PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 30 noviembre 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4704743**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4704743 del año 2023

Juan Pablo Espinel Nova, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.946.343 de Malaga, en calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 32.430.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	**Del 1 al 30 Noviembre** Se realizó la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** y ademas se presento los documentos antes de la ejecución de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** de manera trimestral	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 30 Noviembre** Ejecute la asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** en la competencia: **ATENCION A CLIENTES.**	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 1 al 30 Noviembre** Realice la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la

		institucionales a la ficha **2695353** Tecnico en Asistencia Administrativa	ficha **2695353** Tecnico en Asistencia Administrativa
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 1 al 30 Noviembre** Se participo activamente en el aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje. **2695353: 43 horas** **2471483: 6 horas** **2480444: 6 horas** **2471657: 21 horas** **2471462: 9 horas** **2471436: 9 horas** **Horas de etapa productiva: 6 horas** **Total = 100 horas**	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo reporte de tiempo actividades apoyo a la formación del aplicativo sofia plus
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 1 al 30 Noviembre** Aplique y hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para 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	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

	desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 30 Noviembre** Realize seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI de las fichas: **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo enlaces de los DRIVES de los portafolios del instructor donde se evidencias el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices de las fichas: **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** Que fueron asignados y estan documentados según el procedimiento de ejecución de la FPI.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de 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.	**Del 1 al 30 Noviembre** Realize la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) de la fichas : **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo enlaces de los DRIVES del portafolio del instructor donde se evidencias la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) (Etapa lectiva y productiva) de la fichas : lectiva y productiva) de la fichas : **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 1 al 30 Noviembre** Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471483** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2480444** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471436** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471462** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471657** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2695353**

12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 1 al 30 Noviembre** Realize la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo evidencias fotográficas la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 1 al 30 Noviembre** Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 1 al 30 Noviembre**	**Del 1 al 30 Noviembre**
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 30 Noviembre** Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 30 Noviembre** Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de		

	investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

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

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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 N° **4522631330_ 4528248008** de la planilla, operador (SOI) y periodo (octubre). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,



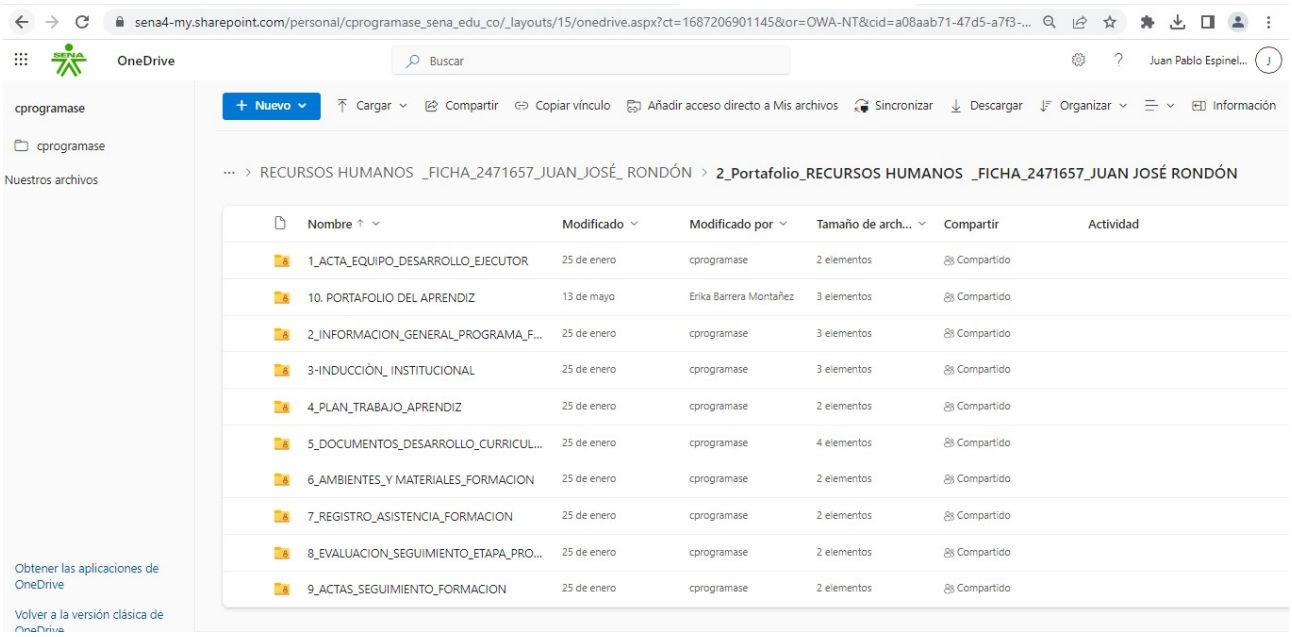
Firma
Juan Pablo Espinel Nova
Contratista
C.C. No. 1.096.946.343

Recibí a satisfacción:

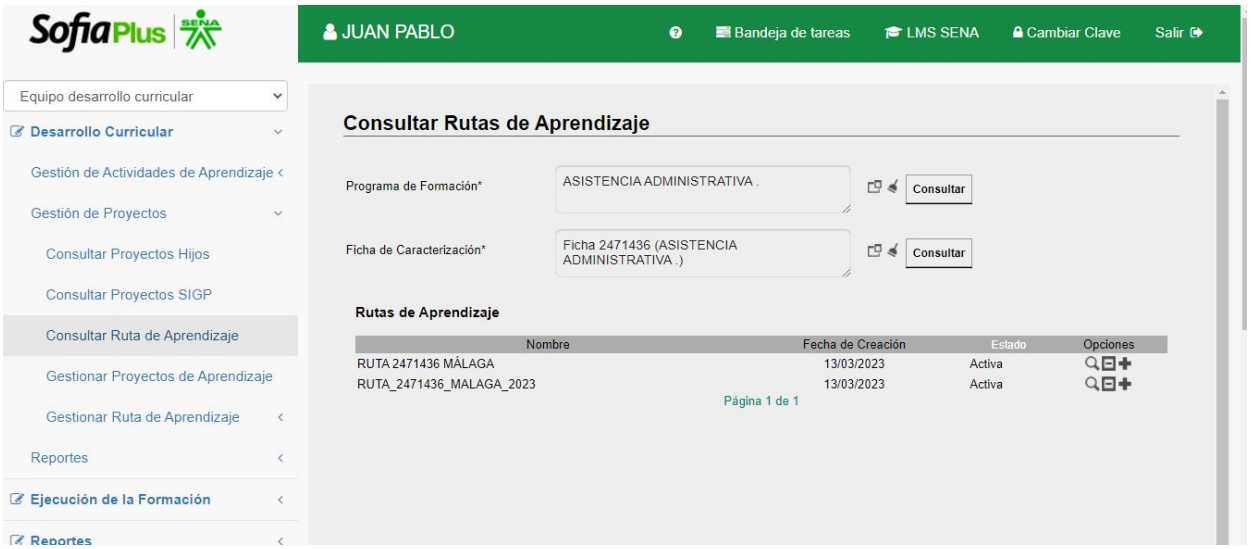
Firma
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4704743
COORDINADOR, SUPERVISOR

Evidencias del Del 1 al 30 Noviembre

Obligacion 1. Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.



Obligación 2. Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**





Obligación 3. Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la ficha 2695353 Técnico en Asistencia Administrativa

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA COMPETENCIA DE INDUCCIÓN		
CIUDAD Y FECHA: 27/03/2023	**HORA INICIO: 6:00 pm**	**HORA FIN: 8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: POLITECNICO MANUEL ZORZANO GONZALEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de quórum**
2. **Realizar la evaluación de la inducción de aprendices de la** de la formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353
   a. Seguimiento a la ejecución de los momentos de la inducción

(Presentar evidencias fotográficas de los diferentes momentos de la inducción y colocar una descripción breve de los resultados.)

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





Obigacion 5 Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada



Obligación 7 : Anexo enlaces de los DRIVES de los portafolios del instructor donde se evidencias el seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices de las fichas:

2471483: **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpe**

rsonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471483%20%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%20%5FDEL%5F%20ROSARIO%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5FFICHA%5F2471483%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%5F%20DEL%5F%20ROSARIO&ct=1689600593009&or=OWA%2DNT&cid=9276ce13%2De6c6%2D5e20%2Dce40%2D379c0333c310&ga=1&WSL=1

2480444: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%20%5FDEL%5FROSARIO%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%5FDEL%5FROSARIO&ct=1689600716775&or=OWA%2DNT&cid=a5afe59b%2D6fa9%2D894f%2D194e%2Dfcb079c8e6d2&ga=1&WSL=1

2471436: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20MANUEL%20%5FSORZANO%5F%20GONZ%C3%81LEZ%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20SORZANO&ct=1689600662800&or=OWA%2DNT&cid=da83c95f%2D0138%2D8b53%2Db960%2D78f55c0b6b0c&ga=1&WSL=1

2471462: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471462%5F%20CUSTODIO%5F%20GARCIA%5F%20ROVIRA%5FMALAGA%2F2%5FPortafolio%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5Fficha%5F2471462%5FCOLEGIO%20%5FCUSTODIO%5FGARCIA%5F%20ROVIRA&ct=1689600627713&or=OWA%2DNT&cid=93953cfe%2D9c15%2D3ac5%2D5f53%2Db0c87145542f&ga=1&WSL=1

2471657: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%5FJOS%C3%89%5F%20ROND%C3%93N%2F2%5FPortafolio%5FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%20JOS%C3%89%20ROND%C3%93N&ct=1689600747752&or=OWA%2DNT&cid=f04724e0%2D543f%2D7682%2Ddc3a%2D0df68e9ede19&ga=1&WSL=1

2695353: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2695353%5FMALAGA%2F2%5FPORTAFOLIO%5FFICHA%5F2695353%5FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FMALAGA&ct=1689600787048&or=OWA%2DNT&cid=a9d192a4%2Dea65%2D74a6%2D6528%2D1e5bd0dda764&ga=1&WSL=1

Obligación 8: Anexo enlaces de los DRIVES del portafolio del instructor donde se evidencias la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) (Etapa lectiva y productiva) de la fichas :

2471483: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471483%20%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%20%5FDEL%5F%20ROSARIO%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5FFICHA%5F2471483%5FNUESTRA%20%5FSE%C3%91ORA%5F%20DEL%5F%20ROSARIO&ct=1689600593009&or=OWA%2DNT&cid=9276ce13%2De6c6%2D5e20%2Dce40%2D379c0333c310&ga=1&WSL=1

2480444: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%20%5FDEL%5FROSARIO%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2480444%5FNUESTRA%20%5F%20SE%C3%91ORA%5FDEL%5FROSARIO&ct=1689600716775&or=OWA%2DNT&cid=a5afe59b%2D6fa9%2D894f%2D194e%2Dfcb079c8e6d2&ga=1&WSL=1

2471436: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20MANUEL%20%5FSORZANO%5F%20GONZ%C3%81LEZ%5F%2F2%5FPortafolio%5FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%20%5Fficha%5F2471436%5FMONSE%C3%91OR%5F%20SORZANO&ct=1689600662800&or=OWA%2DNT&cid=da83c95f%2D0138%2D8b53%2Db960%2D78f55c0b6b0c&ga=1&WSL=1

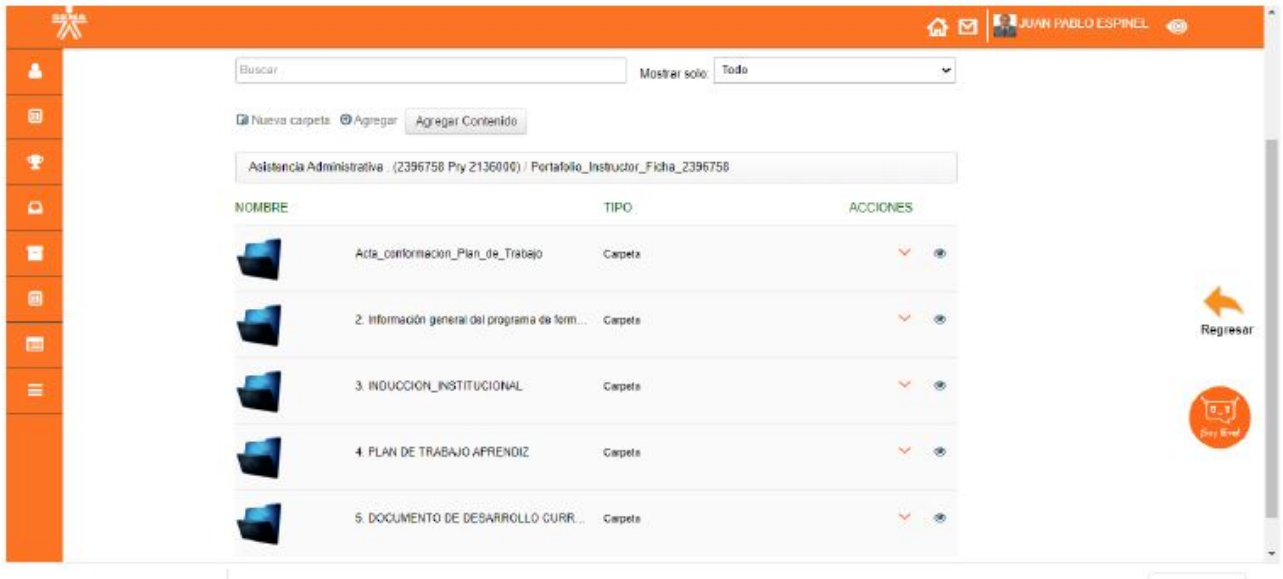
2471462: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpe

rsonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FFICHA%5F2471462%5F%20CUSTODIO%5F%20GARCIA%5F%20ROVIRA%5FMALAGA%2F2%5FPortafolio%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%5Fficha%5F2471462%5FCOLEGIO%20%5FCUSTODIO%5FGARCIA%5F%20ROVIRA&ct=1689600627713&or=OWA%2DNT&cid=93953cfe%2D9c15%2D3ac5%2D5f53%2Db0c87145542f&ga=1&WSL=1

2471657: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%5FJOS%C3%89%5F%20ROND%C3%93N%2F2%5FPortafolio%5FRECURSOS%20HUMANOS%20%20%5FFICHA%5F2471657%5FJUAN%20JOS%C3%89%20ROND%C3%93N&ct=1689600747752&or=OWA%2DNT&cid=f04724e0%2D543f%2D7682%2Ddc3a%2D0df68e9ede19&ga=1&WSL=1

2695353: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcprogramase%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArticulaci%C3%B3n%5Fcon%5Fla%5Fmedia%2FPortafolio%5Fcoordinacion%5F2023%2FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FFICHA%5F2695353%5FMALAGA%2F2%5FPORTAFOLIO%5FFICHA%5F2695353%5FASISTENCIA%5FADMINISTRATIVA%5FMALAGA&ct=1689600787048&or=OWA%2DNT&cid=a9d192a4%2Dea65%2D74a6%2D6528%2D1e5bd0dda764&ga=1&WSL=1

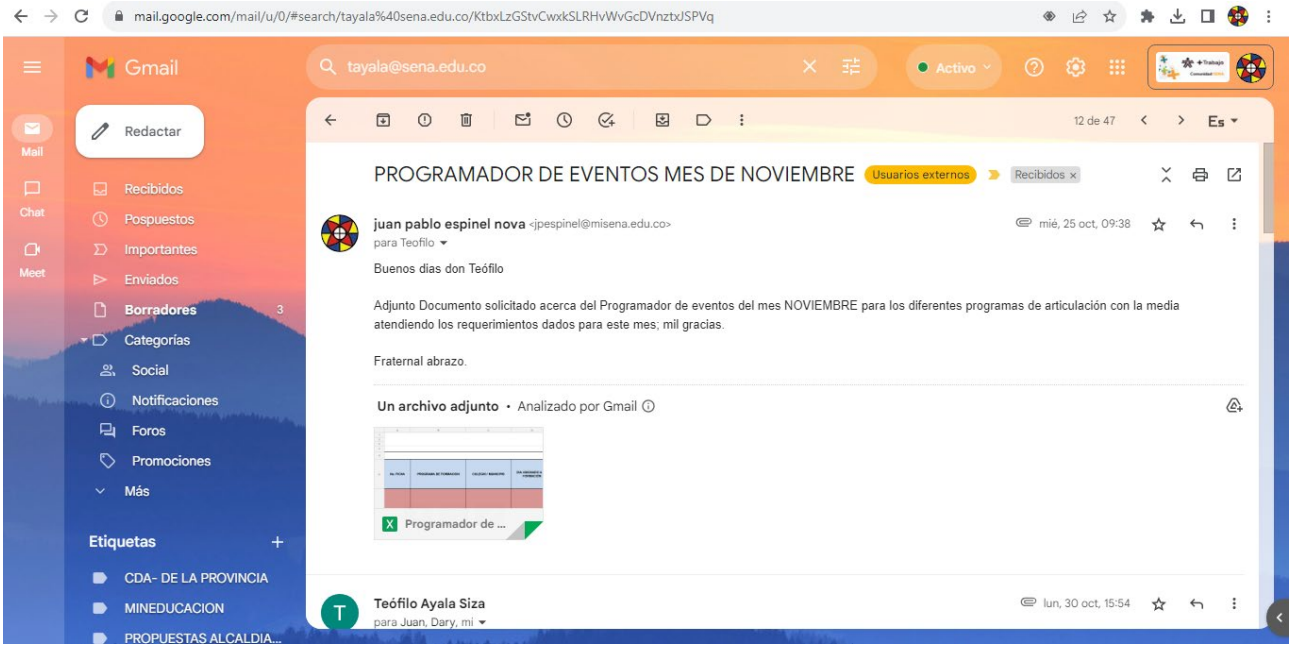
Obligación 11. Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.



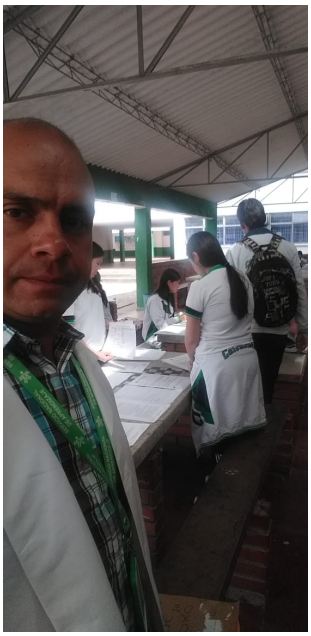
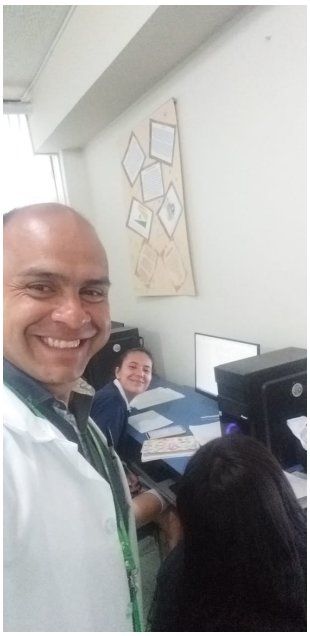
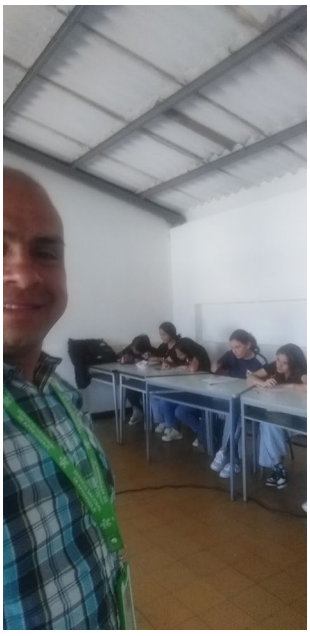
Obligación 13. Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).



Obligación 16. Anexo pantallazo del envió de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato.



Obligación 19. Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695353 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2480444 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471483 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471462 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471436 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471657 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINEL NOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2471436

COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

					FECHA				
					3/11/2023	10/11/2023	17/11/2023		
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	VIERNES	VIERNES	VIERNES		
1	BRANDON FERNEY MANRIQUE FUENTES	CC 1096946281	31320191002004sisas@gmail.com	3132019100					
2	DIANA CAMILA CARO GARCIA	TI 1096947694	camilacaro483@gmail.com						
3	ERIKA MARCELA MEDINA ORTEGA	TI 1096948391	eeikamarcelamedinanaortega@gmail.com	3102971992					
4	JEISSON URIEL VERA VILLAMIZAR	TI 1004820316	jeissonuriel246@gmail.com	3213529846					
5	KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ	TI 1096948860	ortizruizkarendayana@gmail.com	3122029390					
6	LEIDY LORENA SANDOVAL DIMAS	TI 1099302174	leidylorenasandovaldimad@gmail.com	3213290883					
7	LUZ ANDREA CASTELLANOS QUIROZ	TI 1096948083	andreacastellanosquiroz@gmail.com	3141718181					
8	MARIA JOSE SUAREZ VEGA	TI 1095907763	mariajosesuarezvega26@gmail.com	3186650961					
9	RAYMAR ANIUSKA LOZANO ROJAS	PPT 5168624	raymarlozano4@gmail.com	3147111811					
10	SHARID NATACHA GOMEZ GUILLEN	TI 1093293919	rueymariose@gmail.com	3229129705					
11	SHIRLEY YELITZA APARICIO GARCIA	TI 1099894242	shirleyyelitzaapariciogarcia@gmail.com	3227092419					
12	WUILLIAM JAVIER IZA SAENZ	TI 1096948673	wuilliamjavieriza124@gmail.com	3202605738					
13	YENYFER YULIETH FLOREZ ROA	TI 1096065879	roayenifer507@gmail.com	3142480522					
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

KAREN DAYANA ORTIZ RUIZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL CUSTODIO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2471462
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION:		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 2/11/2023 JUEVES	9/11/2023 JUEVES	16/11/2023 JUEVES		
1	ANGIE JIRETH TARAZONA ACEVEDO	TI 1096949832	kikikikon@hotmail.com	3227417359					
2	DANIEL LIZANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	TI 1096950355	lizandrolopez967@gmail.com	3158546326	Daniel Lo	Daniel Lopez	Daniel Lopez		
3	DARIANY YARITZA JAIMES BERNAL	TI 1096946804	darijb04@gmail.com	3108425409					
4	JENSSY DANIELA TARAZONA CORREA	TI 1096949660	jenssytarazona2007@gmail.com	3502729727					
5	JHON ALEJANDRO PARRA RUEDA	TI 1005230550	jhositorueda@gmail.com	3008024272					
6	LICETH VANESA AVELLA DELGADO	TI 1096950310	lopemarina55@hotmail.com	3113628994					
7	LUISA FERNANDA TORRES TARAZONA	TI 1018417887	saraitarazona@gmail.com	3112140415					
8	MARYNELA RANGEL MENDEZ	TI 1101520355	emilsemendez12@hotmail.com	3005773488					
9	SERGIO ALEJANDRO MORENO SALAZAR	TI 1096064016	samscolcustodio@gmail.com	3178	SAMS	SAMS	SAMS		
10	TATIANA MAYERLY SUAREZ SEPULVEDA	TI 1100502137	tatianasuarez2419@gmail.com	3208924746					
11	YAMARY VALENTINA GONZALEZ SUAREZ	TI 1096948857	yavago21@hotmail.com	3133578824					
12	YENNIFER CAROLINA SUAREZ RAVELO	TI 1099302258	carolinasuarezravelo@gmail.com	3228854976					
13	YENYFER LORENA JOYA ARENALES	TI 1096947436	yeniferlorenajoyaarenales@gmail.com	3145341688					
14	YURLEY ANDREA SUAREZ SUAREZ	TI 1100502178	yurleyandreasuarez436@gmail.com	3144287159					
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

Marynela Rangel

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2471483

COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: ANGIELY PAOLA HERREA ORTIZ

					FECHA				
					7/11/2023	14/11/2023			
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES			
1	ANGIELY PAOLA HERRERA ORTIZ	TI 1098150613	apaolaherrera@gmail.com	3232438862	Angiely	Angiely			
2	ANYELA JIMENA CACERES ESTUPIÑAN	TI 1096947976	Jimenacaceres1319@gmail.com	3142584057	Jimena C	Jimena C.			
3	CAMILO ANDRES MESA JIMENEZ	TI 1099204760	camiloandres@hotmail.com	3118587113	Camilo	Camilo.			
4	CARLOS ANDRES CARDENAS REYES	TI 1096948655	Cacaritos@gmail.com	3222591110					
5	DEIBER CAMILO MARTINEZ ANAYA	TI 1096949926	deiccamai06@gmail.com	3227124502	Camilo M	Camilo M.			
6	EDY MARITZA MEZA TARAZONA	TI 1098150151	mezataraz0na@gmail.com	3135626137	Edy M	Edy M.			
7	IVAN SANTIAGO QUINTERO CORREA	TI 1096949701	ivanleonardtico@hotmail.com	3167517781	Ivan Santiago	Ivan Santiago			
8	JHANNIER FERNEY MENDOZA ROJAS	TI 1096949623	Jhannier mendoza02@gmail.com	3219522246	Jhannier M	Jhannier M.			
9	JUAN CAMILO CARDENAS REYES	TI 1096948654	Juan Camilo cárdenas R	3222591110	camilo c.	camilo c.			
10	JUAN MANUEL DIAZ CARVAJAL	TI 1142714658	Juanm.colosorio@gmail.com	3137790057	Juan D.C	Juan Diaz			
11	LAURA SOFIA REYES SANCHEZ	TI 1097694108	Sofireyes2112@gmail.com	3118271686	Sofia Reyes	Sofia Reyes			
12	LAURA SOFIA VARGAS CUADROS	TI 1021674918	lauravargascolrosario@gmail.com	3167187903	Laura S.	Laura S.			
13	LAURA VALENTINA SALINAS SUAREZ	TI 1096948299	lauravalentinasalinas suárez780	3229134899	Valentina	Valentina			
14	LIRED CAMILA DOMINGUEZ RINCON	TI 1096949137	liredrincon2527@gmail.com	3208931243	Camila D	Camila D.			
15	MARIA DAYANNA ARENALES MENDOZA	TI 1096947893	amairamendozaceres0@gmail.com	3222450514	Dayanna	Dayanna			
16	MARIA ISABELLA MARIÑO RAMIREZ	TI 1096950063	isabellamarino146@gmail.com	3132114681	Isabella	Isabella			
17	MARIA LUCIA QUINTERO PAREDES	TI 1096949858	mlqp3004@gmail.com	3203990888	Lulu	Lulu			
18	MARIA PAULA UYABAN CASTAÑEDA	TI 1097694113	MariaUyaban10@gmail.	3229134169	Maria P	Maria P			
19	NEIDY YULITZA SOLANO ORTIZ	TI 1100502236	Yulitza052005@gmail.com	3234200746	Yulitza S	Yulitza S.			
20	NICOHOL XIMENA BOHORQUEZ BASTO	TI 1096950193	nicoholbohorquez@gmail.com	3208156395	Nicohol B	Nicohol B.			
21	SEBASTIAN HERNANDEZ MELENDEZ	TI 1096701304	shernandez19073@gmail.com	3165428894	Sebastian	Sebastian			
22	BREINNER LEONEL DIAZ CARRILLO	TI 1096949625	breinnerleonel diaz@gmail.com	3164170144	Leonel d	Leonel d.			
23	YINETH XIMENA MEJIA ROJAS	TI 1096949533	Yinethximena1123@gmail.com	3209400597	Ximena M	Ximena M.			
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

ANGIELY PAOLA HERREA ORTIZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Angiely Paola Herrea Ortiz.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL JUAN JOSE RONDON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		FICHA: 2471657
COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION: LAURA VANESSA RICO ARCHILA		

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/11/2023 MIERCOLES	8/11/2023 MIERCOLES	15/11/2023 MIERCOLES		
1	ANA MARIA CABALLERO OCHOA	TI 1057544343	anacaballero200420@gmail.com	3143179815	Ana Maria	Ana Maria C	Ana Maria.		
2	CINDY TATIANA DIAZ BRICEÑO	TI 1049372462	Tatianasamsunga50@gmail.com	3213413839	Cindy D.	Cindy D.	Cindy D.		
3	DANNA STEPHANY GOMEZ DURAN	TI 1057545354	dannastephanygomezduran@gmail.com	3115365656	Danna g.	Danna G.	Danna g.		
4	DARWIN ESTIVEN VALCARCEL MONTOYA	TI 1052838468	estivenvalcarcel45@gmail.com	3115365762	Darwin V.M	Darwin V.M	Darwin V.M.		
5	DOLLY SHARLENY COMESAQUIRA ANGARITA	TI 1057545290	comesaquiraangaritadollysharle@gmail.com	3115674563	Dolly C.	Dolly C.	Dolly C.		
6	HAZLEY STEICY COMESAQUIRA ANGARITA	TI 1057545291	comesaquiraangaritahazleysteic@gmail.com	3142508754	Hazley C.	Hazley C.	Hazley C.		
7	INDRID PAOLA MAYORGA BURGOS	TI 1057545348	paolamayorgaburgos9@gmail.com	3142641323	Paola M	Paola M	Paola M		
8	JAVIER ARBEY QUINTERO SANDOVAL	TI 1057545302	jq264262@gmail.com	3142509874	Javier Arbey	Javier Arbey	Javier Arbey		
9	JEFERSSON DAVID RODRIGUEZ ORTIZ	TI 1057545204	jefersonortiz164@gmail.com	3142507788	Jefersson R	Jefersson R	Jefersson R		
10	JENIFFER TATIANA PEREZ BURGOS	TI 1057545400	jeniffertatianaperezburgos85@gmail.com	3279974846	Jeniffer ♡	Jeniffer ♡	Jeniffer ♡		
11	KARINA ALEXANDRA CRUZ MOJICA	TI 1057545085	karinacruzmojica@gmail.com	3132953377	Karina C	Karina C	Karina C		
12	LAURA ALEJANDRA GALVIS CHAPARRO	TI 1031807791	lau.alej3007@gmail.com	3112256803	laura G	laura G	Laura G		
13	LAURA VALENTINA ANGARITA AVILA	TI 1016949613	lauravalentinaangaritaavila@gmail.com	3124065279	laura A	laura A.	laura A.		
14	LAURA VANESSA RICO ARCHILA	TI 1057544677	laurarico370@gmail.com	3168115811	laura Van	laura Vane	laura Vane		
15	MARIA CAMILA CABALLERO OCHOA	TI 1057544342	mcamilacaballero04@gmail.com	3143179815	Maria Cami	Maria Cami	Maria Camila		
16	PAULA VALENTINA GOMEZ MORENO	TI 1057545340	pg932500@gmail.com	3008437804	Paula G.	Paula G.	Paula G.		
17	SAMI LORENA CAMARGO RODRIGUEZ	TI 1057545024	camargolorena870@gmail.com	3164797216	Sami C.	Lorena C.	Lorena C.		
18	SHARITH XIMENA CASTRO SILVA	TI 1057544893	ximenacastro827@gmail.com	3158117+1811	XIMENA C	Sharith X	Ximena C		
19	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	TI 1057545195	sharykjd24@gmail.com	3142544207	Sharyk	Sharyk	Sharyk		
20	YURLEY ALEXANDRA GOMEZ MACHUCA	TI 1002725872	gomezyurley329@gmail.com	3106035401	Yurley G	Yurley. G	Yurley G.		
21	YURLEY ANDREA MEJIA ORTIZ	TI 1057544654	andra08mejia@gmail.com	3123775615	Yurley M	Yurley M	Yurley M.		
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

LAURA VANESSA RICO ARCHILA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE COL ROSARIO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2480444

COMPETENCIA: SERCIVIO AL CLIENTE

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: Vanessa Alexandra Suarez Hernández

					FECHA				
					7/11/2023	14/11/2023			
Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES			
1	ANDREA CAROLINA CASAS MORENO	TI 1096949776	andreacasas201f@gmail.com	3108174714	Andrea C	Andrea C			
2	ANGIE MELISSA ÑUSTES BARAJAS	TI 1096949491	angievstes2804@gmail.com	3229135170	Melissa Ñ	Melissa Ñ.			
3	ANGY KATERIN JAIMES CELIS	TI 1096949423	Jaimesangy115@gmail.com	3232606226	Angy J	Angy Je			
4	DANIEL STIVEN ALFARO TORRES	TI 1096066319	dalfarotorres24@gmail.com	3229127893	Daniel A.	Daniel A.			
5	DANIEL TERAN CARVAJAL	TI 1096947038	Danteran1824@gmail.com	3112074082	Daniel T	Daniel T			
6	EDWARD FABIAN CAMILO MORENO RIOS	TI 1022351396	edwardfabian1300@gmail.	3106258565	Edward M	Edward M			
7	EMMANUEL AUGUSTO SUAREZ BETANCUR	TI 1096949628	emmanuelmochopz@gmail.	3158913745	Emmanue	Emmanuel			
8	EVELIN VALERIA RODRIGUEZ NEIRA	TI 1096949892	evelin.valeria17@hotmail	3187199818	Evelin	Evelin			
9	JARLY JOSE RAMIREZ RUBIANO	TI 1096949272	jarlyramirez16@gmail.com	3177229387	Jarly R	Jarly R.			
10	JESSLY NICOLE HERNANDEZ FAJARDO	TI 1096949731	JTnicolehf11@gmail.com	3108881310	Nicole H.	Nicole H.			
11	JOHAN CAMILO TARAZONA CORDERO	TI 1096946699	Tarazonacamilo54@gmail.com	3118925189	Camilo T.	Camilo T.			
12	JUAN DAVID VARGAS COMBITA	TI 1031540590	davidvargascombita@gmail.com	3104726965	Juande	Juande			
13	JUAN PABLO TRIANA RINCON	TI 1096948229	juanpablotrianarincon052@gmail.	3115583707	Juan.P	Juan.P			
14	KAREN CAMILA RAMIREZ MORENO	TI 1097783423	kamilaramirezmoreno@gmail.com	3104857538	camilae	camilae			
15	LYAM JOSEPH RINCON PEREZ	TI 1096947843	Lyam Rincon2508@gmail.com	3118740192	Lyam	Lyam			
16	LYNDA JULYANA PINTO MEZA	TI 1096949932	Lyndajulyanapintomeza2@gmail.	3115643592	Lynda P.	Lynda P.			
17	MAGDA JULIANA AVILA SANGUINO	TI 1096948328	julianaavila1106@gmail.com	3113609074	Juliana A	Juliana A			
18	MARIA JOSE BETANCOURT OTERO	TI 1016021095	betancourtotero@gmail.com	3206632281	MajoBO	MajoBO			
19	MARIA PAZ MORENO GALVIS	TI 1097098275	mariapazmorenogalvis@.	3143151431	Maria P.	Maria Paz			
20	NIKOLL GABRIELA RINCON ALBARRACIN	TI 1096948996	nikollg3r@gmail.com	3114752585	Gabriela	Gabriela R.			
21	VALERIA MARIA JAIMES CARDENAS	TI 1096950338	valeriamariajc20@gmail.com	3138031326	Vale JC	Vale JC			
22	VANESA ALEXANDRA SUAREZ HERNANDEZ	TI 1098150385	vanessasuarez@gmail.com	3103821493	Vanessa	Vanessa			
23	YENNIFER VALERIA PUENTES PAREDES	TI 1013104913	Yenfer1877@hotmail.com	3145051511	Yen.fer.	Yen.fer.			
24	YESIKA MARIA KORINA VARGAS MEDINA	TI 1096948789	yesenia.alex.@Gmail.com	YESIKA M	Yesika M	Yesica M			
25	YINETH ALEJANDRA SALINAS ARENALES	TI 1096947117	Yasasaly023@gmail.com	3229134171	Yineth S	Yineth S.			
26	Lizeth Daniela Suarez	1096951068	naniscal0727@gmail.	3214407955	Daniela S	Daniela S			
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

VANESSA ALEXANDRA SUAREZ HERNÁNDEZ

Vanessa Alexandra Suarez H.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2695353

COMPETENCIA: ELBORAR DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA

					FECHA				
					6/11/2023	13/11/2023	20/11/2023	27/11/2023	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	
1	ANDRÉS LEONARDO JAIMES BERNAL	TI 1096946537	leonardoleobeja@gmail.com	3015908833	FESTIVO	FESTIVO	Andres Jaimes	Andres Jaimes	
2	DIEGO ALEJANDRO SANGUINO SANDOVAL	TI 1096950262	sandoval20200@gmail.com	3122625446	FESTIVO	FESTIVO	Diego sanguino	Diego sanguino	
3	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	TI 1096949185	arenalesarenalesericaylied@gmail.com	3108814087	FESTIVO	FESTIVO	Erica Yulied	Erica Yulied	
4	FABIAN ALBERTO GUERRERO HERNANDEZ	TI 1096949193	guerrerofabian427@gmail.com	3224294520	FESTIVO	FESTIVO	Fabian Guerrero	Fabian Guerrero	
5	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	morenomorenoyulueth mariana@gmail.com	3173588769	FESTIVO	FESTIVO	Mariana Moreno	Mariana Moreno	
6	KEVIN YESID SALAS PEÑA	TI 1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611357	FESTIVO	FESTIVO			
7	MARCO AURELIO LOPEZ GARCIA	TI 1099302214	lopezmarcosaaaaaa@gmail.com	3144143400	FESTIVO	FESTIVO	Marcos lópez	Marcos lópez	
8	MARIA CAMILA SUAREZ PEÑA	TI 1052840296	mariacamilasuarez15@gmail.com	3224507609	FESTIVO	FESTIVO	Camila Suarez	Camila Suarez	
9	MOISES DARIO LEON MURILLO	TI 1099302204	moisesdarioleonmurillo23@gmail.com	3102367148	FESTIVO	FESTIVO	Moises leon	Moises leon	
10	RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA	TI 1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289	FESTIVO	FESTIVO	Rayner Jesus	Rayner Jesus	
11	SANDRA MILENA JIMENEZ HERNANDEZ	TI 1121328907	programaserartesano@gmail.com	3135575139	FESTIVO	FESTIVO	Sandra	Sandra	
12	YANEIDA YUSNEY GUERRERO GUALDRON	TI 1181213068	guerreroyaneida@gmail.com	3235123776	FESTIVO	FESTIVO	Yaneida G	Yaneida G	
13	YARZIBETH KORIANA AYALA SANCHEZ	PPT 4768295	yarzibethayala@gmail.com	3209069302	FESTIVO	FESTIVO	Yarzibeth	Yarzibeth	
14	BRAY DIDIER ANGARITA SUAREZ	TI 1096950349	angaritasuarezbraydidier@gmail.com	3227109322	FESTIVO	FESTIVO	Didier	Didier	
15	JEFERSON STEVEN LÓPEZ OSTOS	TI 1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	FESTIVO	FESTIVO	Jeferson Steven	Jeferson Steven	
16	YENNY MARCELA LOZANO MENDOZA	TI 1098150577	lozanoyenny94@gmail.com	3143440924	FESTIVO	FESTIVO	Jenny lozano	Jenny lozano	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA Rayner Jesus Barajas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2695353

COMPETENCIA: ELBORAR DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD

INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA

VOCERO FORMACION: RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	21/11/2023 MARTES	22/11/2023 MIERCOLES	23/11/2023 JUEVES	24/11/2023 VIERNES
1	ANDRÉS LEONARDO JAIMES BERNAL	TI 1096946537	leonardoleobeja@gmail.com	3015908833	Andres Jaimes	Andres Jaimes	Andres Jaimes	Andres Jaimes
2	DIEGO ALEJANDRO SANGUINO SANDOVAL	TI 1096950262	sandoval20200@gmail.com	3122625446	Diego Sanguino	Diego Sanguino	Diego Sanguino	Diego Sanguino
3	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	TI 1096949185	arenalesarenalesericaylied@gmail.com	3108814087	Erica Yulied	Erica Yulied	Erica Yulied	Erica Yulied
4	FABIAN ALBERTO GUERRERO HERNANDEZ	TI 1096949193	guerrerofabian427@gmail.com	3224294520	Fabian	Fabian	Fabian	Fabian
5	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	morenomorenoyuluethmariana@gmail.com	3173588769	Mariana Moreno	Mariana Moreno	Mariana Moreno	Mariana Moreno
6	KEVIN YESID SALAS PEÑA	TI 1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611357	S Kuri	S Kuri	S Kuri	S Kuri
7	MARCO AURELIO LOPEZ GARCIA	TI 1099302214	lopezmarcosaaaaaa@gmail.com	3144143400	Marcos López	Marcos López	Marcos López	Marcos López
8	MARIA CAMILA SUAREZ PEÑA	TI 1052840296	mariacamilasuarez15@gmail.com	3224507609	Camila Suarez	Camila Suarez	Camila Suarez	Camila S.
9	MOISES DARIO LEON MURILLO	TI 1099302204	moisesdarioleonmurillo23@gmail.com	3102367148	Moises	Moises	Moises	Moises
10	RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA	TI 1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289	Rayner Jesus	Rayner Jesus	Rayner Jesus	Rayner Jesus
11	SANDRA MILENA JIMENEZ HERNANDEZ	TI 1121328907	programaserartesano@gmail.com	3135575139	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra
12	YANEIDA YUSNEY GUERRERO GUALDRON	TI 1181213068	guerreroyaneida@gmail.com	3235123776	Yaneidas	Yaneidas	Yaneidas	Yaneidas
13	YARZIBETH KORIANA AYALA SANCHEZ	PPT 4768295	yarzibethayala@gmail.com	3209069302	Yarzibeth	Yarzibeth	Yarzibeth	Yarzibeth
14	BRAY DIDIER ANGARITA SUAREZ	TI 1096950349	angaritasuarezbraydidier@gmail.com	3227109322	Didier	Didier	Didier	Didier
15	JEFERSON STEVEN LÓPEZ OSTOS	TI 1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	Jeferson	Jeferson Ostos	Jeferson Ostos	Jeferson Ostos
16	YENNY MARCELA LOZANO MENDOZA	TI 1098150577	lozanoyenny94@gmail.com	3143440924	Yenny Lozano	Yenny Lozano	Yenny Lozano	Yenny Lozano
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA Rayner Jesus Barajas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER	CENTRO: CATA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE DE APRENDIZAJE POLITECNICO MANUEL SORZANO GONZALEZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2695353
COMPETENCIA: ELBORAR DOCUMENTOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD		
INSTRUCTOR: JUAN PABLO ESPINE NOVA		
VOCERO FORMACION: RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA		

					FECHA				
					28/11/2023	29/11/2023	30/11/2023		
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MIERCOLES	JUEVES		
1	ANDRÉS LEONARDO JAIMES BERNAL	TI 1096946537	leonardoleobeja@gmail.com	3015908833	Andres Jaimes	Andres Jaimes	Andres Jaimes		
2	DIEGO ALEJANDRO SANGUINO SANDOVAL	TI 1096950262	sandoval20200@gmail.com	3122625446	Diego Sanguino	Diego Sanguino	Diego Sanguino		
3	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	TI 1096949185	arenalesarenalesericaylied@gmail.com	3108814087	Erica Yulied	Erica Yulied	Erica Yulied		
4	FABIAN ALBERTO GUERRERO HERNANDEZ	TI 1096949193	guerrerofabian427@gmail.com	3224294520	Fabian	Fabian	Fabian		
5	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	morenomorenoyuluethmariana@gmail.com	3173588769	Mariana Moreno	Mariana Moreno	Mariana Moreno		
6	KEVIN YESID SALAS PEÑA	TI 1098150485	kevinyesidsalas01@gmail.com	3108611357					
7	MARCO AURELIO LOPEZ GARCIA	TI 1099302214	lopezmarcosaaaaaa@gmail.com	3144143400	Marcos lópez	marcos lópez	marcos lopez		
8	MARIA CAMILA SUAREZ PEÑA	TI 1052840296	mariacamilasuarez15@gmail.com	3224507609	Camila S	Camila S	Camila S.		
9	MOISES DARIO LEON MURILLO	TI 1099302204	moisesdarioleonmurillo23@gmail.com	3102367148	Moises L	Moises L	Moises L		
10	RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA	TI 1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289	Rayner Jesús	Rayner Jesús	Rayner Jesús		
11	SANDRA MILENA JIMENEZ HERNANDEZ	TI 1121328907	programaserartesano@gmail.com	3135575139	Sandra	Sandra	Sandra		
12	YANEIDA YUSNEY GUERRERO GUALDRON	TI 1181213068	guerreroyaneida@gmail.com	3235123776	Yaneida G	Yaneida G	Yaneida G		
13	YARZIBETH KORIANA AYALA SANCHEZ	PPT 4768295	yarzibethayala@gmail.com	3209069302	Yarzibeth	Yarzibeth	Yarzibeth		
14	BRAY DIDIER ANGARITA SUAREZ	TI 1096950349	angaritasuarezbraydidier@gmail.com	3227109322	Dide	Didier	Didier		
15	JEFERSON STEVEN LÓPEZ OSTOS	TI 1025531515	lopezostosjefersonsteven@gmail.com	3232483363	Jeferson Ost	Jeferson Ostos	Jeferson Sto		
16	YENNY MARCELA LOZANO MENDOZA	TI 1098150577	lozanoyenny94@gmail.com	3143440924	Jenny Lozano	Jenny Lozano	Jenny Lozano		
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

JUAN PABLO ESPINEL NOVA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

RAYNER JESUS BARAJAS SIVIRA Rayner Jesús Barajas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así también, la Directiva en el marco del principio de debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las entidades harán seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones ocurridas durante el tiempo de ejecución, para identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión de riesgos en la toma de decisiones.

LEIDY MARCELA MELÉNDEZ FLÓREZ identificado con cédula de ciudadanía número 1.096.951.671 expedida en Málaga Santander manifiesto bajo gravedad del juramento que SI X ha suscrito contratos de prestación de servicios profesionales con otras entidades, los cuales se encuentran vigentes y se relacionan a continuación:

Entidad	Objeto del contrato de prestación de servicios	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Alcaldía municipal de Málaga Santander	Prestación de servicios profesionales para la gestión documental, clasificación, ordenación, descripción y digitalización de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivos, en la alcaldía de Málaga-Santander	12/01/2023	22/12/2023

Para el efecto, **DARY MILENA SALAZAR SUAREZ** en calidad de supervisora del contrato No. **CO1.PCCNTR.4704743** de 2023, surtió la consulta en el portal anticorrupción de Colombia – PACO, verificando la información relacionada. Con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así: Los contratos suscritos por el contratista no han interferido en la ejecución del contrato suscrito con el SENA y a su vez es el contratista quien decide de manera independiente continuar con la ejecución de los contratos vigentes.

Se firma el _29___/_Noviembre___/___2023____ en la ciudad de Málaga, Santander.

Firma Ordenador del gasto

Firma Supervisor

Firma Ordenador del gasto

Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) de centro

Firma Supervisor

Dary Milena Salazar Suarez
Instructor G17 -Coordinador, Supervisor

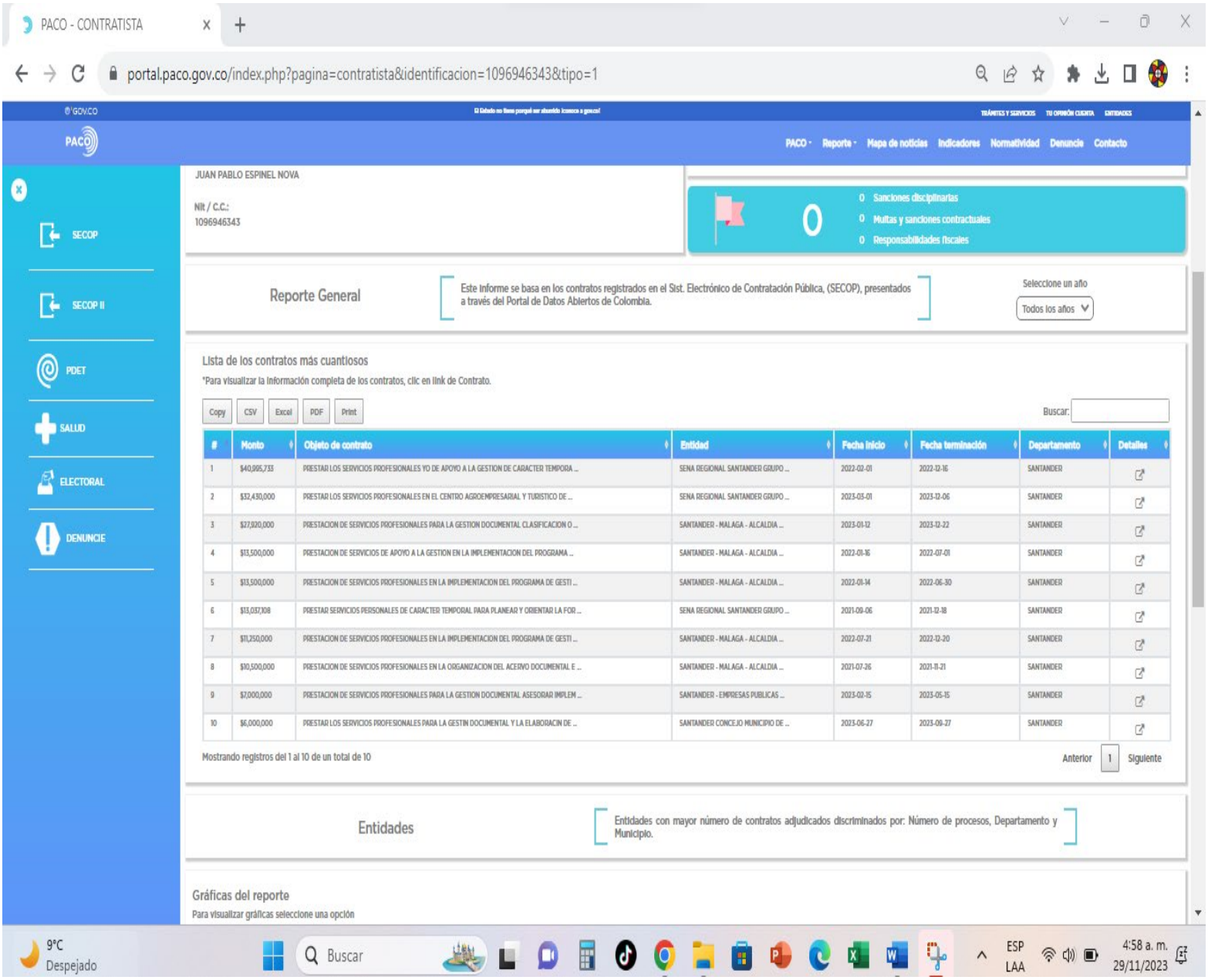
Firma contratista

Juan Pablo Espinel Nova
CC. 1.096.946.343

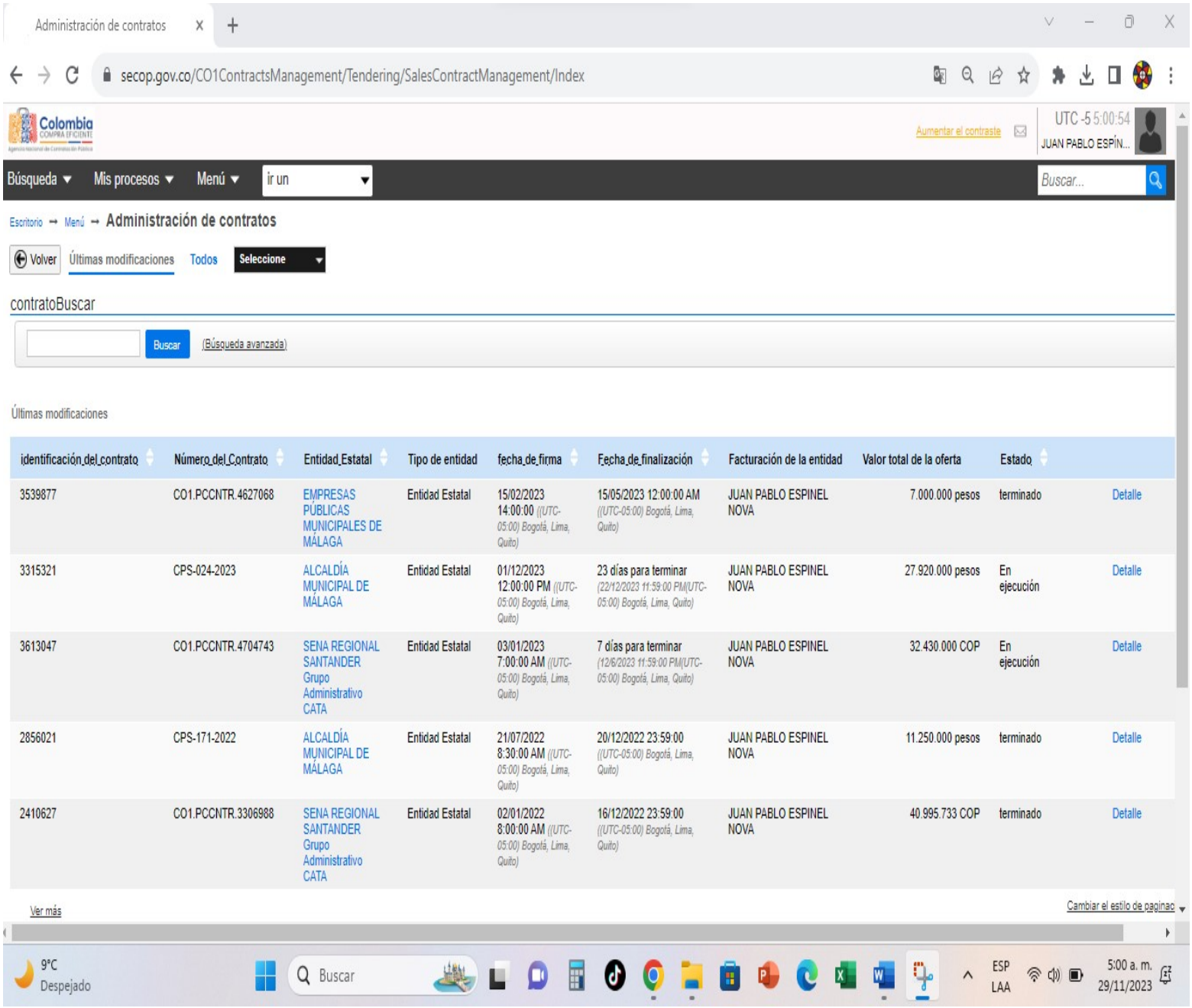
Anexo consulta: https://portal.paco.gov.co/

Proyecto: Dary Milena Salazar Suarez
Cargo: Coordinador, Supervisor

ANEXO PANTALLAZO CONSULTA PLATAFORMA PACO



ADICIONALMENTE, ADJUNTO PANTALLAZO DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II



identificación del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
3539877	CO1.PCCNTR.4627068	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA	Entidad Estatal	15/02/2023 14:00:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/05/2023 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JUAN PABLO ESPINEL NOVA	7.000.000 pesos	terminado	Detalle
3315321	CPS-024-2023	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MÁLAGA	Entidad Estatal	01/12/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23 días para terminar (22/12/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JUAN PABLO ESPINEL NOVA	27.920.000 pesos	En ejecución	Detalle
3613047	CO1.PCCNTR.4704743	SENA REGIONAL SANTANDER Grupo Administrativo CATA	Entidad Estatal	03/01/2023 7:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7 días para terminar (12/6/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JUAN PABLO ESPINEL NOVA	32.430.000 COP	En ejecución	Detalle
2856021	CPS-171-2022	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MÁLAGA	Entidad Estatal	21/07/2022 8:30:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/12/2022 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JUAN PABLO ESPINEL NOVA	11.250.000 pesos	terminado	Detalle
2410627	CO1.PCCNTR.3306988	SENA REGIONAL SANTANDER Grupo Administrativo CATA	Entidad Estatal	02/01/2022 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/12/2022 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JUAN PABLO ESPINEL NOVA	40.995.733 COP	terminado	Detalle