PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de octubre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4596538

Profesional Grado 4

Coordinadora de formación

Centro Agroempresarial y turístico de los Andes

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2033

Referencia: CO1.PCCNTR.4596538 de 2023

ADRIANA BARRERA GUARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391495 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica , 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 DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL SEIS CIENTOS DIEZ Y SIETE 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) 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 GESTIÓN 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.	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.	Se realizo planeación y alistamiento para impartir Formación Titulada tecnología en gestión empresarial FICHA: 2558486 AP8. Realizar el estudio legal, técnico, económico y financiero de la unidad productiva según lineamientos normativos y metodológicos. RA. Verificar y caracterizar los procesos administrativo y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR Y TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en	Portafolio del instructor de la formación titulada 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_ Gestión Administrativa

		cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862982	
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	Se realizo planeación y alistamiento para impartir Formación Titulada tecnología en gestión empresarial FICHA: 2558486 AP8. Realizar el estudio legal, técnico, económico y financiero de la unidad productiva según lineamientos normativos y metodológicos. RA. Verificar y caracterizar los procesos administrativo y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR Y TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en	Correo electrónico a la Coordinación Académica. Reporte horas sofia plus. reporte de juicios e inasistencias verificados por el apoyo a la coordinación academica 7. REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION

	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.	cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862982	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	esta actividad se realizo en desarrollo del el mes de julio de 2023	Evidencias En informe del mes de julio 2774258_TECNICO EN PELUQUERIA_Macaravita

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizo planeación y alistamiento para impartir Formación Titulada tecnología en gestión empresarial FICHA: 2558486 AP8. Realizar el estudio legal, técnico, económico y financiero de la unidad productiva según lineamientos normativos y metodológicos. RA. Verificar y caracterizar los procesos administrativo y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR Y TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

		servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862982	
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.	En forma permante se promueve el uso de uniforme y portar el carnet en todas las actividades del proceso de formación cumpliendo los horarios establecidos para cumplir con lo estipulado en el acuerdo 007 de 2012	registros fotograficos , asistencias ASISTENCIA 2023 2.4.2 LISTAS DE ASISTENCIA
6.	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de	actividad realizada con solicitud de equipos de computo para apoyo a la formación en el mes de febrero y marzo de 2023	Correo electrónico minutas fotografias

	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.	se solicita la apertura y cierre del ambiente de formación a los vigilantes y se promueve con los aprendices el cuidado de cada uno de los elementos y equipos de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 007 de 2012 Se solicito y recibio apoyo de la mesa de ayuda en soporte para uso adecuado de los equipos	

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 realizo esta actividad con la tecnología en gestion administrativa ficha 24504076 que terminaron su etapa lectiva y salieron a etapa productiva, se tuvo acompañamiento del equipo de etapa practica	registros fotograficos , asistencias 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa
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	Se evaluaron resultados en : Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de	Juicios evaluativos de sofia plus. revisados por el apoyo instrumentos de evaluacion enlace 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

	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.	servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862982	

9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se realizar0n acciones que permitieron asegurar la calidad en las diferentes formaciones que se acompañaron en el mes de octubre. Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862982	Registro fotografico en la bitácora y el portafolio 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y	SE PARTICIPO EN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA Tecnología en GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 DE MALAGA	registros fotograficos,actas

	seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.		
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	Se ACTUALIZARNO PORTAFOLIOS en el mes de octubre. Tecnología en gestión administrativa ficha 2504076 – Malaga AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente. Tecnología en actividad física ficha 22619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de	Portafolio de la formación titulada 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_ Gestión Administrativa

	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.	la organización ficha: 2862982	
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del	Se realiza el proceso en las fichas asiganadas : tecnología en gestión ADMINISTRATICA FICHA: 2504076. Tecnología en actividad física ficha 2619768 del municipio de Málaga	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

	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.	están en ejecución no han finalizado la formación los seguimientos peri0dicos se están registrando en el portafolio	
13.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción	Acompañamiento a la ejecución del contrato por parte de la coordinación académica y su equipo, revisión del portafolio por la asesora pedagógica, verificación de, revisión de juicios evaluativos e inasistencias en sofia plus DE LAS FICHAS ASIGNADAS:	Asistencia, registros fotográficos, juicios evaluados e inasistencia en sena sofia

	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.	tecnología en gestión ADMINISTRATIVA FICHA: 2504076 AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente Tecnología en actividad física ficha 2619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 2862986	
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual	se apoya gestion en alistamiento para impartir formación EN programas de las formaciones tecnología en gestión ADMINISTRATIVA FICHA: 2504076 AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

	según necesidad del centro de formación.	Tecnología en actividad física ficha 2619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 28482356	
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).	se viene apoyando En el desarrollo de las actividades de las formaciones tecnología en gestión ADMINISTRATIVA FICHA: 2504076 AP7. organizar eventos empresariales de acuerdo a los requerimientos de las empresas del sector y teniendo en cuenta protocolos y normatividad vigente Tecnología en actividad física ficha 2619768 del municipio de Málaga AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente. R.A. Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización.	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

		COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 28482356	
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	se envía formato de programación de eventos	eventos programados en SENA SOFIA

	y lineamientos Institucionales y legales.		
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	se apoyo la gestión de proyectos con la FORMULACION DEL PROYECTO: DISEÑO DE UN PROGRAMA DE HABILIDADES PARA LA VIDA PARA MEJORAR EL PERFIL DE SALIDA DE APRENDICES EN EL CATA de la convocatoria de SENNOVA	Fotografías, Pdf del proyecto presentado
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y	divulgación de quita oferta el mes anterior	publicación redes sociales poster. Fotografías

	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.		
19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los	el mes anterior se hizo acompañamiento y entrega de documentos de matricula e inscripción de las tecnologías del la red administrativa y financiera	soportes entregados

	requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.		
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Actividad en la biblioteca para vigilancia tecnológica y consulta de textos y documentos que permitan mejorar los documentos presentados como apoyo a la formación	Asistencia, registros fotográficos
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en	Se ajustaron las guías, los instrumentos de evaluación, se diseñó material de apoyo de las formaciones:	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA

	jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	tecnología en gestión ADMINISTRATIVA FICHA: 2504076 Tecnología en actividad física ficha 2619678 del municipio de Málaga COMPLEMENTARIO: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización ficha: 28482356	2504076_ Gestión Administrativa
22.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Si hizo acompañamiento en las actividades de bienestar	Fotografías , correos poster

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.	Se hizo actualización de datos de la ficha 2504076 tecnología en gestión administrativa de Málaga	PORTAFOLIO 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento,	Se participo en Jornada de revisión y ajuste de portafolio, y jornadas con asesoría pedagógica	2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa

	actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
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.	Colaborar para que los aprendices cumplan con las normas de gestión de la calidad y acatar los lineamientos que se reciben desde la coordinación del siga actualizar portafolios, elementos de protección, ambiente organizado	Fotografías, siga tip compartidos con los aprendices 2619768_TG_ACTIVIDAD_FISICA 2504076_Gestión Administrativa
26.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución	Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en laplataforma SECOP II correspondiente al mes de octubre de 2023.	Cuenta de cobro N 9 GF GC correspondiente al mes de octubre de 2023 en SECOP II.

	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.		
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	Certificada en la norma de pedagogía vigente hasta el 10 de noviembre de 2023 y aplicación al proceso de certificación para renovar la norma que se vence en el mes de noviembre de 2023	Anexo certificado vigente

	"Orientar Formación Presencial De 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	este mes no se realizo ningún desplazamiento	este mes no se realizo ningún desplazamiento

	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.		
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).	Pago planilla de aportes de seguridad social mes de septiembre de 2023 planilla 7896259786	Planilla SOI 7896259786 correspondiente al mes de septiembre de 2023

30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad de acompañamiento en revisión de portafolio, y revisión de juicios evaluativos e inasistencias por parte del equipo de apoyo a la coordinación académica, Atendí al supervisor en los diferentes temas que haya requerido.	Correos electrónicos ,whatsap juicios evaluativos e inasistencias en sena sofia

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 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
1.	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

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. 7896259786 de la planilla, SOI, de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,



ADRIANA BARRERA GUARIN

Contratista

C.C. No. 63391495

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4596538

Profesional Grado 4

Coordinadora de formación

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de octubre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4596538
Profesional Grado 4
Centro Agroempresarial y turístico de los Andes
Málaga, Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4596538 del año 2023

ADRIANA BARRERA GUARÍN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391495 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación academica , 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 DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL SEIS CIENTOS DIEZ Y SIETE 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) 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Evidencias en (39) folios

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2023

OBLIGACION 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.



ALISTAMIENTO DE MATERIAL Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

OBLIGACION 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.

297					SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE		
298	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN
299	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN
300	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN
301	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN
302	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN
303	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA	APROBADO	CC 91238400 - WILSON BASTOS DELGADO
304	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO N	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y	APROBADO	CC 91238400 - WILSON BASTOS DELGADO
305	1005231239	JUNIOR MATEO	CACERES JOYA	EN FORMACIO	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	APROBADO	CC 63391495 - ADRIANA BARRERA GUARIN

Archivos anexos. Horario, ejecución de la formación, Listas de asistencia a formación (11 folios)

OBLIGACIÓN 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.

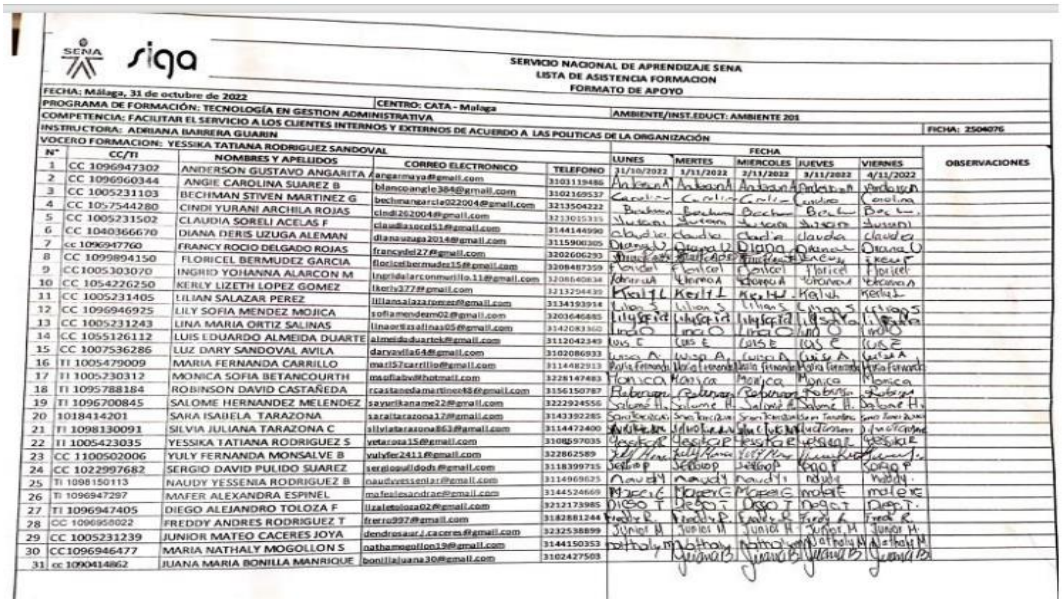






Archivos anexos: Bitácoras (17 folios)

OBLIGACION 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.



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

FECHA: Málaga, 31 de octubre de 2022 | CENTRO: CATA - Malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN GESTION ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN | FICHA: 2504076
INSTRUCTORA: ADRIANA BARRERA GUARIN
VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 31/10/2022	MARTES 1/11/2022	MIERCOLES 2/11/2022	JUEVES 3/11/2022	VIERNES 4/11/2022	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA A	angaritaya@gmail.com	3103119486						
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ B	blancoangie284@gmail.com	3102169537						
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmanparcia022004@gmail.com	3213504222						
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315						
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990						
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305						
7	cc 1096947760	FRANCY ROCIO DELGADO ROJAS	francyfed27@gmail.com	3202606293						
8	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359						
9	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834						
10	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294430						
11	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	lilliansalazarperez@gmail.com	3134193914						
12	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendem02@gmail.com	3203646885						
13	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360						
14	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduarte@gmail.com	3112042349						
15	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933						
16	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913						
17	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483						
18	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787						
19	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556						
20	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraltarazona17@gmail.com	3143392285						
21	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silvialtarazona863@gmail.com	3114472400						
22	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	veteros15@gmail.com	3108597035						
23	CC 1100502006	YULY FERNANDA MONSALVE B	yulyfer2411@gmail.com	322862589						
24	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidodh@gmail.com	3118399715						
25	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyessenia@gmail.com	3114069625						
26	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafeslexandrae@gmail.com	3144524669						
27	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985						
28	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244						
29	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899						
30	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353						
31	cc 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503						

OBLIGACIÓN 9: Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.



OBLIGACIÓN 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.

}



MATERIAL EN EL PORTAFOLIOS

OBLIGACIÓN 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

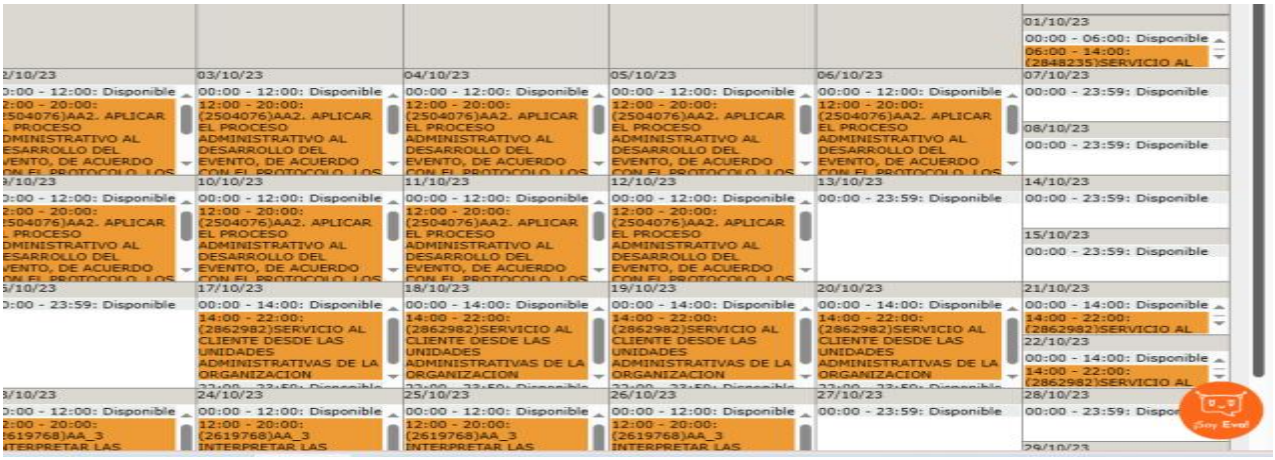




OBLIGACIÓN 16: Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.

60	2 DE OCTUBRE	6 DE OCTUBRE	2504076	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	MALAGA	12:00 - 20:00	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	IOrganizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales Iaplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. Iidentificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	AP7. ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR Y TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	AA2. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización, e identificar las no conformidades encontradas finalizado el evento, para proponer soluciones.	40
61	9 DE OCTUBRE	12 DE OCTUBRE									32
62	17 DE OCTUBRE	21 DE OCTUBRE	complementario: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION								40
63	23 DE OCTUBRE	27 DE OCTUBRE	2618768	TECNOLOGIA EN ACTIVIDAD FISICA	MALAGA	12:00 - 20:00	Atención al cliente de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	•Establecer técnicas de comunicación y principios de comportamiento en las situaciones de servicio según indicadores de gestión de la organización. •interpretar la identidad corporativa y su relación con la política del servicio tomando como referentes los manuales, protocolos y portafolios de la organización.	AP 7- Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad vigente.	AA_3 Interpretar las actitudes de servicio de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa de la empresa, entregando información pertinente a los clientes, simulando el diseño de una empresa del sector productivo.	40
64	30 DE OCTUBRE	30 DE OCTUBRE									8

FORMATO PROGRAMACION DE EVENTOS



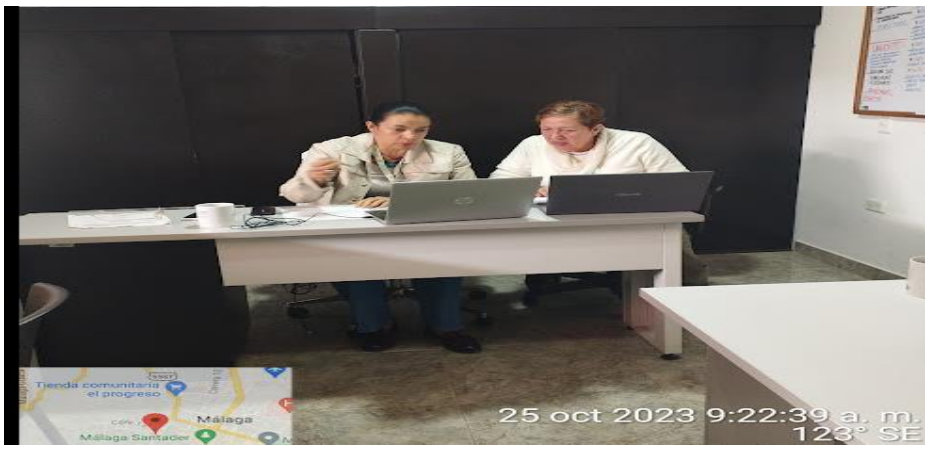
					01/10/23 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2848235)SERVICIO AL
2/10/23 0:00 - 12:00: Disponible 2:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR L PROCESO DMINISTRATIVO AL ESARROLLO DEL VENTO, DE ACUERDO	03/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	04/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	05/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	06/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	07/10/23 00:00 - 23:59: Disponible 08/10/23 00:00 - 23:59: Disponible
9/10/23 0:00 - 12:00: Disponible 2:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR L PROCESO DMINISTRATIVO AL ESARROLLO DEL VENTO, DE ACUERDO	10/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	11/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	12/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO	13/10/23 00:00 - 23:59: Disponible	14/10/23 00:00 - 23:59: Disponible 15/10/23 00:00 - 23:59: Disponible
6/10/23 0:00 - 23:59: Disponible	17/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	18/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	19/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	20/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	21/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL 22/10/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL
3/10/23 0:00 - 12:00: Disponible 2:00 - 20:00: 619768)AA_3 NTERPRETAR LAS	24/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2619768)AA_3 INTERPRETAR LAS	25/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2619768)AA_3 INTERPRETAR LAS	26/10/23 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2619768)AA_3 INTERPRETAR LAS	27/10/23 00:00 - 23:59: Disponible	28/10/23 00:00 - 23:59: Dispo 29/10/23

HORARIO CON EVENTOS PROGRAMADOS EN SENA SOFIA PLUS

OBLIGACION 18: Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de

OBLIGACION 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.





OBLIGACION 22: Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.



JORNADA DE PREVENCION DE CANCER DE MAMA

OBLIGACIÓN 24: Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.





OBLIGACION 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.



OBLIGACION 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 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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ADRIANA BARRERA GUARIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63391495

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) dias del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

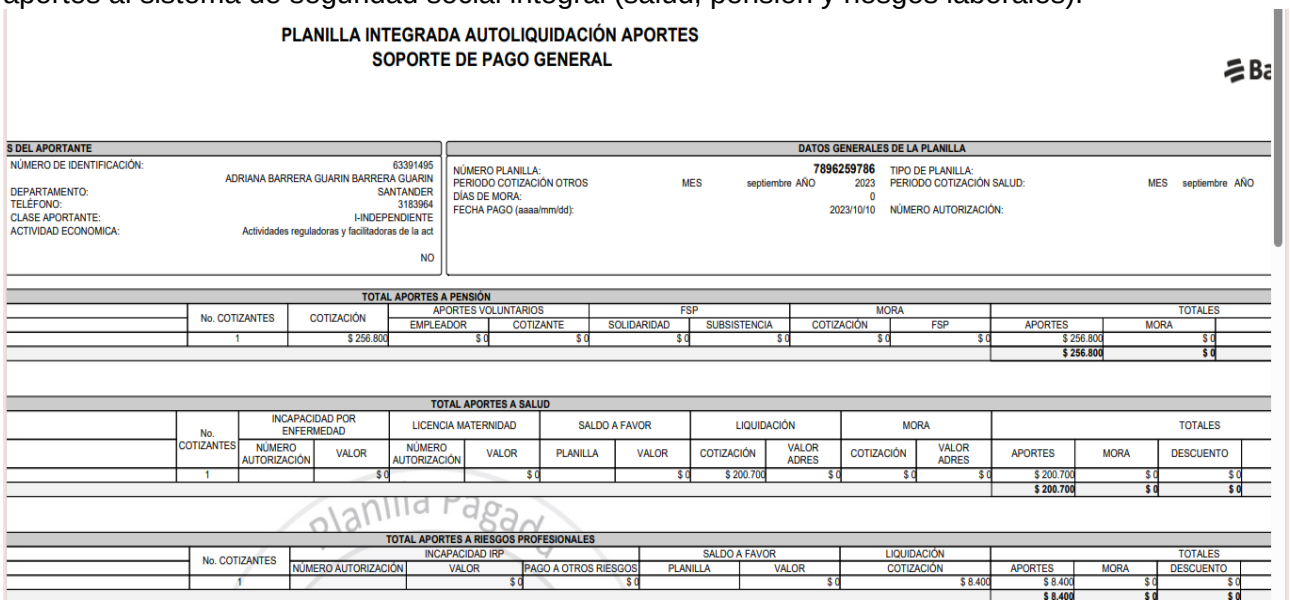
877134 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número

OBLIGACIÓN 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).



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

S DEL APORTANTE

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63391495
	ADRIANA BARRERA GUARIN BARRERA GUARIN
DEPARTAMENTO:	SANTANDER
TELÉFONO:	3183964
CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7896259786			TIPO DE PLANILLA:			
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/10/10			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			

TOTAL APORTES A PENSIÓN

	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES	
			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA
	1	$ 256.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256.800	$ 0
									$ 256.800	**$ 0**

TOTAL APORTES A SALUD

	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 200.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.700	$ 0	$ 0
												$ 200.700	**$ 0**	**$ 0**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

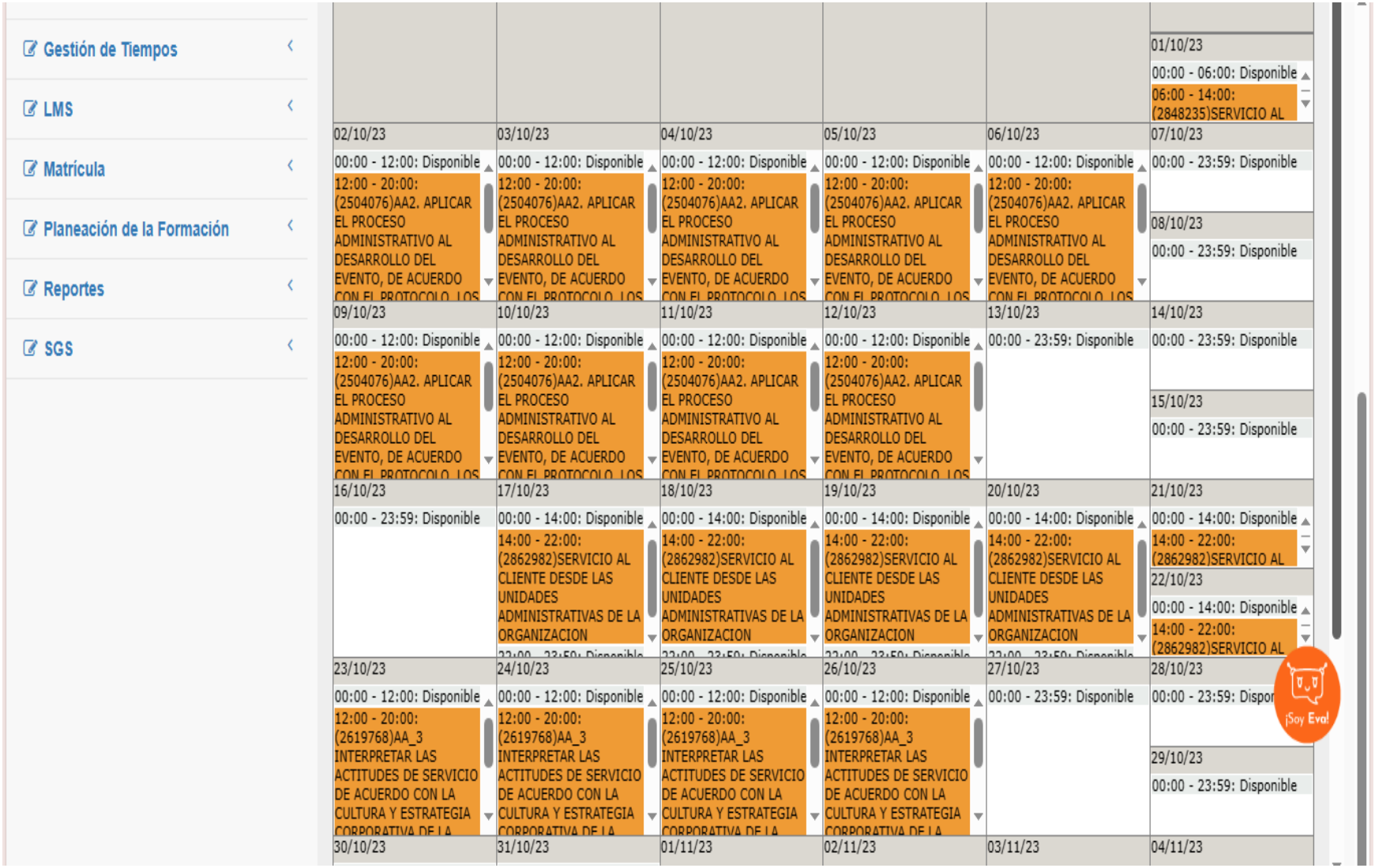
	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES		
		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO
	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.400	$ 8.400	$ 0	$ 0
								$ 8.400	**$ 0**	**$ 0**

Cordialmente,

ADRIANA BARRERA GUARIN
Contratista
C.C. No. 63391495

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4596538
Profesional Grado 4
Coordinadora de formación


Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
01/10/23
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (2848235)SERVICIO AL
02/10/23
03/10/23
04/10/23
05/10/23
06/10/23
07/10/23
00:00 - 12:00: Disponible
12:00 - 20:00: (2504076)AA2. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO LOS
00:00 - 23:59: Disponible
08/10/23
09/10/23
10/10/23
11/10/23
12/10/23
13/10/23
14/10/23
15/10/23
16/10/23
17/10/23
18/10/23
19/10/23
20/10/23
21/10/23
14:00 - 22:00: (2862982)SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION
22/10/23
23/10/23
24/10/23
25/10/23
26/10/23
27/10/23
28/10/23
12:00 - 20:00: (2619768)AA_3 INTERPRETAR LAS ACTITUDES DE SERVICIO DE ACUERDO CON LA CULTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA DE LA
29/10/23
30/10/23
31/10/23
01/11/23
02/11/23
03/11/23
04/11/23
¡Soy Eva!

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619768 - ACTIVIDAD FISICA

• 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:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO TOMANDO COMO REFERENTES LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir la actividad física según tendencias y técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar el ejercicio según condición física y estándares técnicos
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504076 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2848235 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO TOMANDO COMO REFERENTES LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862982 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO TOMANDO COMO REFERENTES LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: ADRIANA BARRERA GUARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, septiembre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 202

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGIA EN ACTIVIDAD FÍSICA | FICHA: 2613768

COMPETENCIA: Atención al cliente de acuerdo con procedimientos de servido y normativa

INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN

VOCERO FORMACION: HEIDY MARGARITA TAPIA YEPES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 23/10/2023 LUNES	24/10/2023 MARTES	25/10/2023 MIÉRCOLES	26/10/2023 JUEVES	27/10/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGELICA RUIZ URIBE	1100502012	angelicaruiz26@gmail.com	3112802247						
2	CAMILO ANDRÉS PEREZ G	1007536322	camiloandresperezgarcia26@gmil.com	3103358820						
3	FRANKLIN ESCOBAR	71946836	gejupa@gmail.com	3203976266						
4	HEIDY MARGARITA TAPIA Y	33226096	heimar7905@gmail.com	3112796083						
5	JOHAN RICARDO OLAYA C	1005230217	johanricardoolaya@gmail.com	3224372532						
6	KARING GISELA PEREZ N	1099662035	navarroyisa9@gmail.com	3108554321						
7	LUIS FERNANDO FORERO	1005230880	lfforero088@misena.edu	3132755420						
8	MARTIN EDUARDO ALBA D	1100503963	martynsalbadaza@gmail.com	3162575164						
9	RONALD ALONZO ROJAS	1232387812	ronaldrojas2409@gmail.com	3202799528						
10	MARLOW KEVIN HERNANDEZ	1098152089	marlow.kevin.1999@gmail.com	3144646603						

Powered by CamScanner

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, 2 de octubre DE 2022	**CENTRO: CATA - Malaga**	**AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 203**
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA		**FICHA: 2504076**
COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.		
INSTRUCTORA: ADRIANA BARRERA GUARIN		
VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL		

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 2/10/2023	MERTES 3/10/2023	MIERCOLES 4/10/2023	JUEVES 5/10/2023	VIERNES 6/10/2023	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA A	angarmaya@gmail.com	3103119486						
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ BLANCO	blancoangie384@gmail.com	3102169537						
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmangarcia022004@gmail.com	3213504222						
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315						
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990						
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305						
7	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359						
8	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834						
9	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294439						
10	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	liliansalazarperez@gmail.com	3134193914						
11	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendezm02@gmail.com	3203646885						
12	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360						
13	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduartek@gmail.com	3112042349						
14	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933						
15	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913						
16	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483						
17	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787						
18	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556						
19	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraitarazona17@gmail.com	3143392285						
20	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silviatarazona863@gmail.com	3114472400						
21	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	yetaroza15@gmail.com	3108597035						
22	CC 1100502006	YULY FERNANDA MONSALVE B	yulyfer2411@gmail.com	322862589						
23	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidods@gmail.com	3118399715						
24	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyeseniar@gmail.com	3114969625						
25	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafealexandrae@gmail.com	3144524669						
26	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985						
27	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244						
28	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899						
29	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353						
30	cc 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

Powered by CamScanner

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, 9 de octubre de 2023 | **CENTRO:** CATA - Malaga | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** AMBIENTE 203 | **FICHA:** 2504076

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

INSTRUCTORA: ADRIANA BARRERA GUARIN

VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 9/10/2023	MERTES 10/10/2023	MIERCOLES 11/10/2023	JUEVES 12/10/2023	VIERNES 13/10/2023	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA A	angarmaya@gmail.com	3103119486						
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ BLANCO	blancoangie384@gmail.com	3102169537						
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmangarcia022004@gmail.com	3213504222						
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315						
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990						
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305						
7	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359						
8	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834						
9	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294439						
10	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	liliansalazarperez@gmail.com	3134193914						
11	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendezm02@gmail.com	3203646885						
12	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360						
13	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduartek@gmail.com	3112042349						
14	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933						
15	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913						
16	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483						
17	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787						
18	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556						
19	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraitarazona17@gmail.com	3143392285						
20	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silviatarazona863@gmail.com	3114472400						
21	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	yetaroza15@gmail.com	3108597035						
22	CC 1100502006	YULY FERNANDA MONSALVE B	yulyfer2411@gmail.com	322862589						
23	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidods@gmail.com	3118399715						
24	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyeseseniar@gmail.com	3114969625						
25	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafealexandrae@gmail.com	3144524669						
26	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985						
27	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244						
28	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899						
29	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353						
30	cc 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN

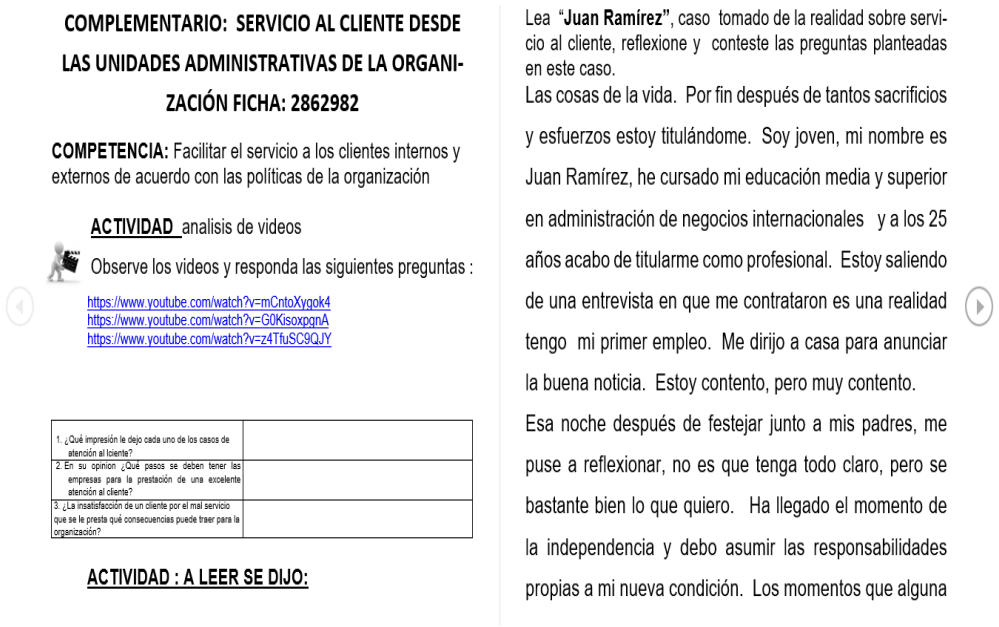
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

Powered by CamScanner

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

NOMBRE INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN	**Red**	**ADMINSTRATYIVA Y FINANCIERA**

S

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
17 al 21 DE OCTUBRE DE 2023	COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES. SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	FICHA; 2862982 25 APRENDICES	 **COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA: 2862982** **COMPETENCIA:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **ACTIVIDAD** analisis de videos Observe los videos y responda las siguientes preguntas : https://www.youtube.com/watch?v=mCntoXygok4 https://www.youtube.com/watch?v=G0KisoxpgnA https://www.youtube.com/watch?v=z4TfuSC9QJY 1. ¿Qué impresión le dejo cada uno de los casos de atención al lciente? 2. En su opinion ¿Qué pasos se deben tener las empresas para la prestación de una excelente atención al cliente? 3. ¿La insatisfacción de un cliente por el mal servicio que se le presta qué consecuencias puede traer para la organización? **ACTIVIDAD : A LEER SE DIJO:** Lea "**Juan Ramírez**", caso tomado de la realidad sobre servicio al cliente, reflexione y conteste las preguntas planteadas en este caso. Las cosas de la vida. Por fin después de tantos sacrificios y esfuerzos estoy titulándome. Soy joven, mi nombre es Juan Ramírez, he cursado mi educación media y superior en administración de negocios internacionales y a los 25 años acabo de titularme como profesional. Estoy saliendo de una entrevista en que me contrataron es una realidad tengo mi primer empleo. Me dirijo a casa para anunciar la buena noticia. Estoy contento, pero muy contento. Esa noche después de festejar junto a mis padres, me puse a reflexionar, no es que tenga todo claro, pero se bastante bien lo que quiero. Ha llegado el momento de la independencia y debo asumir las responsabilidades propias a mi nueva condición. Los momentos que alguna

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

	CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA. CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN. ACTIVIDADES: ANALISIS DE VIDEOS Y CASOS DE SERVICIO AL CLIENTE EN MESA REDONDA TRABAJO DE APRENDICS SOBRE TIPOS DE CLIENTES IMPORTANCIA DE LAS PQRS EN EL SERVICIO AL CLIENTE TRANSFERENCIA INSTRUCTORA		 

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

	TRABAJO DE INVESTIGACION EN BIBLIOTECA Y ELABORACION DE PORTAFOIO DE SERVICIOS		 

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

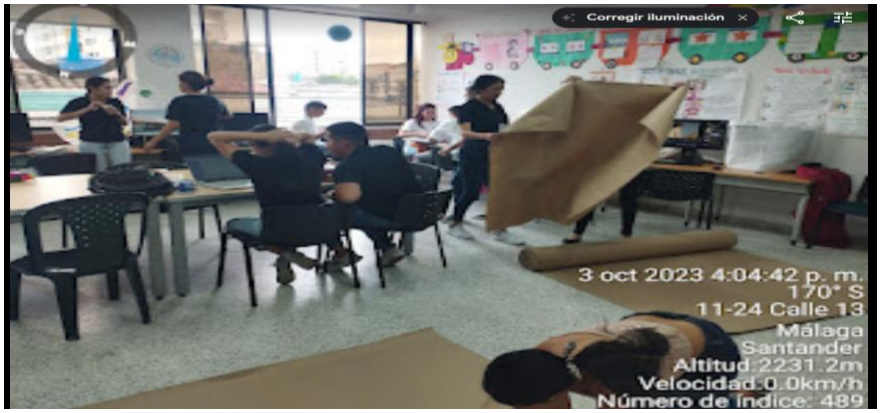
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



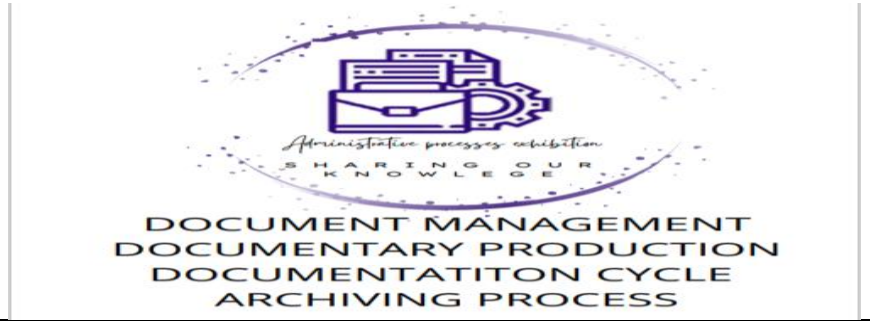


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN	**Red**	**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
DEL 2 AL 13 DE OCTUBRE DE 2023	COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. AP7. ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR Y TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. AA1. Diseñar parámetros que permitan el desarrollo optimo en la organización de eventos empresariales. ACTIVIDADES:	FICHA 2504076 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA – 29 APRENDICES	 

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

	- TRABAJO EN LA PLATAFORMA CLASS ROOM: ORGANIZACIÓN D EEVENTO EMPRESARIAL REALIZACION DE EVENTO EMPRESARIAL EVALUACION EVENTO EMPRESARIAL ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LA FORMACION		  

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

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

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

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

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

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

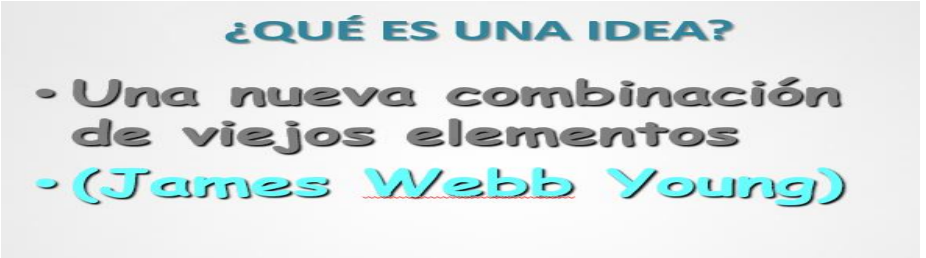
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: ADRIANA BARRERA GUARIN	**Red**	**DEPORTEs**

S

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
23 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	COMPETENCIA: Atención al cliente de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa AP 7-Diseñar el programa de actividad física ,según características y necesidades del usuario , teniendo en cuenta los protocolos y normatividad AA_3 Interpretar las actitudes de servicio de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa de la empresa, entregando información pertinente a los clientes, simulando el diseño de una empresa del sector productivo. ACTIVIDADES REALIZADAS: -SOCIALIZACION TEORICA DE SERVICIO AL CLIENTE	FICHA 2619768 TECNOLOGIA EN ACTIVIDAD FISICA – 10 APRENDICES	 

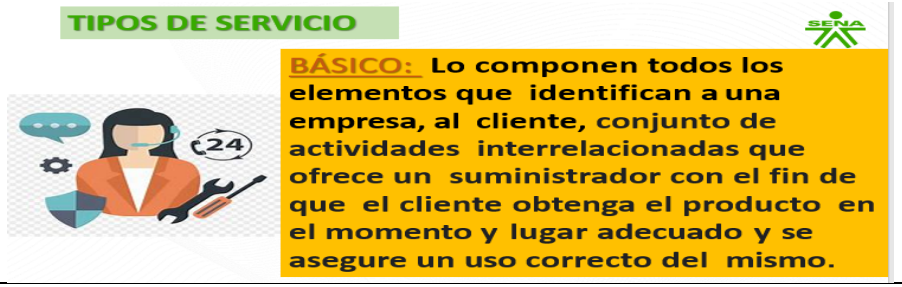
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	- REVISION INPORTANCIA DEL SERVICIO TELEFONICO ENA TENCION AL CLIENTE - IDEACION DEL PLAN DE NEGOCIO PARA ELABORACION DE PORTAFOLIO DE SERVICIO		  

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

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>



</td>
</tr>
</table>

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

			TIPOS DE SERVICIO  **COMPLEMENTARIO** Es todo aquel servicio que se adiciona a la oferta básica para complementarla. Son un conjunto de actividades y recursos que se ofertan de forma alternativa al resto de los servicios y pretenden satisfacer requerimientos específicos de la empresa a través de nuestra de red de asociados y/o aliados estratégicos normalmente para diferenciarnos de la competencia. Eim: venta de seguros en una serviteca **ELEMENTOS DEL SERVICIO AL CLIETE** 1. EL CLIENTE 2. PERSONAL DE CONTACTO 3. EL SOPORTE FÍSICO 4. LA EXHIBICIÓN 