PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4481065
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4481065 del año 2023

Carina Gonzalez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63548708 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($39.443.660). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de Febrero por valor de TRES MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($3.096.260). b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ADMINISTRACION Y COMERCIO para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A	N/A

5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación en las siguientes fichas: **Ficha:** 2494436 **Programa:** OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO **Competencia:** Recuperar cartera de acuerdo con normativa **Rap2** Reportar la gestión de cobro de acuerdo con procedimientos de la organización. **Fichas:** 2478866, 2723936, 2485313 **Programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado de aprendizaje** **RAP 5** Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. **RAP 6** 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.	Fotografías anexas en este informe.

		Ficha: 2479816 **Programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultado de aprendizaje** **RAP 4:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. **RAP 5:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. **Fichas:** 2711261, 2715450 **Programa:** OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL **Competencia:** Surtir productos según plan y técnicas de merchandising **Resultado de aprendizaje RAP 02:** Preparar mercancía según el procedimiento del punto de venta.	

6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Participar en la planeación de desarrollo curricular de los programas anteriormente relacionados (Durante el receso de vacaciones de la semana de octubre).	Fotografías adjuntas.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Diligenciar los formatos pertinentes a la etapa productiva (bitácora y formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva).	Plataforma territorium y formatos diligenciados.
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar control de asistencia de los aprendices de las diferentes fichas asignadas.	Fotografías adjuntas.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A

12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluar resultados de aprendizaje de acuerdo con la línea de tiempo.	Plataforma Sofia plus.
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizar la plataforma Sofia Plus para los procesos formativos pertinentes.	Plataforma Sofia plus.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en capacitaciones, reuniones presenciales y/o virtuales organizadas por el líder del programa articulación con la media.	Fotografías anexas a este informe.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio la Gloria, Minas, San Martin y Pelaya.	Fotografías anexas a este informe.
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presenta el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Reporte de horas, Plataforma SECOP II.

18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado el portafolio en la plataforma territorium.	Anexo imágenes del portafolio en territorium.
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Dar buen uso de los ambientes y equipos asignados durante la formación.	Entrega de ambiente limpio y organizado.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A

24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Reporte de horas, Plataforma SECOP II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitar al colegio el ambiente pertinente para la formación.	Fotografías Adjuntas.
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener la adecuada utilización de los recursos en los ambientes requeridos para la formación.	Entrega de ambiente y de recursos asignados.
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Reporte de horas, Plataforma SECOP II.
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022,	Certificado	Certificados SENA

	o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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.2330360011 de la planilla, operador SOI y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
CARINA GONZALEZ CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 63548708

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4481065 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LA FORMACION

- **ASISTIR A REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO**









- **IMPARTIR FORMACION DE LAS DIFERENTES FICHAS ASIGNADAS**

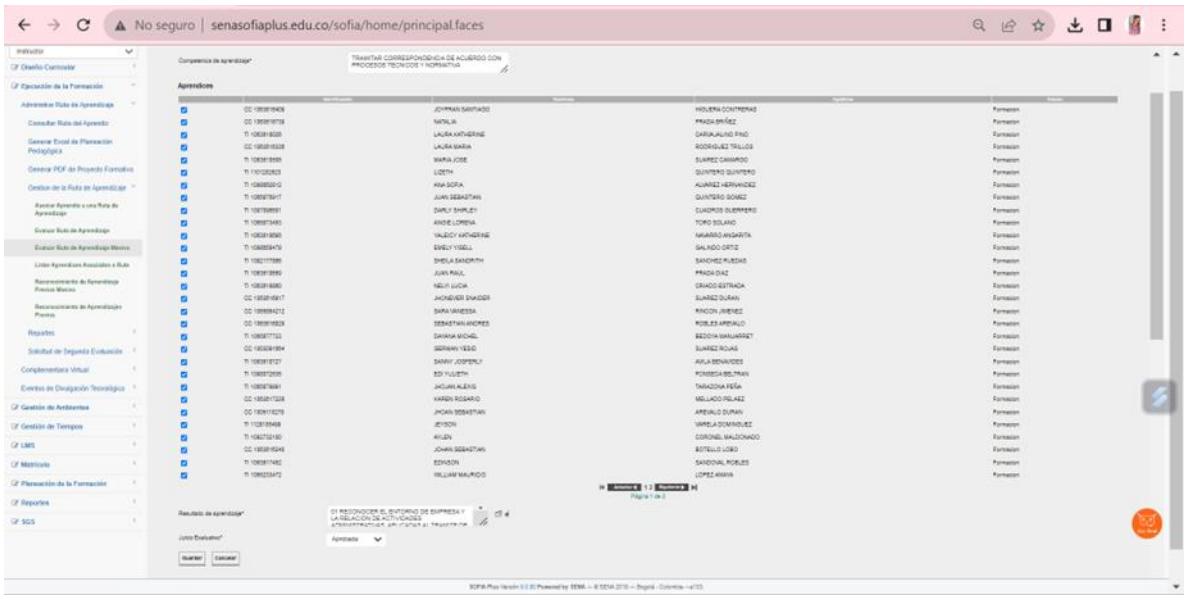


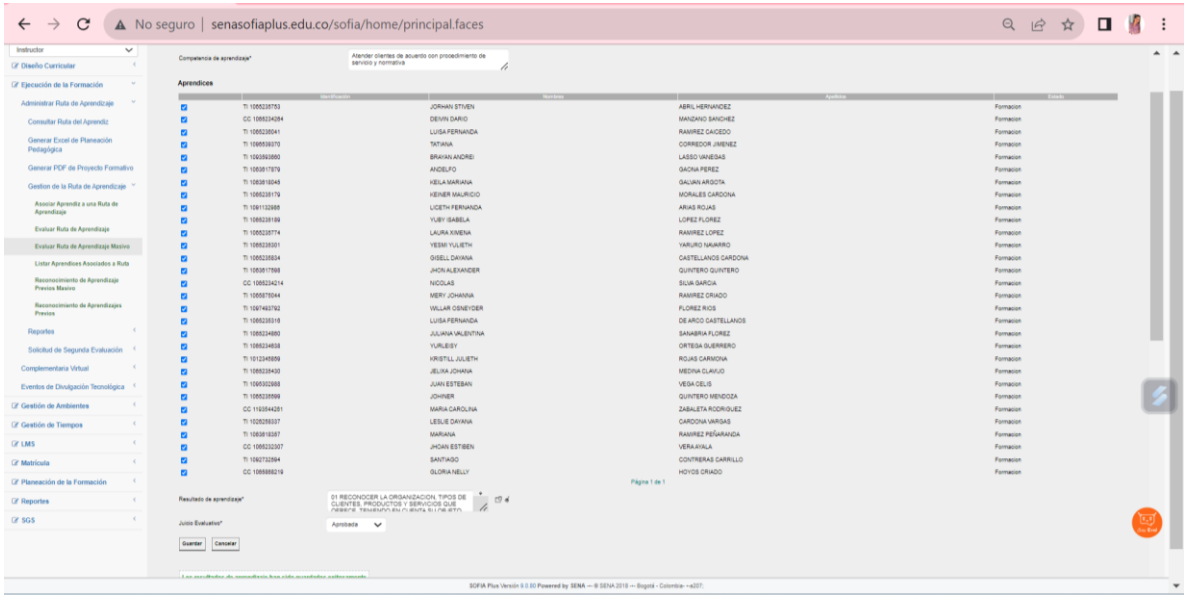




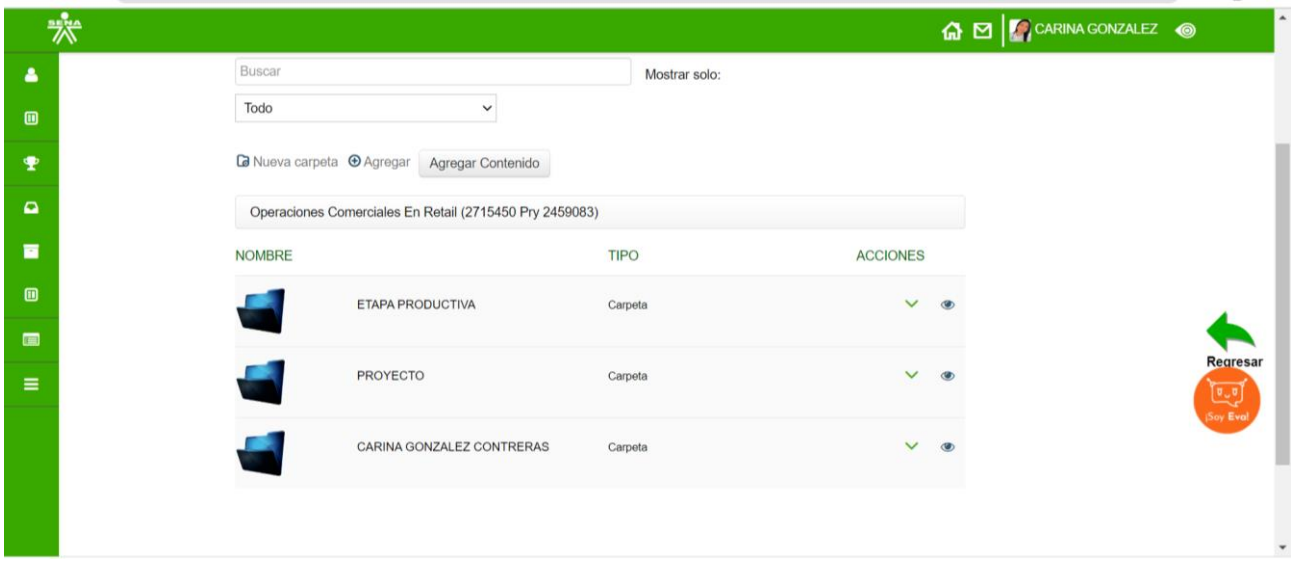


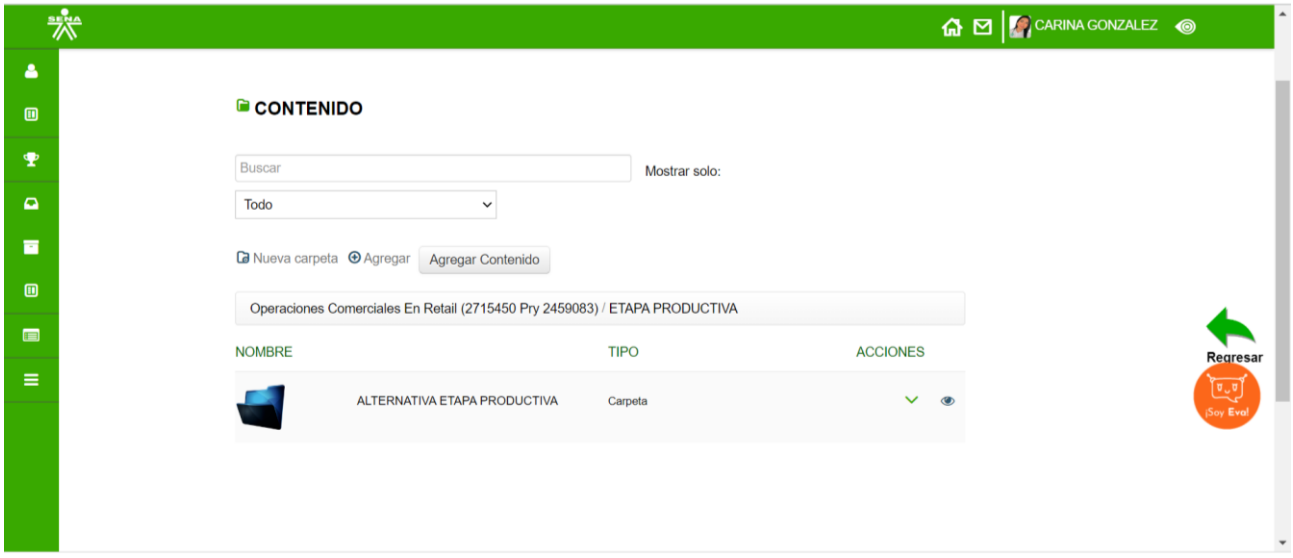

- **EVALUAR JUICIOS EN SOFIA PLUS CON RESPECTO A LA LINEA DE TIEMPO DE CADA PROGRAMA.**

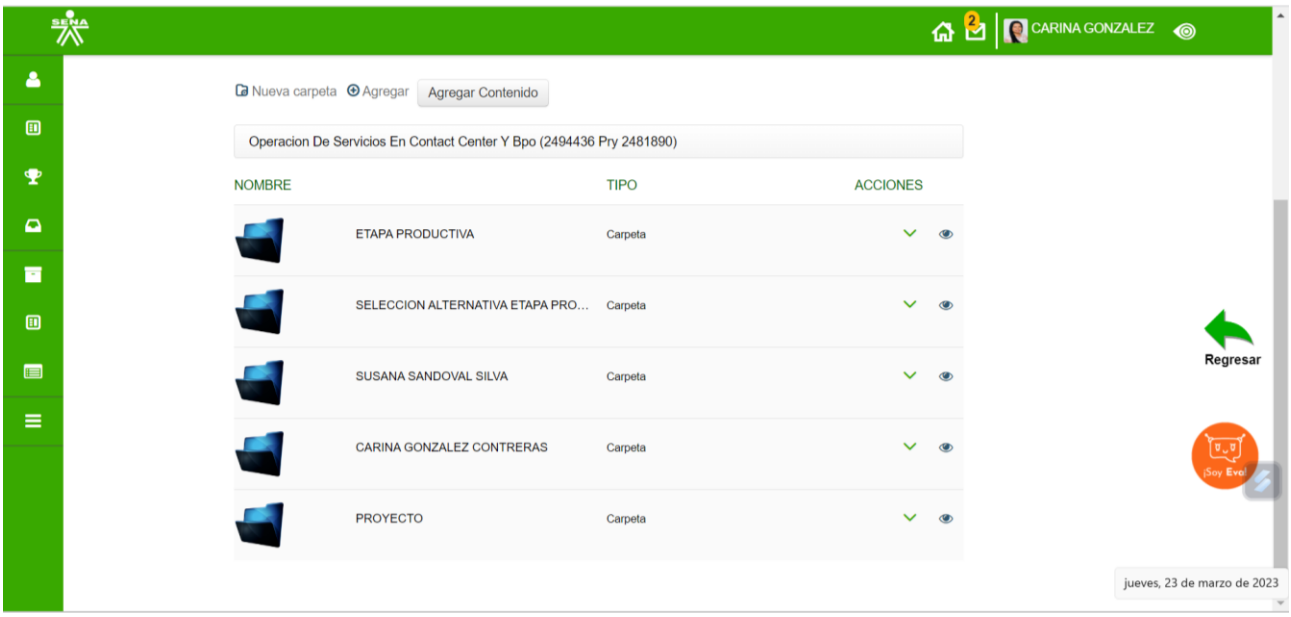


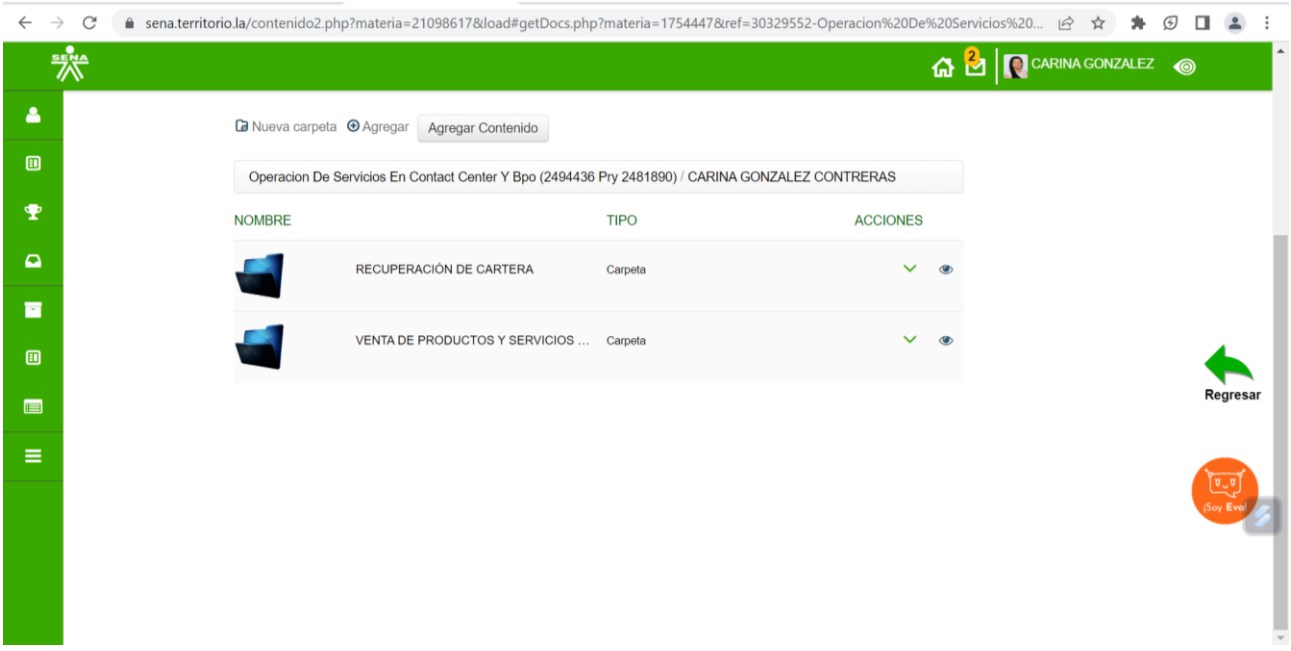


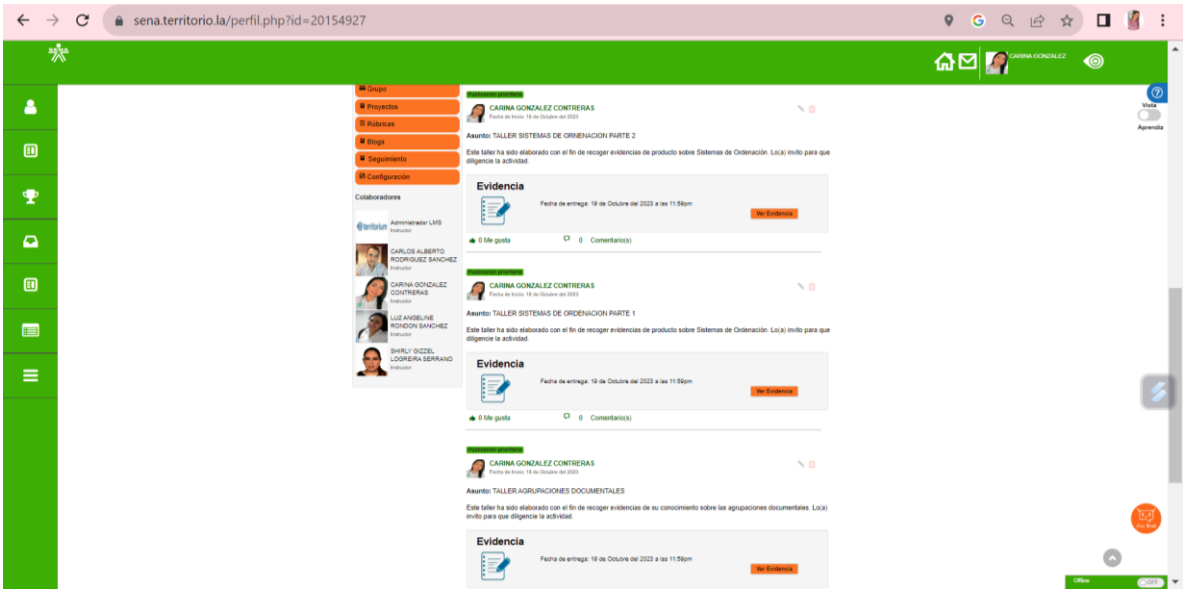
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR EN TERRITORIUM

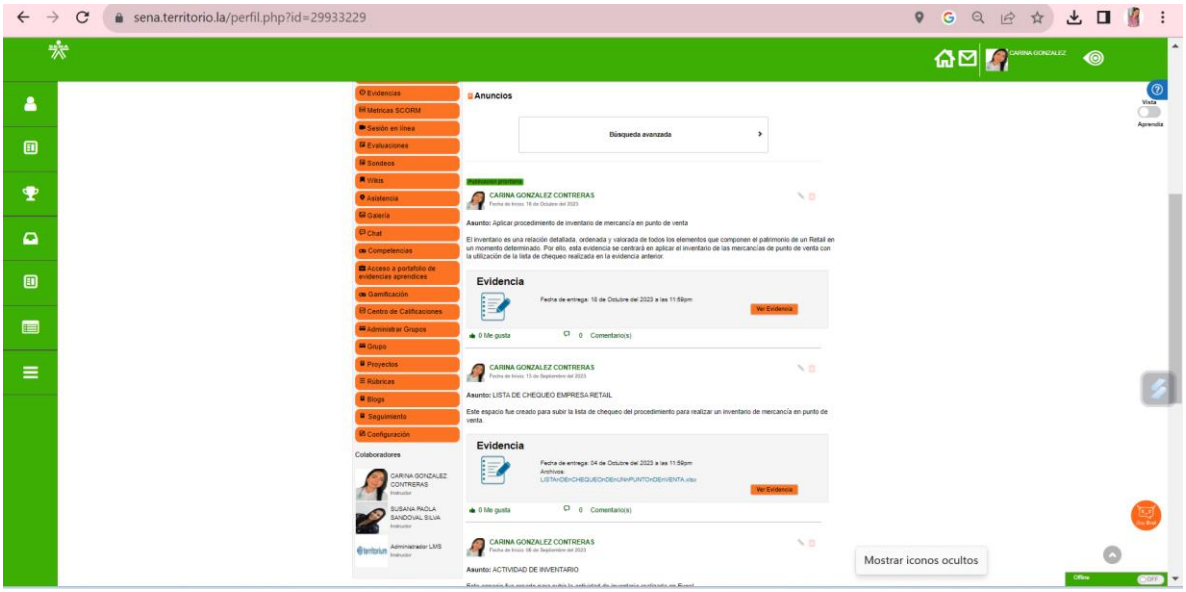


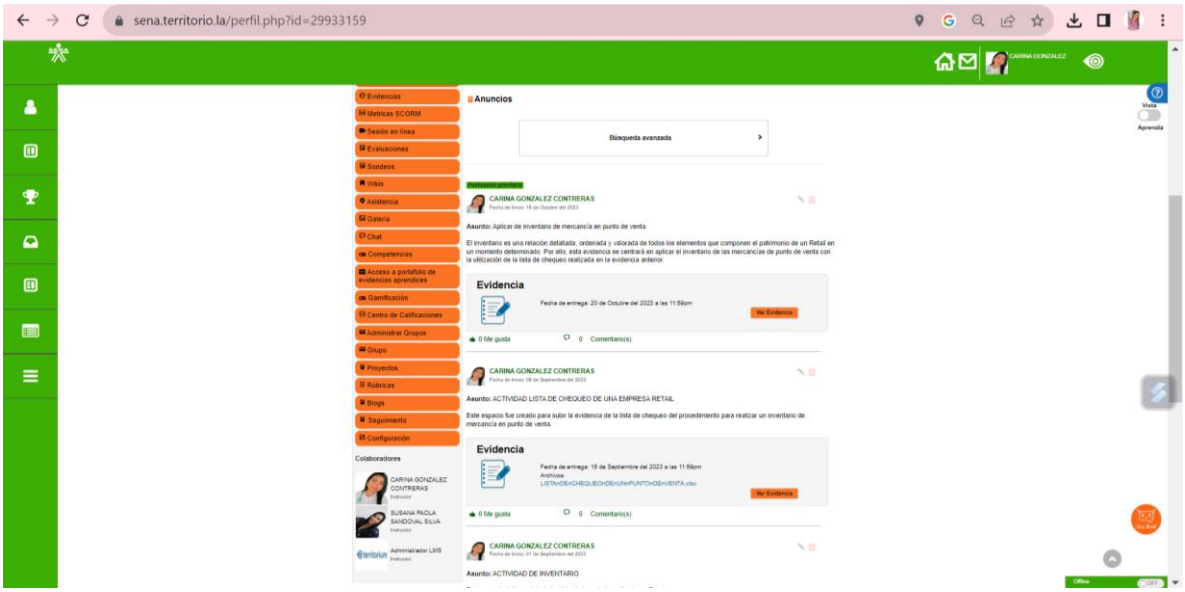



CARINA GONZALEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Operacion De Servicios En Contact Center Y Bpo (2494436 Pry 2481890)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ETAPA PRODUCTIVA
Carpeta
SELECCION ALTERNATIVA ETAPA PRO...
Carpeta
SUSANA SANDOVAL SILVA
Carpeta
CARINA GONZALEZ CONTRERAS
Carpeta
PROYECTO
Carpeta
Regresar
jueves, 23 de marzo de 2023

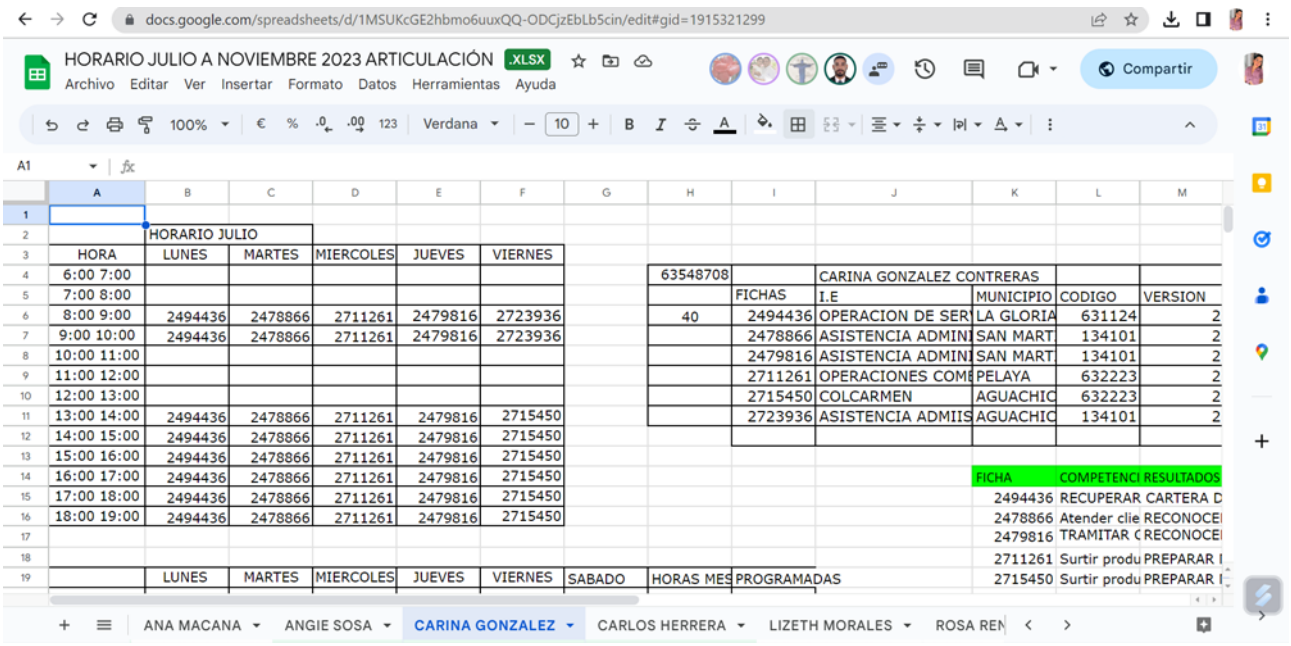

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21098617&load#getDocs.php?materia=1754447&ref=30329552-Operacion%20De%20Servicios%20...
CARINA GONZALEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Operacion De Servicios En Contact Center Y Bpo (2494436 Pry 2481890) / CARINA GONZALEZ CONTRERAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
RECUPERACIÓN DE CARTERA
Carpeta
VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ...
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/perfil.php?id=20154927
CARINA GONZALEZ CONTRERAS
Asunto: TALLER SISTEMAS DE ORNENACION PARTE 2
Evidencia
Asunto: TALLER SISTEMAS DE ORDENACION PARTE 1
Asunto: TALLER AGRUPACIONES DOCUMENTALES


sena.territorio.la/perfil.php?id=29933229
Anuncios
Búsqueda avanzada
CARINA GONZALEZ CONTRERAS
Asunto: Aplicar procedimiento de inventario de mercancía en punto de venta
Evidencia
Asunto: LISTA DE CHEQUEO EMPRESA RETAIL
Asunto: ACTIVIDAD DE INVENTARIO
Mostrar iconos ocultos



HORARIO DE JULIO A NOVIEMBRE



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2711261

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dalicy Gineth Medina López	1090410242				Insedunain	gineth.medina672@gmail.com	3218675791		
2	Portillo Acuñero daniela Valentina	1065888704				Insedunain	portillodaniela valentina@gmail.com	3126153347		
3	Lianara chavez	1063562540				Insedunain	chavezlianara11@gmail.com	3225315211		
4	Yeurin Santiago	1091153156				Insedunain	yeurinsantiago412@gmail.com	3219254801		
5	Yesney Ortiz	1062901582				Insedunain	ortizbayoray@gmail.com	3122318074		
6	Yarro Castro	1062905923				Insedunain	martinezarroscal5488@gmail.com	3160483533		
7	JADER NAVARRO	1176213283				Insedunain	navarroconteras jaderalbeiro@gmail.com	3215509620		
8	Monica Serrano	1092084764				Insedunain	[illegible]	3147839757		
9	Isac Ochoa payares	1062903696				Insedunain	Isaochoa402@gmail.com	3135236575		
10	Olianny Orosco	1062976321				Insedunain	olianny[illegible]@gmail.com	3152673079		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 18 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2711261

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Winsmary Diaz	6020252				Insedunain	diazWinsmary@gmail.com	3114306571		
2	Yeismin Andrea Uribemaldonado	1062906036				Insedunain	yeisminuibe@gmail.com	3114347871		
3	Doryana Beleño	1062407647				Insedunain	belenod89@gmail.com	3005700213		
4	Karol Nieto	1062907216				Insedunain	luzmariacarpogaCadena@gmail.com	3148073077		
5	Fabian Murray	1062407529				Insedunain	edgarmurraysena@gmail.com	3107403572		
6	Yleiner Santiago	1062907789				Insedunain	yleinersantiagoaguilar825@gmail.com	3235221041		
7	Kevin Ascanio	1092084645				Insedunain	ascaniokevin81@gmail.com	3136197107		
8	Lina Mendoza	1067604412				Insedunain	Lina2023Pelaya@gmail.com	3153558907		
9	Erika Garcia	1062907058				Insedunain	erikagc1230@gmail.com	3123329318		
10	Lindsay Garay	1062907791				Insedunain	Garay ReyLindsay@gmail.com	3156612845		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2711261

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Zuara	1062906450				Insedonsin	buenaalexandra 31@gmail.com	3107246535		
2	Lelibeth villeta	1089134121				Insedonsin	@elibethvillarea @gmail	3145030560		
3	Eliana Padilla	1062407375				Insedonsin	eliancpadilla@gmail.com	3145006363		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 17 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2478866

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Zabaleta	1193544261				I.E. Minas	Margarita0100@gmail.com	3207243404		Carolina Zabaleta.
2	Jelixa Johana M.	1065235430				I.E. Minas	medinacruzjelixa@gmail.com	3217470246		
3	Yurleisy Ortega G.	1065234630				I.E. Minas	yurleisy@gmail.com	3106168464		Yurleisy Ortega G.
4	Liceth Fernanda Arias Rojas	1091132986				I.E. Minas	lizethfernandaariasrojas@gmail.com	3215962924		Liceth Arias
5	Penin Mario Montano Sanchez	1065234584				I.E. Minas				
6	Brayan Andrey Lasso Vanegas	1093593660				I.E. Minas	Brayanlasso00@gmail.com	3216089270		
7	Johnier Quintero Mendoza	1065175549				I.E. Minas	Johnierquintero@gmail.com	3177935330		
8	Nicolás Silva García	1065234274				I.E. Minas	nico2005silva@gmail.com	3147075829		
9	Juan Esteban Vega Celis	1045302988				I.E. Minas	juanesvega19@gmail.com			Juan Vega
10	Jorhan Stiven Abril Hernandez	1065235753				I.E Minas	Jsabril@gmail.com	311 765 9864		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 17 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO 20** 23

OBJETIVO (S) Impartir formación fids: 24788666

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mary Johanna Ramirez Criado	1065875044				I.E. Minas	merycriado@gmail.com	3217285011		Mary Criado.
2	Estel Bayarca castellanos cadena	1065235884				I.E Minas	castellanosbayarca@gmail.com	3136560007		Estel Bayarca.
3	Keila Galvan	1063618045				I.E. Minas		3137867680		Keila Galvan
4	Valentina Sanabria	1065234860				I.E. Minas	julianaflorez0025@gmail.com	3122164568		Valentina S.
5	luisa fernanda castellanos	1065235336				I.E. Minas	castellanos luisa fernanda9@gmail.com	3176848778		Luisa C.
6	Reiner Mauricio Morales Cardona	1065235179				I.E Minas	Reinercardona@gamil.com	3216410336		
7	Adolfo gaona perez	1063617874				I.E.minas	gaonaandelfo73@gmail.com	3027743272		Adolfo gaona

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2478866

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tatiana Careba J	1096936370				I.E. Minas	TatianaCareba@gmail.com	3005765355		Tatiana C. J.
2	Luisa Fernanda R	1065236041				I.E. Minas	luisafernandaramirez295@gmail.com	3138466409		Luisa Ramirez.
3	Mariana Ramirez Peñaranda	1063618357				I.E. Minas	ramirezpenarandamariana@gmail.com	3143420828		
4	Santiago contreras Carrillo	1092732594				I.E Minas	Santiagocontreras926@gmail.com	3232218419		Santiago C.
5	Jhoan Esteber Vera Ayala	1065232307				I.E. Minas	ayalajhoan118@gmail.com	3235756797		Jhoan Vera
6	Willan Florez.	1097493792				I.E. Minas	danieladerian124506 04@gmail.com	3106736750		Willan Florez.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 06 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO 20** 23

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2715480

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Juliana Peñuela Portillo	106588 2888				Colcarmen	andreapenuela 2008@gmail.com	3175760769		
2	Shanik Nicolle Joya Herrera	1098690656				Colcarmen	shanick Joya 123 @gmail.com	3192928609		
3	Yanet24 ContrerasNovoa	1065882716				Colcarmen	contrerasyanet-246@gmail.com	3216715296		
4	Luis Miguel Chinchilla V.	1100452311				Colcarmen	Luis Miguel1531 111@gmail.com	3132861216		
5	Katlim Ariana Ariza Guarnizo	1176.213.209				Colcarmen	arizaguarnizo katlinariana @gmail.com	3245095238		
6	Mary Anyeli Gutierrez S.	1065681696				colcarmen	gutierrezanyeli850 @gmail.com	3104249569		
7	Juan Diego Noriega Sanchez	1065874157				Colcarmen	juandiegoalbornoz1 @gmail.com	3107426641 3216879454		
8	Yeraldin Bedoya valencia	1065876032				Colcarmen	yeralbedoya366 @gmail.com	3172745499		
9	Mariana Isabel Mantilla Molina	1065880576				Colcarmen	isabelmariana.df @gmail.com.	3155199563		
10	Deiris Marcela Solano Bustos	1065885847				Colcarmen	deirissolano95 @gmail.com	3106910150		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2715450

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karol Sofia Rios Perez	1065881838				colcarmen	KarolSofiaRios49@gmail.com	3216891725		
2	Michell Dayana Montagut Quiñones	1065882885				Colcarmen	mdmontagut9@gmail.com	3285337840		
3	Karen lorena Rubiano Icón	1065878770				Colcarmen	rubianoiconkarenlorena@ymail.com	3127677703		
4	Josser Stiveen Vargas Jacome	1065882771				Colcarmen	Vjosserstiveen vargasjacome@gmail.com	3235354116		
5	Deivi Joel Cardenas Barbosa	1065882399				Colcarmen	deivicardenasBarbosa@gmail.com	3207415435		
6	Nasly Mildreth Moreno Q.	1140977993				colcarmen	naslyquinten100299gmil.com	3225637475		
7	Angie michelly Palencia Pinedo	1065889563				Colcarmen	angiepalencia10@g.mail.com	3217129827		
8	Karen Yulieth Contreras Cumbe	1065880178				Colcarmen	karencontreras3nhero2000@gmail.com.	3128747098		
9	Laura Vanesa Gutierrez S.	1067719676				Colcarmen	gutierrezlaura vanesa332@gmail.com	3255054454		
10	Steven Damian A.	1065883545				Colcarmen		3135538704		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2715450

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paola Andrea martinez lopez	1065880912				Colcarmen	martinezpaolita.1501@gmail.com	3152892628		
2	Jose Adrian Yepes salazar	1029800384				Colcarmen	martinezpaolita.1501@gmail.com	3113947336		
3	Lufer David Tapasco Escobar	1065883849				Colcarmen	lugan1704@gmail.com	3105050957		
4	Hernan Dario Badillo Rodriguez	1039683958				Colcarmen	maydibadillo@gmail.com	3212039099		
5	Edwin mauricio Badillo Caceres	1065881362				Colcarmen	edwinmbadillo123@gmail.com	3147794425		
6	Julian David Carbonell Carrascal	1065384173				Colcarmen	JulianCarrascal01@gmil.com	3162792132		
7	Jairo Estiven Ardila Henao	1065881601				Colcarmen	estivenardila234@gmail.com	3205430940		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 06 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2715460

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Sneider Martinez Bayona	1090420666				Colcarmen	kevinsneidermartinezbayona38@gmail.com	3113728724		
2	Rober Camilo Quintero Rubiano	1065883115				Colcarmen	rquintero7@gmail.com	3136426783		
3	deiver santana	1065882527				colcarmen	dsantanaquiñ@gmail.com	3173307934		
4	Karol gisel lazo	1065879612				Colcarmen	karoll19209@gmail.com	3138781725		Karol G.
5	luiz daniel vivera	1127945900				Colcarmen	LH.vivevaf@gmail.com	3152705584		
6	[illegible] santiago	1065882236				colcarmen	luis.daza1@gmail.com	3151615120		
7	Endy Michell Vergel Alcalador.	1065881288				colcarmen	Michell Alcalador17@gmail.com	3108436859		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Impart. firmas ficha: 2477816

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhojan Tarazona	1065870191				IESOMAS		3183173486		Jhojan T.
2	Edi Fonseca Beltrán	1098072535				IESOMAS	edifonsecabeltran7@gmail.com	3143293743		Edi Fonseca.
3	Solemy Carreño	1063618205				IESOMAS	carreno.solemy@gmail.com.	3108441257		Solemy Carreño
4	Eliana Gisell Benitez Ovalles	1063616760				IESOMAS.	bensanova1527@gmail-com	3187301234.		ElianaBenitez
5	Dayana Michelle Bedoya Manjarrez	1065877723				IESOMAS.	dayanabedoya909@gmail.com	3186731963		DayanaBedoya
6	Laura Maria Rodriguez Trillos	1063616336				IESOMAS	Luarodriguez@gmail.com	3157180906		Laura Rodriguez
7	Karen Rosario Mellado Pelaez	1063617228				IESOMAS	rosario mellado Pelaez 1609-mail.com	3161475338		Karen Mellado
8	Angie lorena Toro S.	1065873453				IESOMAS	Angie lorena toro soiano	3123415787		Angie Toro.
9	Juan Sebastian Quintero Gómez	1065875917				IESOMAS	juansebastianquinterogomez2490@gmail.com	3154371908		Juan Quintero
10	Jeyson Varela Domínguez	1.128.105.499				IESOMAS	Vareladominguezjeyson@gmail-com	3187738034		Jeyson V.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2977816

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Darly Mileth Daza	1063618163				IESOMAS	darlymilethog@gmail.com	3173861740		Darly Daza.
2	ANA SOFÍA ÁLVAREZ	1098662812				IESOMAS	sofaiesomas@gmail.com	3225294101		Sofea
3	Sara Vanesa Rincón Jimenez	1065864212				IESOMAS	Jsara5331@gmail.com	3176058656		Sara Jimenez
4	Santiago Higuera	1063616409				IESOMAS	santiagohiguera@gmail.com	3175559461		
5	Edinson Sandoval Robles	1063647452				IESOMAS	edinsons120406@gmail.com	3182957747		
6	Lizeth Quintero Quintero	1101202523				IESOMAS	Lizethquinto3@gmail.com	3139531929		LQ²
7	Darly Shirley Cuadros Cuervo	1097096501				IESOMAS	Shirleycuadros8@gmail.com	3156487203		Darly Cuadros.
8	Gabriela Navarro Ruiz	1063617343				IESOMAS	Chalagabriela23@gmail.com	3117425154		Gabriela N.
9	Laura Katherine Carvajalino Pino	1063678026				IES.O.M.AS	Carvajalinolaura57@gmail.com	3188815793		Laura Pino.
10	MARIA JOSE SUAREZ CAMARGO	1008618505		APRENDIZ		IES.O.MAS	majosuarezcamargo@gmail.com	3154-378-811		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2479816

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaleicy Katherine Navarro Angarita	1063618695				IESOMAS	yaleisykatherine@gmail.com	3172012102		Yaleicy
2	Sheila Sandrith Sanchez Ruedos	1092177866				IESOMAS	2005sheila.sandrith@gmail.com	3176054414		Sheila
3	Johan Sebastian Botello Lobo					IESOMAS				
4	William Mauricio Lopez Amaya	1065233412				IESOMAS	Mawill1202@gmail.com	3207376611		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2711261

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Asorio	1092084643				Insedunain	asorio kevin84@gmail.com	3136147107		Kevin A.
2	Yeurin Santiago	1091533156				Insedunain	Yeurin Santiago@gmail.com	3219254801		
3	Lindsay G.	1062907791				Insedunain	garay rey Lindsay@gmail.com	3117488873		Lindsay G.
4	Erika Garcia	1062907058				Insedunain	erikagc1230@gmail.Com	3123329378		Erika Garcia
5	Yesney Ortiz	1062907582				Insedunain	ortizbayonay@gmail.com	3122318074		
6	Lina Mendoza	1067604912				Insedunain	lina2023pelayo@gmail.com	3153556907		Lina Mendoza
7	Winsmary Diaz	6020252				Insedunain	diazWinsmary@gmail.com	3114306571		
8	Yeimin Andrea Chibe Maldonado	1061006636				Insedunain	Yeiminuribe@gmail.com	3124347827		
9	Dayana Belaño	1062907647				Insedunain	belenod89@gmail.com.	3005700273		
10	Lianara Chavez	1063562540				Insedunain	chavezlianara11@gmail.com	3225315211		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 07 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO 20** 23

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2711761

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniela Valentina Portillo Gualtero	1065884708				Infodefensa	Portillogualtero.daniela.valentina@gmail.com	3126153347		
2	Daliry Medina	1090410142				Infodefensa	Firethmedina6726@gmail.com	8218677591		
3	Dany Montenegro	1065866620				Insedefensa	dany.mont8@gmail.com	3124236870		
4	Kleiner Santiago	1062907789				Insedefensa	kleiner3santiagoaguilar825@gmail.com	3235221041		
5	Mónica Serrano	1092084761				INSEDEFENSA	daviansenano18@gmail.com	3149839757		
6	Olianny Orosco	1062916321				INSEDEFENSA	Olianny.ortega70@gmail.com	3152613079		
7	Alexandra Ayerbe Arenas	1062906150				Insedefensa	bayerbealexandra31@gmail.com	3107246535		
8	Nelibeth Villazón	1084734121				Insedefensa	nelibethvillazon28@gmail.com	3146030670		
9	Carolina Padilla	1064907375				INSEDEFENSA	elianapadilla@gmail.com	3145006505		
10	Alejandro Rey	1062907705				Insedefensa	Alejandro.krios.rey@gmail.com	3217279097		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2711261

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isac Ochoa	1062907696						3153395515		
2	Jader navarro	1776213288					navarrocontreras jaderalbeiro@gmail.com	3215509620		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2478866

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Willan Ofneyder Flotez Diaz	1097493742				I. E. Minas	danielfelicia21499604@gmail.com	3106236750		Willan Flotez.
2	Maria Carolina Zabaleta	1193544261				I.E.Minas	Mariazabaleta10@gmail.com	3207243409		Carolina Z.R.
3	Yurleisy ortega Guerrero	1065254638				I.E.Minas	yurleisy@gmail.com	3106168464		Yurleisy ortega G.
4	Liceth Fernanda Arias Rojas	1091132986				I.E.Minas	licethfernandoarias rojas@gmail.com	3215962429		Liceth Arias
5	Yuby Isabella Lopez Florez	1065235289				I.E.Minas	yubylopez2764@gmail.com	3106847067		Isabella Lopez
6	Kelly Mariana Galvan Angulo	1053648075				I.E.Minas	marianagalvan@gmail.com	3137269378		Kela G.
7	Juan Esteban Vega Celis	1095302988				I.E.Minas	juanesvega1998-mail.com	3208275069		Juan Vega
8	Nicolás silva García	1065234274				I.E.Minas	nico200silva@gmail.com	3147075829		Nicolás silva G.
9	Luisa fernanda Castellanos	1.065.235.376				I.E.Minas	castellanos.luisafernanda@gmail.com	3176848778		Luisa Castellanos
10	Johiner Quintero Montero	1065235599				I.E.Minas	johinerquintero@gmail.com	3117935750		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha 2478866

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	luisa Fernanda Ramirez Cacedo	1065236041				IE MINAS	luisafernanda ramirez2250@gmail.com	3138466409		luisa Ramirez
2	Tatiana Carreño J	1096539370				IE MINAS	TatianaCarreno09@gmail.com	3205816555		Tatiana C.
3	Santiago Contreras carrillo	1092732594				IE MINAS	Santiagocontreras926@gmail.com	3232218419		Santiago C.
4	Jhoan Esteban Vera Ayala	1065823207				I.E.MINAS	ayalajhoan113@gmail.com	3235756997		Jhoan Vera
5	[illegible]	1065255834				I.E. MINAS	[illegible]	3136566609		[illegible]
6	Yesmi Yanuo Alcano	1065235301				I.E. MINAS	Yanuoyuheth26@gmail.com.	3106325025		Yesmi Yanuo
7	Mery Johanna Ramirez Criado	1065075044				IE. MINAS		3217285011		Mery Ramirez
8	Gloria Nely Hoyos Criado	1065868869				IE. MINAS		3225806101		Nely Criado
9	Juliana Valentina Sanabria Flores	1065234860				IE MINAS.	Julianaflorez2025@gmail.com	3122164568		Valentina Sanabria

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2478866

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariana Ramírez Peñaranda	1063618357				I.E.Minas	ramirezpenarandamariana@gmail.com.	3143120828		
2	Kristill julieth Rojas Carmona	1012345859				I.E. Minas	Kristilljuliethrojascarmona7@gmail.com.	3122952742		Kristill R.
3	Laura Ximena Ramirez	1.065.235.774				I.E. Minas	Laura ximenaramirezlopez@gmail.com.	3116558347		Ximena R.
4	Jorham Stiven Abril Hernandez	1065235753				I E Minas	jsabril35@gmail.com	3117659884		
5	Andelfo gomez Perez	1065617879				I.E minas	gomezandelfo@gmail.com	3012443171		
6	Reyner Mauricio Morales Cardona.	1065 235779				I.E.Minas	reynercardona37@gmail.com	321 690 3316		
7	Jelixa Juhana Medina Clavijo	1065235430				I.E Minas	Medina Clavijo jelixa@Gmail.com	3217470296		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 02 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Impartir formación ficha: 2474436

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Reiner José Ariza Lázaro	1063561940			X	I.E.I	Reinerjosearizalazaro@gmail.com	3225425487		
02	Shaily Tatiana V.P.	1065815118			X	I.E.I	shailyPena@gmail.com	3136425330		Shaily Peña.
03	Sarith Jimena De la Rosa Quiñones	1063567354			X	I.E.I	sarithdelarosa2@gmail.com	3015771178		Sarith D.L.R.
04	Edgar Arteaga Arteaga	1063561299			X	I.E.I	edgarjavierarteaga@gmail.com	3207328683		
05	Silvia Melisa Chacón T	1063567307			X	I.E.I	Silviamelisachacon1@gmail.com	3102381589		
06	Dania Michell Mendoza Sierra	1095793759			X	I.E.I	daniamichellmendozasierra@gmail.com	3153097300		Dania M.
07	Daniela Isabel Grimaldo Llorente				X	I.E.I	danielag@gmail.com	3233179943		Daniela G.
08	Jesús Francisco Quintero Sierra	1065878548			X	I.E.I	jesusquinte2007@gmail.com	3208959662		Jesús Quintero

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 02 **DEL MES DE** 10 **DEL AÑO 20** 23

OBJETIVO (S) Impartir formación ficha: 2494436

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Maria claudia Rodriguez B.	1063566395			X	I.E.I	mariaclaudiar47@gmail.com	3122452687		Maria Claudia
02	Jose Miguel Gutierrez Bespalacio	1063561161			X	I.E.I	Josemiguelgutierrezbespalacio@gmail.com	3122870086		
03	Mabel Teresa Aguado Hoyos	1063561964			X	I.E.I	aguadomabelosa@gmail.com	3197067238		Mabel
04	Sebastian gil lozano	1078681090			X	I.E.I	Sebastiangillozanos@gmail.com	3206264912		sebastian gil
05	Santiago Andres Serrano Moreno	1082889279			X	I.E.I	Serranomoreno14@gmail.com	3126688582		Santiago
06	Laura alejandra Briceño Dueñas	1057545339			X	I.E.I	lauraalejandrabricenodueñas@gmail.com	3123459825		Laura BU.
07	Nicolás Mercado Gonzalez	1142917319			X	I.E.I				Nicolás Mercado G.
08	Nerlly Tatiana Rojas Vaca	1065875558			X	I.E.I	nerllyrojas72@gmail.com	3207774115		Tatiana

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CESAR		Centro de Formación:	AGROEMPRESARIAL
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2485313
Datos del Aprendiz	Nombre:	CARLOS ANDRES BOHORQUEZ VEGA		
	Identificación:	1065876553		
	Teléfono:	3107878126		
	E-mail:	carlos.bohorquez@teresianoaguachica.edu.co		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PROYECTO PRODUCTIVO		
Ente Coformador	Razón social Empresa:	COLEGIO TERESIANO REINA DEL CARMELO		
	Nit:	860009468		
	Dirección:	CALLE 6 No 17 – 14 AGUACHICA, CESAR		
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	HNA. LUZ MARINA TELLO		
	Cargo:	RECTORA		
	Teléfono:	6055651226 – 3173711800		
	E-mail:	hermana.luzmarinatello@teresianoaguachica.edu.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Formular un proyecto productivo con las competencias necesarias para el manejo de herramientas prácticas y metodológicas que mediante su ejecución permita innovar y/o construir soluciones a la problemática social, económica y ambiental del entorno local.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA-PRODUCTIVA	01/08/2022 AL 30/09/2022	Ambiente de formación - Territorium
Realizar el análisis de mercadeo: tabulación, traficación y análisis de datos y diseñar estrategias de mercado de acuerdo con: precio, plaza, distribución, promoción y publicidad.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA- PRODUCTIVA	03/10/2022 AL 30/11/2022	Ambiente de formación - Territorium
Realizar estudio técnico especificando características del producto/servicio, (fichas técnicas) requerimiento de activos (infraestructura, equipamiento y tecnología) y descripción del proceso.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA- PRODUCTIVA	09/02/2023 AL 10/03/2023	Ambiente de formación - Territorium

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Realizar análisis de la producción, requerimiento de mano de obra, determinación de los costos variables y presupuesto de costos de producción.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA- PRODUCTIVA	10/03/2023 AL 09/06/2023	Ambiente de formación - Territorium
Realizar la constitución y aspectos legales de la empresa, así como la estructura administrativa y organizacional de la misma.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA- PRODUCTIVA	12/06/2023 AL 14/08/2023	Ambiente de formación - Territorium
Realizar el estudio financiero como proceso para comprender el riesgo y la rentabilidad del proyecto Entrega de resultados finales del proyecto productivo, “Estudio de viabilidad financiera”.	GFPI-F-147-BITÁCORA-DE-SEGUIMIENTO-ETAPA- PRODUCTIVA	15/08/2023 AL 17/11/2023	Ambiente de formación - Territorium

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
HNA. LUZ MARINA TELLO	**CARLOS ANDRES BOHORQUEZ VEGA**	**CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 01/08/2022
	Final: ☐		Finalización: 10/03/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	A		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	A		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	A		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** ___X___
Especificar cuáles:

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
HNA. LUZ MARINA TELLO	**CARLOS ANDRES BOHORQUEZ VEGA**	**CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

Ciudad y fecha de elaboración: Aguachica (Cesar), 10 de marzo de 2023

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 07/03/2023 Finalización: 17/11/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	A		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	A		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	A		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	A		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	A		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	A		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	A		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	A		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	A		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	A		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	A		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	A		

DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	A		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** ___X___
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
HNA. LUZ MARINA TELLO	**CARLOS ANDRES BOHORQUEZ VEGA**	**CARINA GONZALEZ CONTRERAS**

Ciudad y fecha de elaboración: Aguachica (Cesar), 17 de noviembre de 2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2479816 - 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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715450 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

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

• 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:	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:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. PREPARAR MERCANCÍA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DEL PUNTO DE VENTA 2C/96H

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723936 - 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711261 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

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

• 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:	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:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. PREPARAR MERCANCÍA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DEL PUNTO DE VENTA 2C/96H

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2494436 - OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• 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:	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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 APLICAR TÉCNICAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA 2C/96H

RA2 REPORTAR LA GESTIÓN DE COBRO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478866 - 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

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: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL