según requerimiento del usuario y normatividad legal vigente. AA1: AA2 Reconocer las estrategias de venta de productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta las necesidades de los clientes y la normativa vigente.	10 aprendices	   

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<table>
<tr>
<td>Fecha inicio 25 de septiembre 2023

Fecha final 30 de septiembre de 2023</td>
<td>COMPLEMENTARIO
FICHA: 2851339

COMPETENCIA:

SERVICIO AL CLIENTE

AA1 Realiza seguimiento a los clientes para conocer la satisfacción teniendo en cuenta protocolos de la organización.</td>
<td>20 aprendices</td>
<td>

3.3.3 Protocolo de atención

Los protocolos de atención son un compendio de indicaciones o manuales de instrucciones

que ofrecen el detalle de la actuación considerada como modelo o ideal para el trato con los clientes, tanto internos como externos de la empresa.
• Revise el siguiente material de estudio:
video sobre protoclolo de atención y servicio al cliente: https://www.youtube.com/watch?v=9o5sUuHmB-k

Actividad: Una vez estudiado y compendido el material propuesto, ubique una empresa en su municipio y proponga para ella un protocolo de atención y servicio siguiendo los siguientes pasos:
a. Identifique misión y visión empresarial
b. Numerar funciones de los empleados
c. definir que es un buen servicio al cliente según la empresa elegida.
d. Establezca las reglas básicas que debe seguir el representante o encargado del servicio al cliente.
e. Identifique los canales de atención y comunicación
f. Describa el protocolo de atención que se propone (atención presencial y telefónica).
g. De manera gráfica ilustre las fases o etapas del protocolo propuesto.

</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Adjunto listas de asistencia</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SEPTIEMBRE	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL GUACA

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA

COMPETENCIA: Elaboración de documentos. / Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA

VOCERO FORMACION: Yuliana Chacón Layton

					FECHA					
					04/09/2023	05/09/2023	06/09/2023	07/09/2023	08/09/2023	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	Adriana Jaimes Alvarado	CC - 1098221698	adnanajaimes157@gmail.com	3182117364						
2	Adriana patricia Aguillòn Jaimes	CC - 1051635533	adrianasalome29@gmail.com	3143849525						
3	Ana Ahidee Monsalve Jaimes	CC - 1098220687	ahmoja30@gmail.com	3132095421						
4	Andrea Dayana Armenta lozano	CC - 1098476048	andre.armenta263003@gmail.com	3118096693						
5	Brayan Danilo jerez peña	CC - 1000455205	danilo20016791@gmail.com	3197390786						
6	Daira Magaly jaimes Orduz	CC - 1102390375	magalyorduzjaimes@gmail.com	3128907430	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	
7	Davison Leonel Jaimes Alvarado	CC - 1098220081	davinsonjaimes869@gmail.com	3148318649						
8	Deiby John Jairo Aguillón Solano	CC - 1005305586	deibyaguillon29@gmail.com	3144425683						
9	Deyvid Jhoan Peña Jaimes	CC - 1102348255	penadeyvid17@gmail.com	3134602915						
10	Erika Fernanda Rincon Peña	TI - 1005305737	eriferipe05@gmail.com	3132408833	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	
11	Erika Yeslendy Villamizar Flórez	CC - 1098706590	villamizarflorezerikayeslendy@gmail.com	3163872677						
12	Estefany Daniela Jaimes Peña	TI - 1098220514	dpena2296@gmail.com	3114421527						
13	Fabio Peña Rodríguez	CC - 1096947201	roinujoibafllorac.10@gmail.com	3133261570-3106638570						
14	Iris Yasmin delgado Mendoza	CC - 1094506483	Irisdelgado91@hotmail.com	3142771568						
15	Jasmín Tatiana Velasco Cote	CC - 1005161316	jastatik03@gmail.com	3208938808						
16	Jeniffer Lorena Castellanos Delgad	CC - 1098221308	lorenacastellanos.273@gmail.com	3102149814						
17	Jennifer Dailyn Velasco Flórez	CC - 1005305682	juandailyn.15@gmail.com	3173860634						
18	Jenny Rocio Delgado Villamizar	CC - 1005305950	delgadovillamizarmiguelangel@gmail.com	3143094381						
19	Julieth Karina Rivera Herrera	TI - 1098220232	deykar17.18@gmail.com	3209899765-3214255031						
20	Karen Natalia Peña Pinzón	TI - 1098220272	kpinzon885@gmail.com	3212242128						

Powered by CamScanner

21	Karen Yulieth Jaimes Vargas	TI - 1097101244	karenjvargas144@gmail.com	3232384281	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes		
22	Laura Julieth Hernández Cáceres	CC - 1098221161	juliethheca@gmail.com	3170606921						
23	Laura patricia Orduz Bermúdez	CC - 1098220815	laura31orduz@gmail.com	3203630086						
24	Magda Sofia Villabona Lozano	TI - 1098476083	magdavilla240@gmail.com	3143956770						
25	Maribel Xiomara Villamizar Delgado	CC - 1098220114	xiomyvillamizar93@gmail.com	3235735962	Maribel V	Maribel V.	Maribel V.	Maribel V.		
26	Rafael Santiago Bohórquez Lozano	TI - 1096064966	santiagobohorquez250@gmail.com	3235735966	santiagoBL	santiagoBL	santiagoBL	santiagoBL		
27	Ramon Eduardo Ortiz delgado	CC - 91523162	ramoneduardoortizdelgado7@gmail.com	3161572057	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	paso carta retiro	
28	Rosa Milena Villamizar Navarro	CC - 1098220966	milenavilla067@gmail.com	3106191050	Milena Villamizar	Milena Villamizar	Milena Villamizar	Milena Villamizar N.		
29	Sneyder Stiven Medina Velandia	CC - 1005313915	sneiderstiven007@gmail.com	3102104816						
30	Yesica Yulieth Jaimes Espinosa	CC - 1098221538	yulier.tqm@hotmail.com	3187511644	~~paso carta retiro~~	~~paso carta retiro~~	~~paso carta retiro~~	~~[illegible]~~	~~[illegible]~~	
31	Yuliana Chacón Layton	CC - 1001115312	yulizaa630@gmail.com	3219003856	Yuliana Chacón	Yuliana Chacón	Yuliano_ Chacon	Yuliana Chacón		
32	Karina Isabel Espinosa Vargas	TI-1097783819	kariespinosa01138@gmail.com	3209421749	Karina Espinosa	Karina Espinosa	Karina Espinosa	Karina Espinosa		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

Yuliana Chacón Layton

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Powered by CamScanner

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SEPTIEMBRE 11-16 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL GUACA

PROGRAMA DE FORMACION: COMPLEMENTARIA | FICHA:

COMPETENCIA: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA

VOCERO FORMACION: Yuliana Chacón Layton

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 11/9/2023 LUNES	12/9/2023 MARTES	13/9/2023 MIÉRCOLES	14/9/2023 JUEVES	15/9/2023 VIERNES	16/9/2023 SÁBADO	OBSERVACIONES
1	Adriana Jaimes Alvarado	CC - 1098221698	adrianajaimos157@gmail.com	3182117364		R I S S F					✓
2	Adriana patricia Aguillón Jaimes	CC - 1051635533	adrianasalomo29@gmail.com	3143849525	Adriana A	Adriana A	Adriana A	Adriana A	Adriana A		✓
3	Ana Ahidee Monsalve Jaimes	CC - 1098220687	ahmoja30@gmail.com	3132095421							✓
4	Andrea Dayana Armenta lozano	CC - 1098476048	andre.armenta263003@gmail.com	3118096693		R I S S F					
5	Brayan Danilo jerez peña	CC - 1000455205	danilo20016791@gmail.com	3197390786	Danilo Peña	Danilo Peña	Danilo Peña	Danilo Peña	Danilo Peña		
6	Davison Leonel Jaimes Alvarado	CC - 1098220081	davinsonjaimes869@gmail.com	3148318649							✓
7	Deiby John Jairo Aguillón Solano	CC - 1005305586	deibyaguillon29@gmail.com	3144425683	R I S S F						✓
8	Deyvid Jhoan Peña Jaimes	CC - 1102348255	penadeyvid17@gmail.com	3134602915							
9	Erika Yeslendy Villamizar Flórez	CC - 1098706590	villamizarflorezerikayeslendy@gmail.com	3163872677							✓
10	Estefany Daniela Jaimes Peña	TI - 1098220514	dpena2296@gmail.com	3114421527							
11	Iris Yasmin delgado Mendoza	CC - 1094506483	Irisdelgado91@hotmail.com	3142771568							✓
12	Jasmin Tatiana Velasco Cote	CC - 1005161316	jastatik03@gmail.com	3208938808	J.Tatiana V.C	J.Tatiana V.C	J.tatiana V.C	J.tatiana V.C	J.tatiana V.C		
13	Jenifer Lorena Castellanos Delgado	CC - 1098221308	lorenacastellanos.273@gmail.com	3102149814							✓
14	Jennifer Dailyn Velasco Flórez	CC - 1005305682	juandailyn.15@gmail.com	3173860634	Jennifer V	Jennifer V	Jennifer V.	Jennifer V	Jennifer V		✓
15	Jenny Rocío Delgado Villamizar	CC - 1005305950	delgadovillamizarmiguelangel@gmail.com	3143094381	Jenny D.	Jenny D.	Jenny D.	Jenny D.	Jenny D.		✓
16	Julieth Karina Rivera Herrera	TI - 1098220232	deykar17.18@gmail.com	3209899765-3214255031	Karina Rivera	Karina Rivera	Karina Rivero	Karina Rivera	Karina Rivera		✓
17	Karen Natalia Peña Pinzón	TI - 1098220272	kpinzon885@gmail.com	3212242128							
18	Karen Yulieth Jaimes Vargas	TI - 1097101244	karenjvargas144@gmail.com	3232384281	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes		✓
19	Laura Julieth Hernández Cáceres	CC - 1098221161	juliethheca@gmail.com	3170606921	R.I.S.S.F.	R I S S F.					
20	Laura patricia Orduz Bermúdez	CC - 1098220815	laura31orduz@gmail.com	3203630086							✓
21	Magda Sofia Villabona Lozano	TI - 1098476083	magdavilla240@gmail.com	3143956770	Magda Villa	Magda Villa	Magda Villa	Magda Villa	Magda Villa		✓
22	Maribel Xiomara Villamizar Delgado	CC - 1098220114	xiomyvillamizar93@gmail.com	3235735962	Maribel V.	Maribel V.	Maribel V	Maribel V.	Maribel V		✓
23	Rafael Santiago Bohórquez Lozano	TI - 1096064966	santiagobohorquez250@gmail.com	3235735966	santiago BL.	santiago BL	santiago BL	santiago BL	santiago BL		✓
24	Rosa Milena Villamizar Navarro	CC - 1098220966	milenavilla067@gmail.com	3106191050	Milena Villa	Milena Villamizar	Milena Villamizar	Milena Villamizar	Milena Villamizar		✓
25	Sneyder Stiven Medina Velandia	CC - 1005313915	sneiderstiven007@gmail.com	3102104816							✓
26	Yuliana Chacón Layton	CC - 1001115312	yulizaa630@gmail.com	3219003856	Yuliana Chacón	Yuliana Chacón	Yuliana Chacón	Yuliana Chacón	Yuliana Chacón		✓
27	Karina Isabel Espinosa Vargas	TI-1097783819	kariespinosa01138@gmail.com	3209421749	Karina Espinosa	Karina Espinosa	Karina Espinosa	Karina Espinosa	Karina Espinosa		✓

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Ana Lida Burgos Correa

Yuliana Chacón Layton

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Yuliana Chacón Layton

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SEPTIEMBRE	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON COMUNAL MACARAVITA
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN PELUQUERIA MACARAVITA		FICHA: 2714008
COMPETENCIA: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales / VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA		
VOCERO FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA		

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 18/09/2023 LUNES	19/09/2023 MARTES	20/09/2023 MIÉRCOLES	21/09/2023 JUEVES	22/09/2023 VIERNES	SABADO	OBSERVACIONES
1	NELSY JOHANA ESLAVA HERRERA	1005366525	herreranesly745@gmail.com	3203660733	Nelsy Eslava	Nelsy Eslava	Nelsy Eslava	Nelsy Eslava	Nelsy Eslava		
2	DIANA ANGELICA SILVA GARNICA	1005366533			xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		
3	CARMEN SOFÍA ORTIZ PATIÑO	1010140120			xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		
4	ANDREINA DUARTE RITACUBA	1096957607			xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		
5	GLORIA ELDA NOVA PITA	1099662270	gloriaelda@gmail.com	3143860944	Gloria	Gloria	Gloria	Gloria	Gloria		
6	DEICY BANNESA MORA PALENCIA	1099662312	banne1505@gmail.com	3114746805							
7	YANDI LUCEIDY SIERRA ESTEBAN	1099662319			xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		
8	FRANCI ELENA GODOY SILVA	1099662342	godoysilvafrancy@gmail.com	3132138974							
9	MARIA XIOMARA CELIS DUARTE	1099662343	mariaxc9608170@gmail.com	3227922903							
10	DORALBA SEPULVEDA JURADO	1099662417	sepulveda juradodoralba@gmail com	3107539422							
11	MYRIAM CECILIA ORTIZ CARDENAS	1099662487		3108180916							
12	OFELIA DURAN AGUILAR	1100812296	ofeliaagular1711gmail.com	3142202549							
13	EVELIN YURLEY MENDOZA RIBERO	1100948191			xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx		
14	MELBA JUDITH ORTIZ REYES	28054731	melbaortizreyes34@gmail.com	3222457753							
15	ROSALBA CACERES ARIAS	28054966	rosalbaarias1983@gmail.com	3138453583	Rosalba Caceres	Rosalba caceres	Rosalba caceres	Rosalba caceres			
16	BRUNILDE GARCIA VELOZA	28229069	brugarvel@gamil.com	3203465794							
17	MARIA ADELAIDA NOVA NOVA	28229072	manova9700@gmail.com	3219508497							
18	LUZ YANETH	63396373	luzyannycaceres10@gmail.com	3112334825							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Ana Lida Burgos Correa

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA

Powered by CamScanner

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SEPTIEMBRE | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.COTRANS | FICHA: 2551338

PROGRAMA DE FORMACION: COMPLEMENTARIO

COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE

INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA

VOCERO FORMACION:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
1	ALEXANDER BARAJAS LOPEZ	CC - 13906890	Alexander_barajas_lopez@hotmail.com	3239859438	Alexander B.	Alexander B.	Alexander B	Alexander B	Alexander B	Alexander B	
2	CAMILO CRISTANCHO BARCO	CC - 1096949757									
3	CARLOS JULIO CASTAÑEDA PARRA	CC - 1100503788									
4	DARIO CORZO JAIMES	CC - 13927870									
5	EDUAR YESID CARDENAS SALAZAR	CC - 1096130875									
6	EDUARDO CARRILLO RODRIGUEZ	CC - 2173540									
7	EDWIN FABIAN BOHORQUEZ HERNANDEZ	CC - 80807659									
8	FABIO ANTONIO CARRILLO RIVERA	CC - 13921681									
9	FREDY JAVIER CASTELLANOS VARGAS	CC - 1096946184	castellanosfredy763@gmail.com	3224779322							
10	GELVER ALBARRACIN JAIMES	CC - 91292305	gelveralbarracin@hotmail.com	3124402681							
11	GUSTAVO BOLIVAR PARRA	CC - 3187766									
12	HENRY CASTELLANOS CASTEL	CC - 13488776									
13	HORACIO CORZO GOMEZ	CC - 5747977									
14	JAIME ALBERTO ACEVEDO CA	CC - 1096953568									
15	JAIME LEONARDO CASTELLAN	CC - 13929001									
16	JESUS DARIO ANTOLINEZ ROJA	CC - 1098151163									
17	JOSE MIGUEL ALMEIDA PARRA	CC - 1096955290	José miguel almeida	3144190770	Lunes	martes.					
18	LUIS ENRIQUE CUADROS VARGAS	CC - 80266638									
19	LUIS ERNESTO CARDENAS CASTAÑEDA	CC - 13924494									
20	LUIS FRANCISCO CARDENAS ORTIZ	CC - 13926901									
21	NEIDER JOSE CORDON RUBIANO	CC - 1098132021									
22	NEIDER LEANDRO ACUÑA BECERRA	CC - 1096957243	Neideleandro66@hotmail.com	3208844	Neider	Neider	Neider	Neider	Neider	Neider	
23	OMAR YESID ALBARRACIN ESTUPIÑAN	CC - 1096947991									
24	OSCAR JAVIER BAUTISTA QUINTERO	CC - 96191694									
25	PABLO JOSE CARVAJAL GROSS	CC - 1098635532	grossp1@hotmail.com	3102405813	Pablo Carvajal	Pablo Carvajal	Pablo Carvajal	Pablo Carvajal	Pablo Carvajal	Pablo Carvajal	
26	PEDRO JESUS DAVILA CORDON	CC - 13924568									
27	RICARDO ANDRES CARVAJAL CUADROS	CC - 1096949002									
28	VLADIMIR ANTONIO ALBARRACIN TORRES	CC - 80795004									
29	WILLIAM ALBARRACIN JAIMES	CC - 13925392	William Albarracin	3134550779							
30	WILLIAM ANDRES CARVAJAL GROSS	CC - 91509477									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Ana Lida Burgos Correa

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Powered by CamScanner

Carlos Eduardo Reyes Gonzalez cc. 1098

Juan Sebastian Gallo Duran cc 1092353521

Edgar Estupiñan Rodriguez 13926239

Freddy Javier Villamizar S cc 1096748743

Nelson Jhoan Lopez Blanco 1096960699

Wallington Villamarin Moreno 1352054S

Luis Francisco Cardenas Ortiz 1396401

Eduardo Carrillo Rodriguez cc 2123.546

Nelson yesid Pineda Sanchez CC.1005230703 nelsonstate2013@gmail.com

Jorge Alberto Ortiz Bonilla 13906769 Jorgeortiz75@gmail.com 3208870525 Conductor

Javier Vargas Sandoval 1096953813 Owenbrallcyt@gmail.com

Jorge Jesus Forozuna 13921889 Mario Forozuna

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA LIDA BURGOS CORREA

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: 2851339 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774258 - PELUQUERIA.

• 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: Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar
• 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:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• 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:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORIENTAR AL USUARIO SOBRE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y SERVICIOS DE BELLEZA TENIENDO EN CUENTA SUS

2. PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y POLÍTICAS COMERCIALES

3. REALIZAR CIERRE DE VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

4. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS EQUIPOS Y SERVICIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841278 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774225 - 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

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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
• 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ANA LIDA BURGOS CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de Septiembre de 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
PROFESIONAL GRADO 04
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605514
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 4605514 del año 2023

ANA LIDA BURGOS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63392793 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la (RED ASISTENCIA ADMINISTRATIVA), 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 MILLONES DOCIENTOS DIECI OCHOMIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE****. (****40.218.617****).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

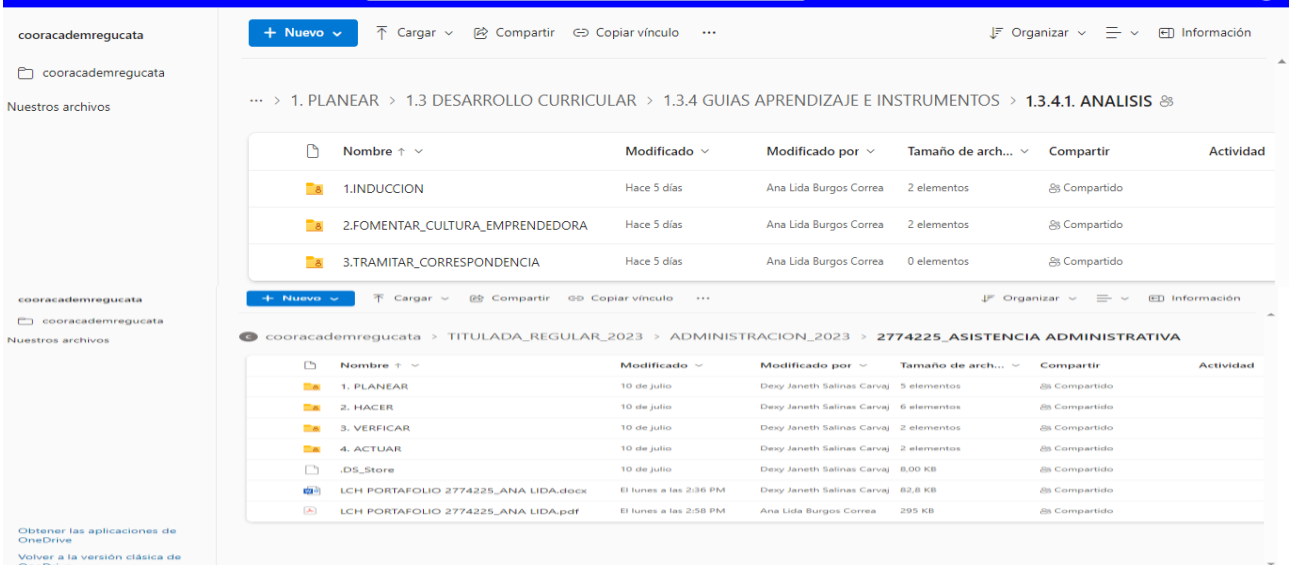
Plazo: Será hasta el (15) de Diciembre (12) de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

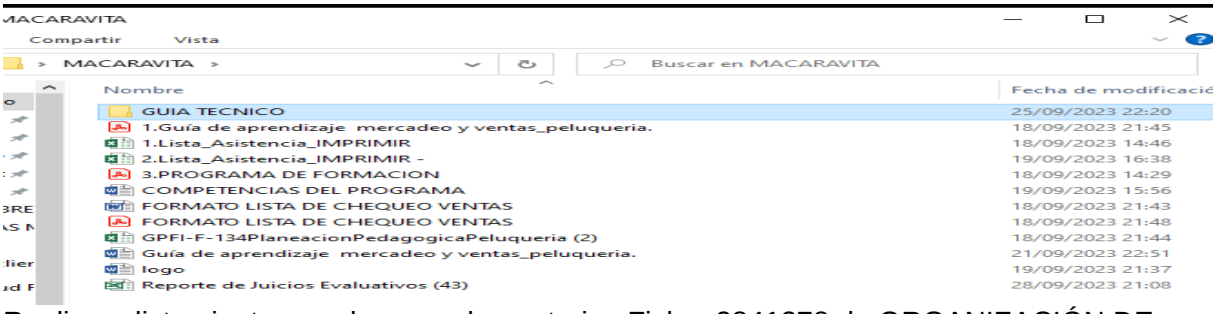
Evidencias en (7) folios

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO

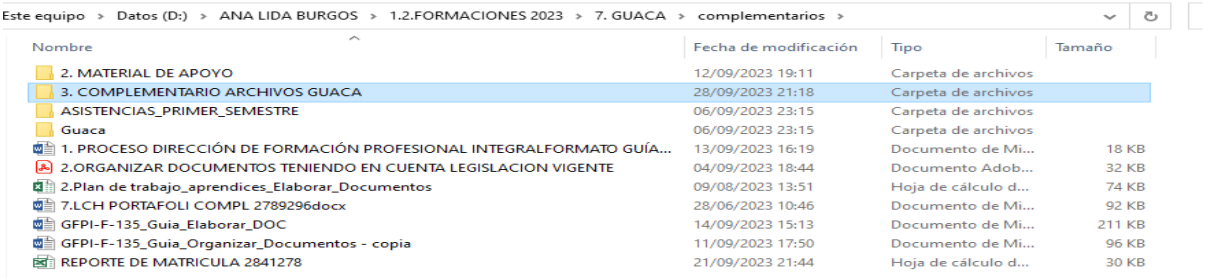
Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado FICHA:2774225



Realizar alistamiento para la competencia de Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales / VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Ficha: 2774258 MACARVITA



Realizar alistamiento para los complementarios Ficha. 2841278 de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.



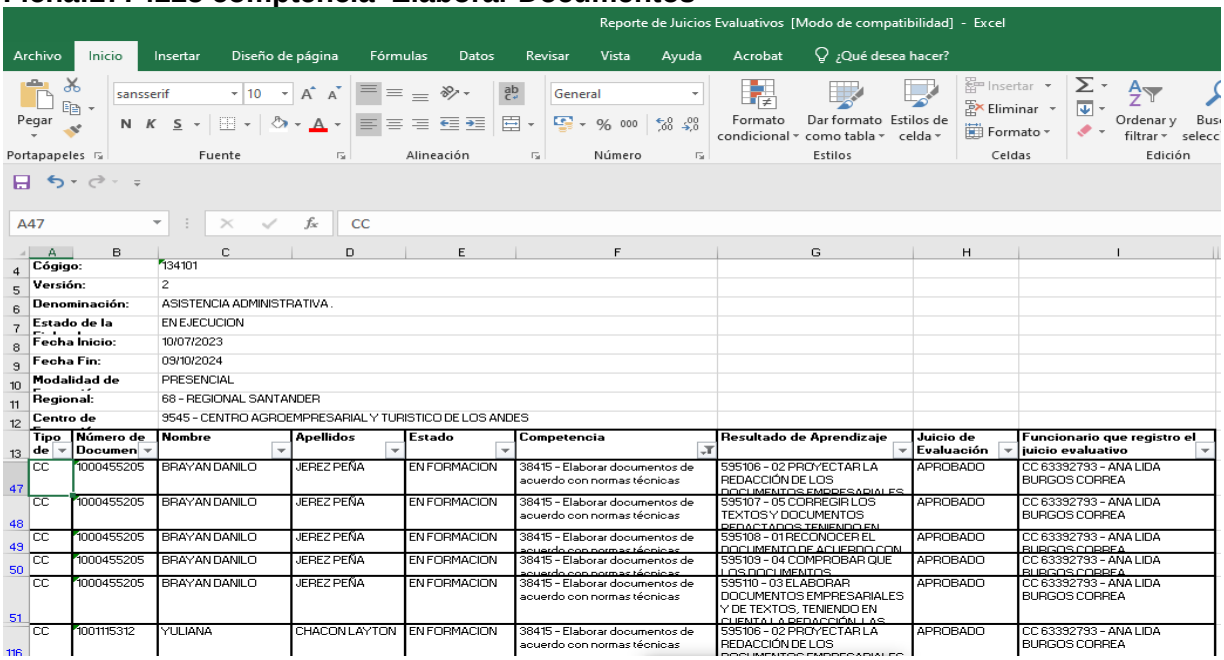
Realizar alistamiento para los complementarios Ficha: 2851339 SERVICIO AL CLIENTE.

ervicio al cliente COTRANS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1..cliente	29/09/2023 8:53	Documento de Mi...	14 KB
1.Lista_Asistencia_IMPRIMIR	28/09/2023 23:13	Hoja de cálculo d...	61 KB
A_3.4.2 Cartilla de autoevaluación	28/09/2023 23:17	Documento de Mi...	28 KB
Actividad Sopa de letras	28/09/2023 23:22	Documento de Mi...	25 KB
crucigrama resuelto	27/09/2023 16:54	Documento de Mi...	16 KB
CRUCIGRAMA	28/09/2023 23:21	Documento de Mi...	22 KB
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje- transp...	25/09/2023 20:59	Documento de Mi...	364 KB
M1-M2-M3	29/09/2023 8:47	Documento de Mi...	458 KB
presentacion servicio al cliente	22/09/2023 14:39	Documento Adob...	2.403 KB
REPORTE DE MATRICULA 2851339	28/09/2023 23:13	Hoja de cálculo d...	30 KB

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.

Reporte juicios evaluativos
Ficha:2774225 comptencia Elaborar Documentos

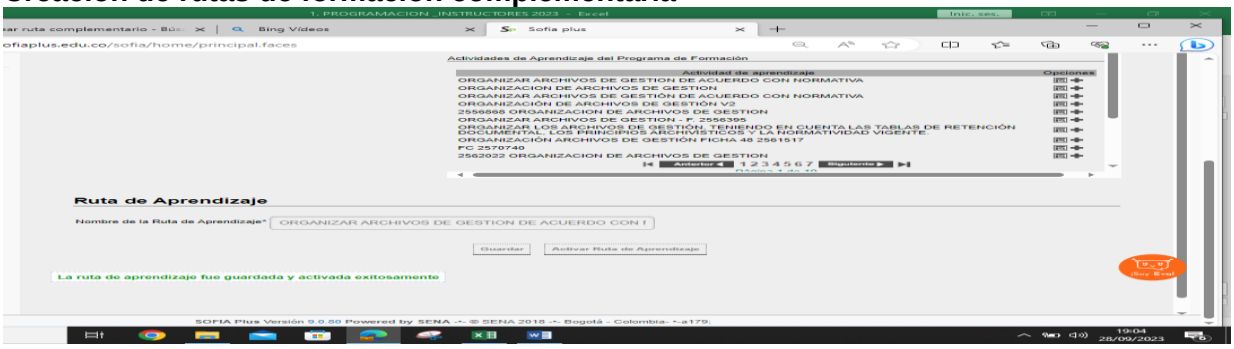


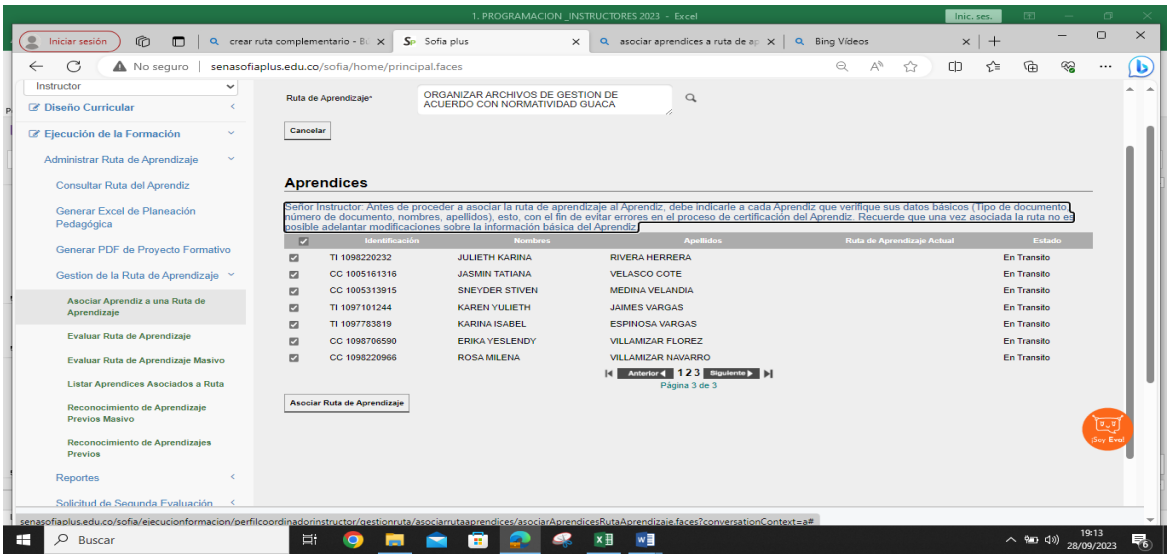
Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

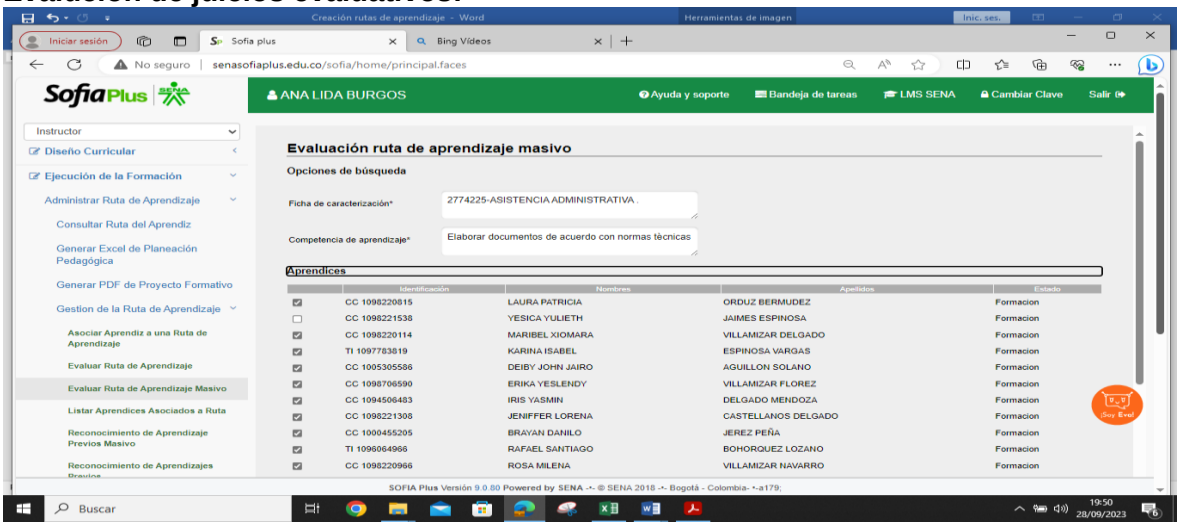
Tipo de	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000455205	BRAYAN DANILO	JEREZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA
CC	1000455205	BRAYAN DANILO	JEREZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA
CC	1000455205	BRAYAN DANILO	JEREZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA
CC	1000455205	BRAYAN DANILO	JEREZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA
CC	1000455205	BRAYAN DANILO	JEREZ PEÑA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN LAS	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA
CC	1001115312	YULIANA	CHACON LAYTON	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 63392793 - ANA LIDA BURGOS CORREA

Creación de rutas de formación complementaria





Evalucion de juicios evaluativos:



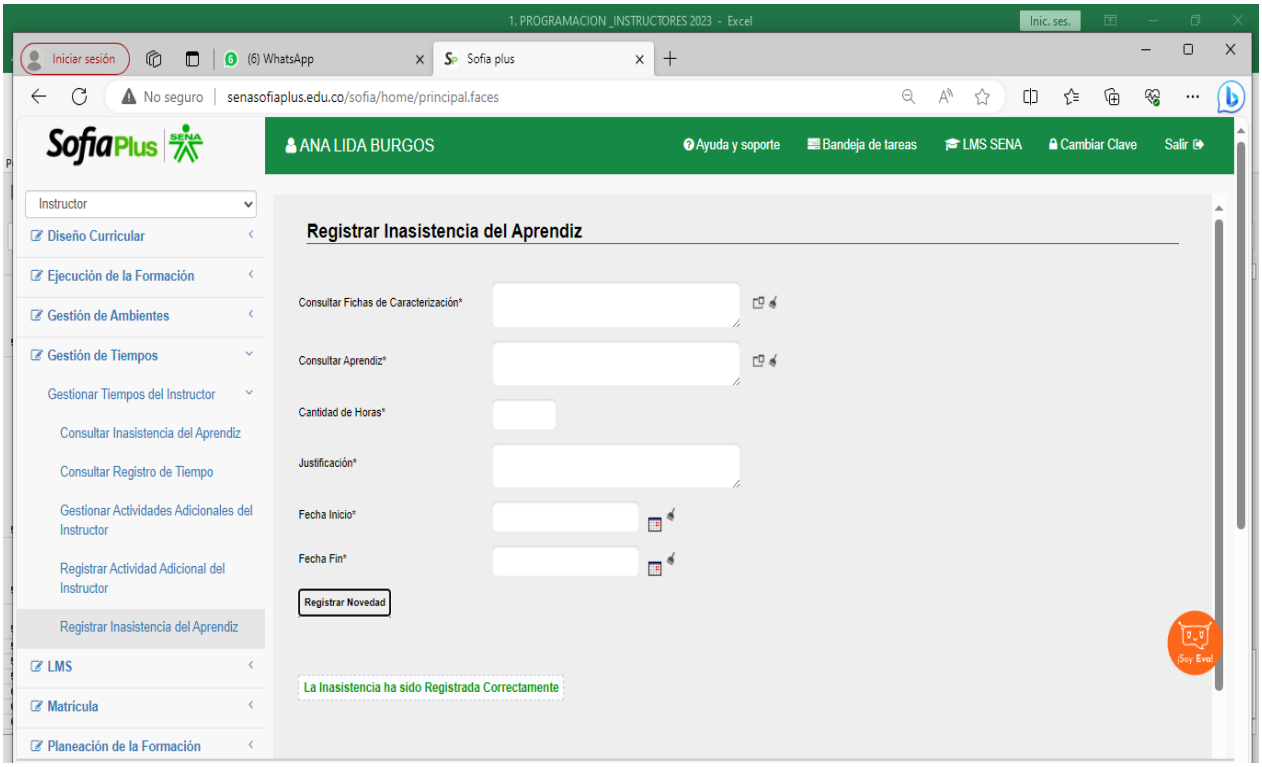
Registros de inasitencias:



Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.



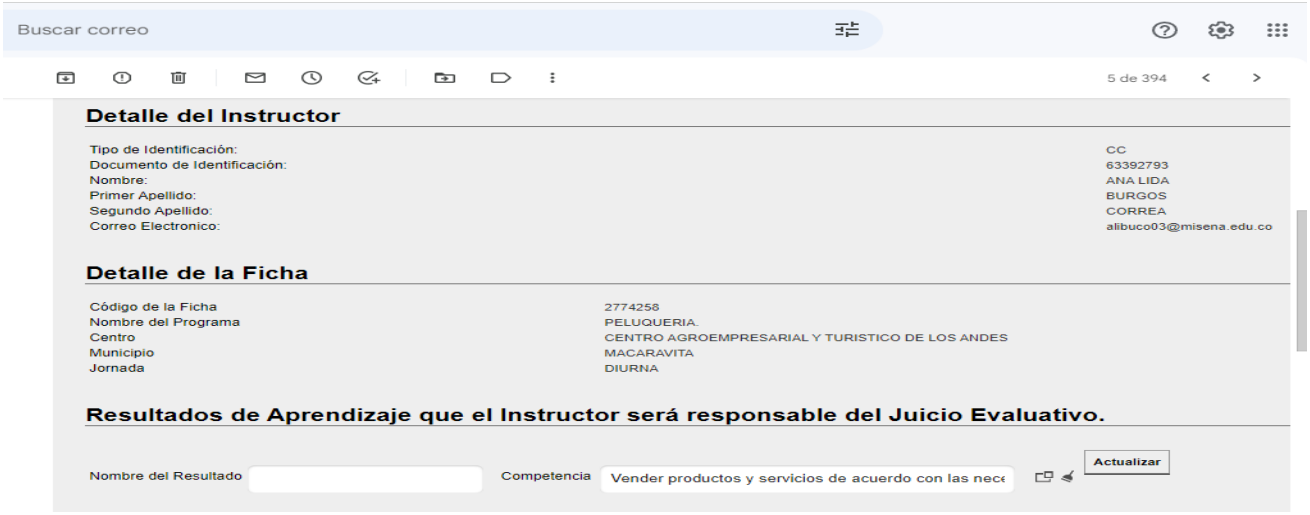
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.



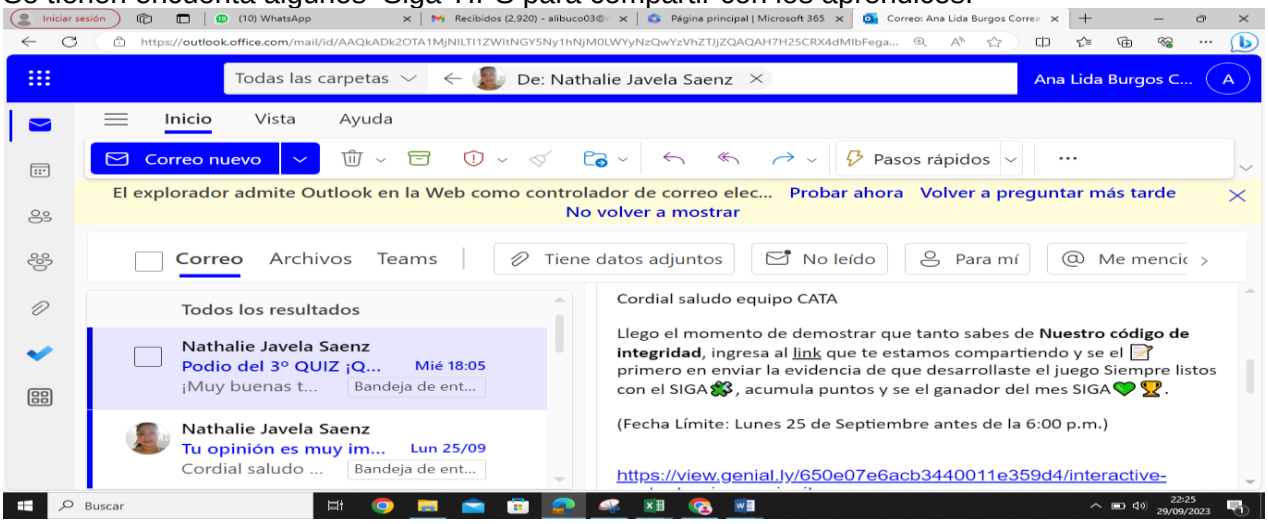
Se participo en el proceso de capacitación y alistamiento del 25 al 29 de septiembre.

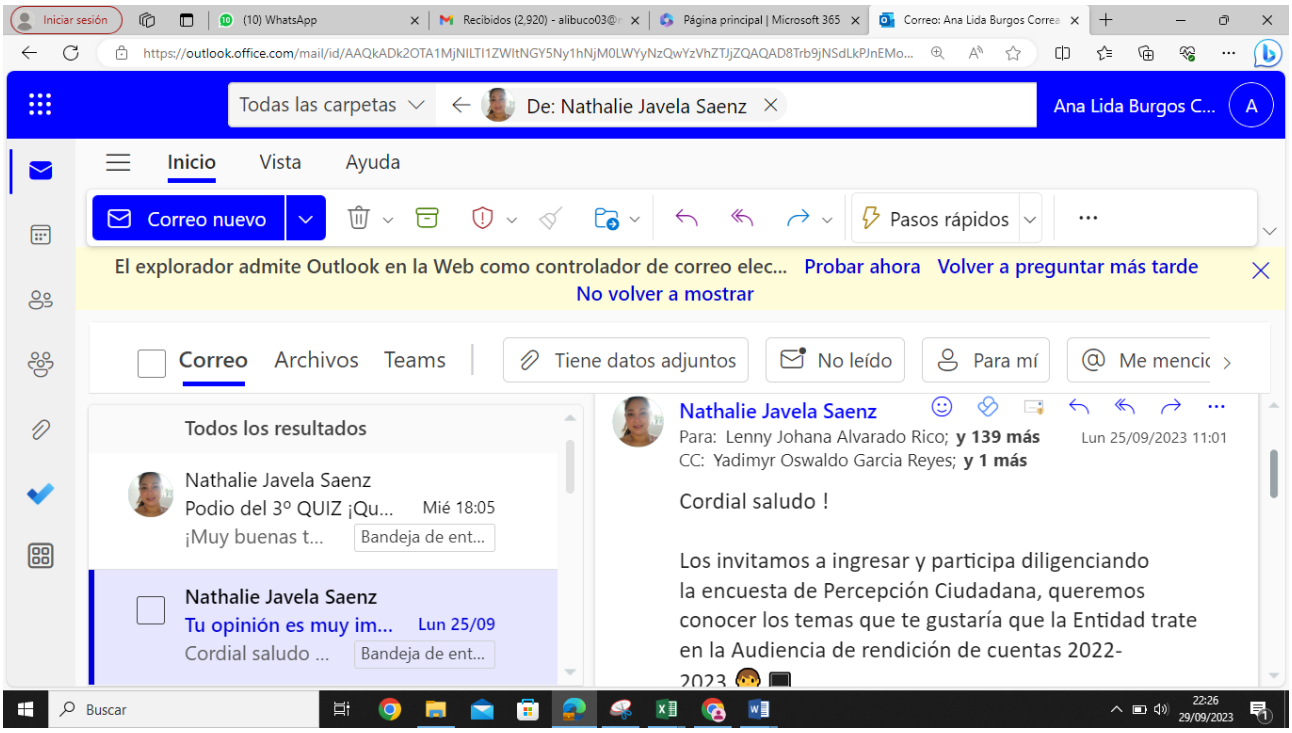


Se realizo el reporte de programación del instructor para este mes de Agosto para cargue de eventos a senasofiaplus.

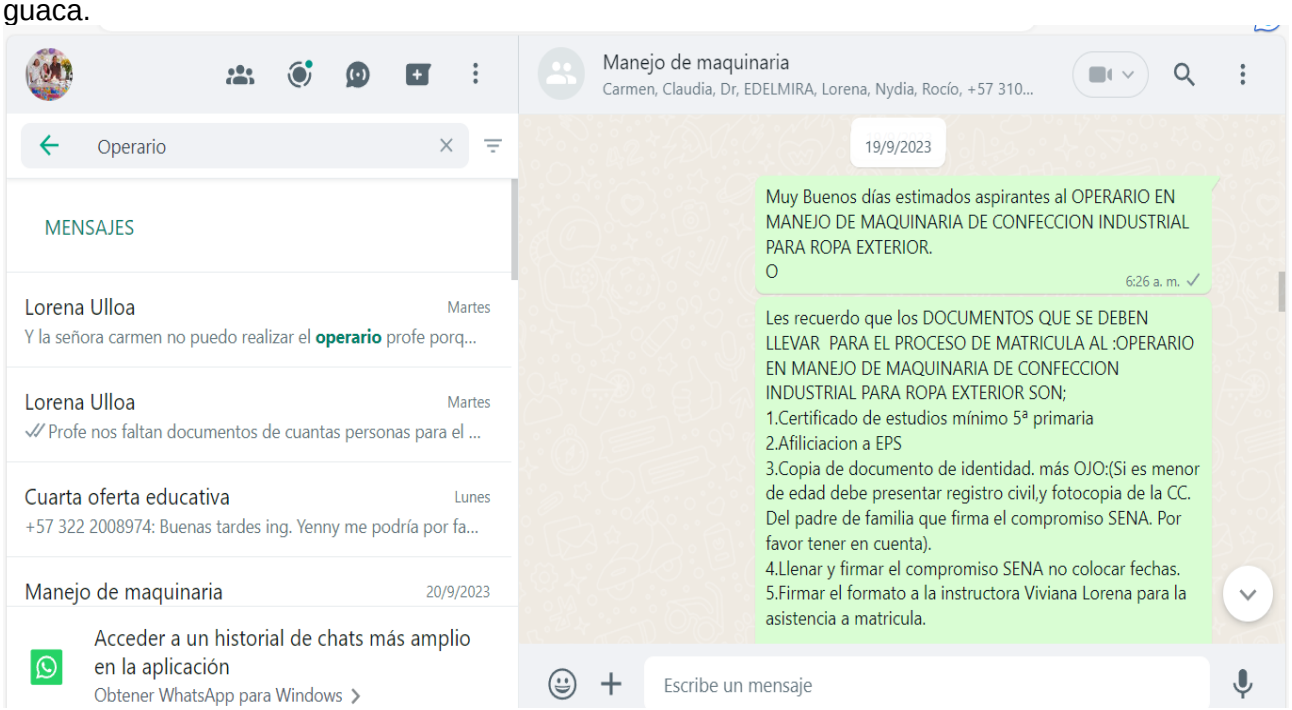


Se tienen encuenta algunos Siga TIPS para compartir con los aprendices.

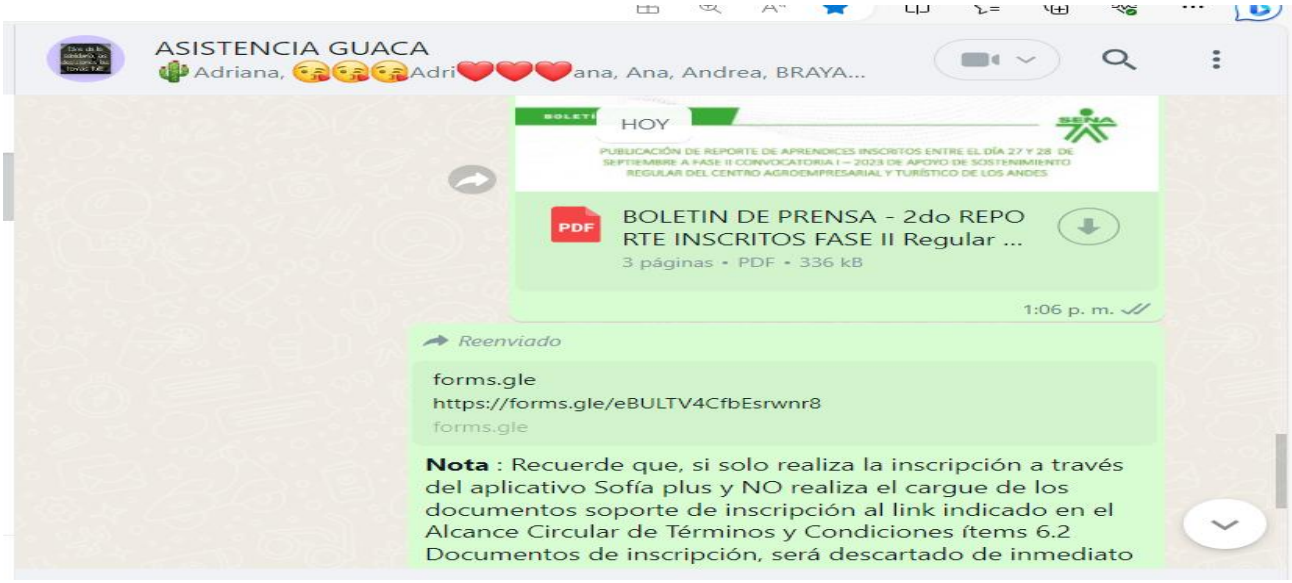




Se apoya la cuarta oferta en los diferentes municipios y en especial el OPERARIO EN MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR en municipio de guaca.



Se comparte con los aprendices la información compartida desde bienestar (charlas,convocatorias y demás actividades), se les invita cada mes a participar de la reunión de



Se participo en la norma:Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.El dia 22 de junio de la vigencia 2022.

ANA LIDA BURGOS CORREA
Contratista
C.C. No. 63392793

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
PROFESIONAL GRADO 04
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4605514
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga