proceso gestión del talento humano

formato informe mensual ejecución contractual

Aguachica, Julio de 2024

señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO.
SUPERVISOR CONTRATO No
CO1.PCCNTR. 5949322
coordinador académico
Centro Agro empresarial
Aguachica.

asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año de 2024.

referencia: No.CO1.PCCNTR.5949322

Guzman Angarita ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía no. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, de formación regular titulada y/o complementaria, 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 y cuatro millones doscientos ocho mil ochocientos noventa y seis pesos m/cte ($44.208.896). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por 14 días del mes de febrero de 2024 por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos m/cte. ($ 2.083.921), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre d 2024 por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte (4.465.545) cada uno, y c) un pago final correspondiente a(13) días el mes de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte. (1.935.070)

plazo: será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de comunicación para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del centro agro empresarial del Sena en el departamento del cesar.

obligaciones específicas:

no	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	impartir formación en el aérea de procesamiento de alimentos. Ficha:2849153 competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **Resultados de aprendizaje:** -Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. -asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social Fase: hacer. Actividad del proyecto: asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma Sofía plus e inasistencias tomadas de manera físicas.

	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	Ficha:2995857: Coordinación de sistemas integrales: competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **resultados:** -analizar los componentes de la comunicación según sus características, nacionalidad y contexto. - argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de Mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. Fase: análisis. Proyecto: elaborar el plan de direccionamiento estratégico a partir del contexto de la organización.	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma Sofía plus

	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	Ficha: 2995880: Gestión documental. Competencia: desarrollar procesos comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaci0nes de orden social, personal y productivo -resultados: -argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación -relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. - Fase: actuar. Proyecto: producir documentos teniendo en cuenta las técnicas de digitación, redacción, y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de la documentación. Ficha:2827188: -Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma de Sofía plus.

		Resultados: -Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales - Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación De documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta, las de la organización y las de gestión de la calidad. -Fase: planear. -Proyecto: crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos Ficha: 2827178: gestión administrativa: Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultado. Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta, las de la organización y las de gestión de la calidad.	

		Fase: ejecución. Proyecto: desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa. Ficha: 2995897: mecánica de maquinaria industrial: -Competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. -Resultados: -aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto -decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación -interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística -validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Fase: planeación. -Proyecto: seleccionar equipos, materiales e instrumentos de medición de acuerdo a rutas de inspección para ejecutar la acción de mantenimiento según normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medioambiente	

		Ficha: 2875587: mecánica de maquinaria industrial. -Competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. -Resultados: -aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto -decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación -interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística -validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad Fase: planeación. Proyecto: seleccionar equipos, materiales e instrumentos de medición de acuerdo a rutas de inspección para ejecutar la acción de mantenimiento según normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiental ficha: 2995877: gestión administrativa: competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los	

		contextos laboral y social. -Resultados: -asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. -desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Fase: evaluación. Proyecto: verificar la realización de las actividades administrativas según estándares de calidad establecidos por la organización. Ficha: 2849153: procesamiento de alimentos: -Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. -Resultados: -Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter	

		productivo y social. -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. Fase: hacer: Proyecto: desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. Fichas:-3007691- Servicio al Cliente: Competencia. Atender Clientes de Acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h	

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Tomando los insumos suministrados por coordinación académica se construyeron los documentos como guía y plan de trabajo y planeación.	guía de aprendizaje, plan de trabajo, planeación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de Aprendices.	Constancia de estudios Sofía plus: • Foro de presentación • Portafolio de evidencias y Lista de Asistencia	Fotos, lista de asistencia.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A.	N/A.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las inasistencias tomadas desde Sofía plus y asistencias físicas.	Toma de evidencia realizada a Sofía plus con las inasistencias requeridas (pantallazos tomados de Sofía plus y físicos
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron los aprendices correspondientes a la ficha: 2827163 - gestión administrativa: 3007691: servicio al cliente: 2979468 servicio al cliente	Pantallazos como evidencias

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los Aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron los juicios evaluativos a la ficha 2973916 de servicio al cliente ficha: 2846990 gestión contable y de información financiera. ficha. 2979468 servicio al cliente	Pantallazos tomados de Sofía plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológica s institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	N/A	N/A
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos ydemás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión programada por coordinación académica en el auditorio del sena para informar sobre nueva plataforma.	Foto y planilla de asistencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se orientó formación profesional integral en programas asignados en el municipio de San Alberto. Ficha: 2995857: coordinación de sistemas integrales:	Registros Fotográficos. asistencia física tomada de los aprendices
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	se presentó el reporte de horas del aplicativo Sofía plus, informe mensual de actividades, planilla de pago de seguridad social	Informe mensual, planilla de pago de seguridad social, reposa en la dependencia de contratación secop II.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Ficha: 2849153 procesamiento de alimentos: ficha: 2995857 coordinación de sistemas integrales: Ficha: 2995880 gestión documental: 2827188 gestión administrativa: Ficha 2827178 gestión administrativa: Ficha: 2995897-2875587 mecánica de maquinaria industrial. Ficha:2995877 gestión administrativa. Ficha: 2849153 procesamiento de alimentos. Impartir formación en los cursos complementarios de Servicio al cliente: - 3007691.	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterización es de acceso en la Plataforma. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024%2FGUZMAN%20ANGARITA&FolderCTID=0x012000648934818A9274C8EBF531394596FF0&view=0
15	responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Computador portátil maus y cargador S/N 4246. Ambiente dotado de computadores, muebles y televisor.	Foto evidencia del soporte entregado del pc. Foto tomada en el ambiente con vigilante haciendo entrega del mismo.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A

17	apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias Pedagógicas que la entidad dispone como son: worldskills, senasoft, bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A	N/A.
19	participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	N/A	N/A
20	participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los Informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	presentar el respectivo informe mensual en la plataforma secop ii con los soportes solicitados por supervisión el día 15- 07-2024	informe mensual de actividades. GC Y GF.
22	solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Se realizó la revisión del ambiente informado por coordinación académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso.	evidencias fotográficas con Vigilancia dentro de los ambientes.

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos Habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde el Ambiente de Formación.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos de cómputo, portátil y equipos de mesa
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A.	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentaron las agendas de legalización orden de desplazamiento Aguachica- San Alberto Fichas:2995857 coordinación de sistemas integrales	Anexos se encuentran en la coordinación académica
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 15-07- 2024. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades en el GC – GF.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	se realizó la prueba de la competencia, 362799 - 13/08/2021 número y fecha registro, con vigencia: hasta el 13 de agosto de 2024	Anexo Certificado en el informe

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

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

ITEM	**No de la orden de viaje**	**lugar de desplazamiento**	**fechas de desplazamientos**	
			inicio	**finalización**
	56624	Aguachica- San Alberto- Aguachica	04/06/2024	04/06/2024
	58924	Aguachica- San Alberto- Aguachica	11/06/2024	11/06/2024
	62924	Aguachica- San Alberto- Aguachica	18/06/2024	18/06/2024
	72024	Aguachica- San Alberto- Aguachica	25/06/2024	25/06/2024

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 - 1064773557 pagos simple mes de junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

GUZMÁN ANGARITA BALLESTEROS.

CC.18.919.371.

Recibí a satisfacción:

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
supervisor contrato No.CO1.PCCNTR. 5949322 del año 2024
coordinador académico grado G 13.

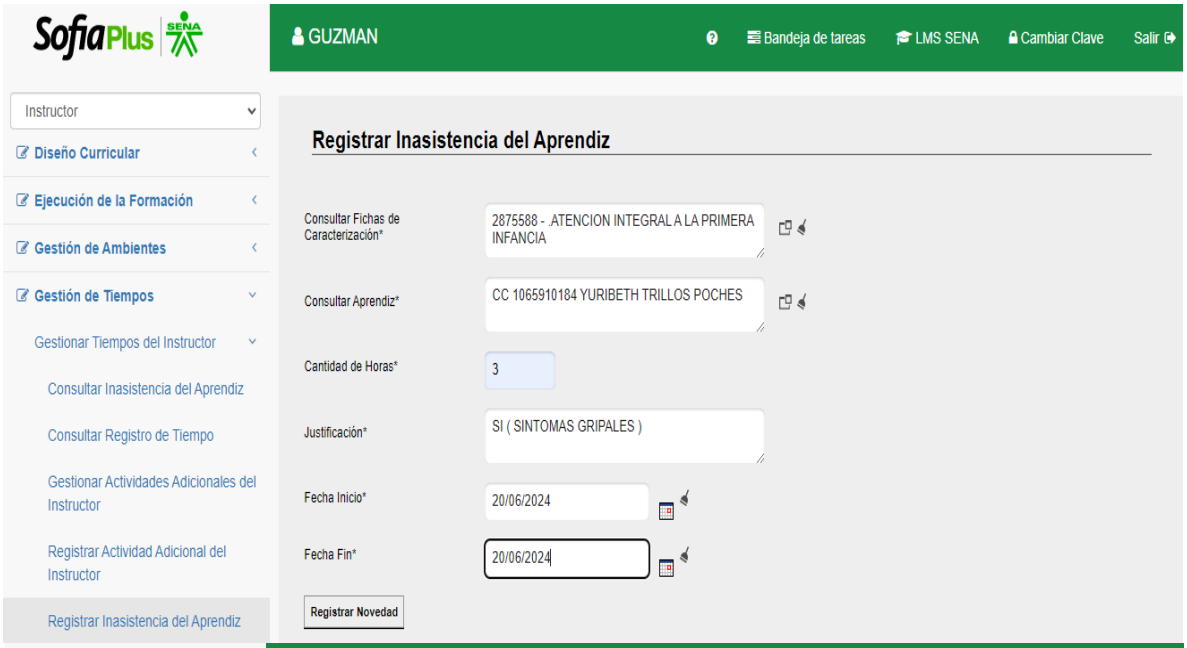
OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.

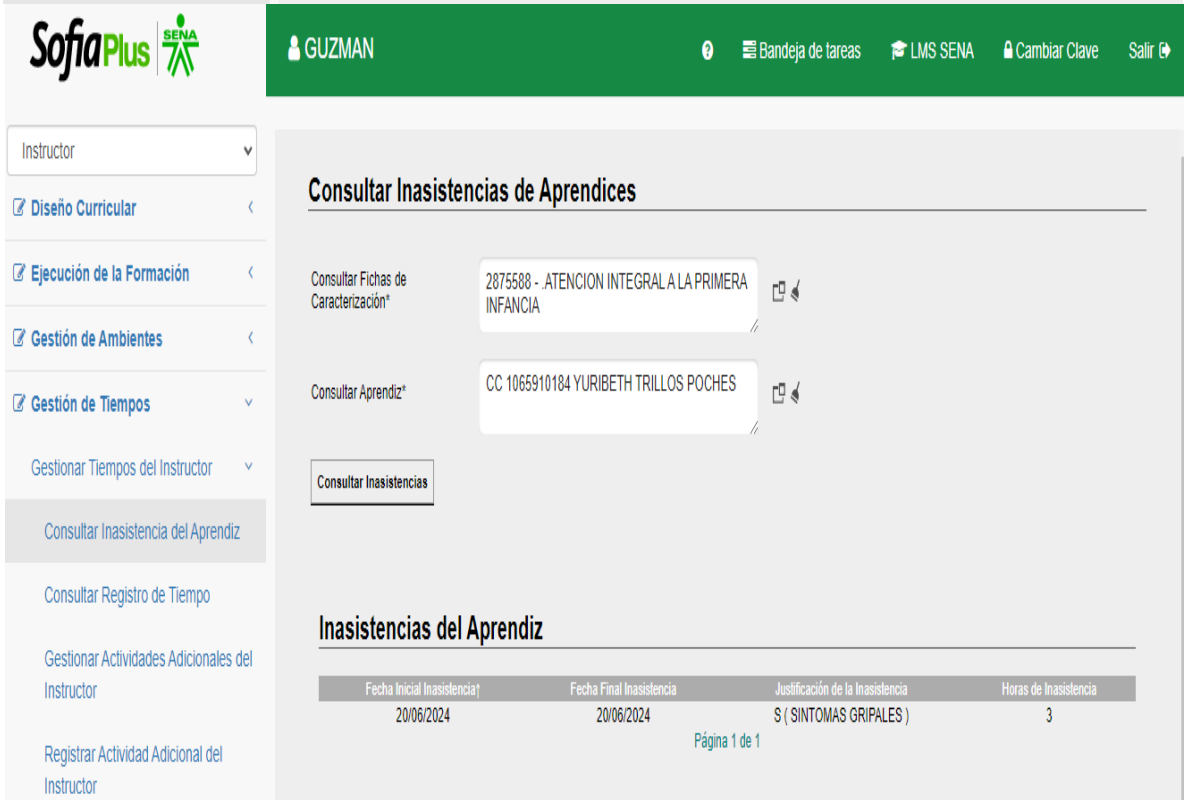
FICHA: 2875588 -. ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (ITEM 1)





OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.





1. Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.

FICHA: 2827188: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: (ITEM 1)





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Gestion Administrativa: Ficha 2827188

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Silvana Pabon	1111132392					Silvana.pabon78@gmail.com	3117408501		
	Adriana Gómez	1065-916723					[illegible]	3208743818		Adriana Gómez
	Yoelin Torres	5420938			Aprendiz		torresyoelina@gmail.com	3172157794		Yoelin Torres
	Karen J. Salazar Galeano	1064836940			Aprendiz		[illegible]	3042919579		
	Laura Angarita	1065[illegible]528			Aprendiz		[illegible]	3218773115		Laura Angarita
	Kevin Hernandez	1048553[illegible]			Aprendiz		[illegible]	[illegible]		
	Libardo Herrera	1003246010			Aprendiz		Liz.libardoherrera@gmail.com	3135137742		
	María Fernanda Olivo	1097488069			Aprendiz		[illegible]	3233692710		
	Camilo Andres T.	1065883264			Aprendiz		[illegible]	3184293083		Camilo T.
	Zuleth Ortiz G	1003247917			Aprendiz		[illegible]	3164057841		
	Rosa Nora S.	1083024600			Aprendiz		[illegible]	3042626[illegible]		
	Sebastian Ramos	1193573984			Aprendiz		[illegible]	3145733[illegible]		Sebastian
	Andrea López O	1003295655			Aprendiz		[illegible]			Andrea López
	Gustavo G	1003247501			Aprendiz		[illegible]	3127779[illegible]		
	Geraldine Moreno	1065903452			Aprendiz		[illegible]	3104267447		

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

GUZMAN

1: Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.

FICHA: 2827178 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (ITEM 1)





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Gestion Administrativa Ficha 2827178

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			
						Aprendiz	@gmail.com			

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

FICHA: :2875587 MECANICA DE MAQUINARIA (ITEM 1)





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	DOYON ARDSTA	1065561012					Doyanalbarto acosta moreno@gmail.com	3028576942		
	Eduardo Navarro	CC1193359998					nava.eduardo354 @gmail.com	3117447974		Eduardo N.
	Martin Elias Miranda Segovia	1103622176					martin-elia-este gmail.com	3225694443		
	Libinson Jesus Menoscal Dodoo	1090360858					manoalvalolibinson@ gmail.com	3233150126		Libinson
	Juan Sebastian Bayona Montero	1065865432					dn501422@gmail.com	3122557770		
	Darwin Sarcia Mendoza	1067356011					darwinipc1512 @gmail.com			
	Andies david Santana						[illegible]	3023423195		
	Hazel Gutierrez Arroyo	1062560609					hazel2005@gmail.com	3115231568		Hazel Gutierrez
	Fabian cossio	13567720					fabiancossio2015 @gmail.com	3176035552		Fabian cossio
	Eduar Pedraza	7085040014					luisfcleano31@gmail	3166267880		eduar
	Juan M. Valderrama	1122938863					Juanmanuelvalderrama [illegible]	3226044786		
	Juan sebastian	1003249700					Juanse[illegible]3@gmail.com	3146326550		Juan
	Yulci S. Rueda	1005321031					rueda.yulci76 @gmail.com	322647 6287		Yulci S.R
	Samuel esteban Perez	7003250100					Samuel.perez.ay@gmail .com			Samuel Perez
	Brayan Sebastian	1065904354					angu[illegible]@hotmail.com	318756 7374		

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

2. OBLIGACIÓN: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

(ITEM 2)

	PLAN DE TRABAJO DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE CENTRO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CESAR (Copia no controlada)		
Programa de Formación:	**SERVICIO AL CLIENTE**	**Cód programa:**	**13530025**
Proyecto Formativo:		**Código proyecto:**	**NA**
Fase del proyecto:	**N/A**	**Municipio:**	**AGUACHICA**
Instructor	**GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS**	**Ficha:**	**3007691**
Actividad del proyecto:			
Competencia:	**ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA**		
Resultado de Aprendizaje:	**2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H** **1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H**		

FORMATO PLANEACIÓN : (IEM 2)

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral			
Formato Planeación Pedagógica			
Fecha de Elaboración: 08/07 2024			
n del Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE			
Modalidad de Formación: PRESENCIAL			
digo y versión del Programa de Formación 2			
royecto Formativo (Diligeacie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Propecto (Diligeacie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
ompleto de los integrantes del Equipo de Gestión ricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación	
	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación	

ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
							HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen, guía de aprendizaje material de apoyo y la formación e instrumentos de evaluación: (ITEM 2)

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Procesamiento de Alimentos
- Código del Programa de Formación: 921321
- Nombre del Proyecto: unidad productora de alimentos para la comercialización bajo la modalidad de "producción de centro" en el centro agro empresarial - regional cesar.
- Fase del Proyecto: Hacer
- Actividad de Proyecto: verificar el proceso de recibo de las materias primas, insumos y materiales para el proceso de producción.
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- ✓ Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- ✓ Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Duración de la guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Con el crecimiento de las organizaciones y el auge de la globalización, es evidente que existe una mayor necesidad de reflexionar sobre cómo se están llevando a cabo los procesos comunicacionales dentro de los diferentes espacios e instituciones que conforman nuestra sociedad. Para ello, revisaremos la importancia de reconocer y utilizar la Comunicación Asertiva como instrumento de comunicación en el que las personas expresan sus opiniones, puntos de vista, problemas, necesidades, quejas, entre otros. De una forma en la cual se prioriza el respeto hacia el otro, de manera clara y firme**.**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos
- Fase del Proyecto: ejecución
- Actividad de Proyecto: desarrollar los procesos de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
- .Competencia :producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de la gestión de la calidad.
- Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz con el estudio y elaboración de las actividades en esta guía de aprendizaje, usted tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa, elaborar los documentos del proceso de compra venta.

La apropiación de conocimientos adquiridos en la presente guía a través de diferentes estrategias pedagógicas, son de gran utilidad para el buen desempeño laboral como Gestor Administrativo el cual va a repercutir en el eficiente funcionamiento de las empresas.

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada.
- Fase del Proyecto: actuar
- Actividad de Proyecto: producir documentos teniendo en cuenta las técnicas de digitación, redacción y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de la documentación.
- . Competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
- relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto

- Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices SENA, las diferentes regiones a nivel nacional cuentan con potencial productivo en construcción y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un talento humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. Este programa se creó para brindar al Sector de la Construcción, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar los resultados de aprendizaje asociados

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE.

- Denominación del Programa de Formación: Servicio al cliente
- Código del Programa de Formación: 13530025
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h.
- validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN. Estimado aprendiz, con esta guía daremos inicio al programa de Formación en servicio al cliente en donde usted será el actor principal de su proceso de formación, adquiriendo así las habilidades y destrezas necesarias que se requieren para la adecuada atención y servicio al cliente interno y externo de una organización. Para ello será necesario que desarrolle cada una de las actividades propuestas en la guía teniendo en cuenta además de las referencias bibliográficas aquí dispuestas otras fuentes de información que complementen sus conocimientos y su aprendizaje significativo. Lo anterior será posible a través del aprendizaje autónomo y de las diferentes fuentes de información parala construcción de conocimiento: el instructor, el entorno, herramientas informáticas y el trabajo colaborativo mediante el cual se busca su crecimiento integral y su interacción constructiva en grupos de trabajo. Recuerde que cualquiera que sea tu labor, para lograr una excelente atención al público hay que estar en la mejor disposición psicológica, quien atiende al público debe ser una persona sonriente, sin presiones, amena, cordial, amorosa, que deje sus problemas al margen de la atención, espiritualmente bien, sin tristezas ni amarguras.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE

APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de sistemas integrales
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- . Competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
- argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
- relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto

- Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices SENA, las diferentes regiones a nivel nacional cuentan con potencial productivo en construcción y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en

gran medida de un talento humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. Este programa se creó para brindar al Sector de la Construcción, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar los resultados de aprendizaje asociados

4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE APRENDICES.

FICHA: 2995857: COORDINACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES (ITEM 4)







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Inducción a la formación profesional integral del programa COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN 2995857.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	KEVIN KONER RUEDA RENGIFO	1065810946			APRENDIZ		kevin.rueda.1102@gmail.com	3173198254		
	MIGUEL ANDRES ROJAS PAEZ	1065239086			APRENDIZ		andress.rojas.1991.36@gmail.com	3173761289		
	VANESA ALEXANDRA ROJAS MACHUCA	1142714009			APRENDIZ		machucaalexandra13@gmail.com			
	NELLY MILENA ORTEGA BARRERA	1098603475			APRENDIZ		nellyortega_26@hotmail.com	3173441714		
	ELIECER ENRIQUE BENAVIDES ARAMENDIZ	1084730332			APRENDIZ		eliebesa.hot.con@gmail.com	3178398272		
	CLAUDIA SIOMARA BATISTA ORTIZ	37328309			APRENDIZ		claxi_38@hotmail.com	3167801166		
	CINDY JOHANA AGUILLON PEREZ	1065239951			APRENDIZ		cindyjohana13@gmail.com	3043163255		
	ANDREA REMOLINA TARAZONA	1095945736			APRENDIZ		remoandrea30@gmail.com	3219495013		
	LUIS EDUARDO FUENTES MENDOZA	1065237298			APRENDIZ		laloefm@hotmail.com	3186667448		
	ANDRY JIMENA REYES RIVERA	1065243796			APRENDIZ		anjire95@gmail.com	3158637428		
	JEIMY JULIETH ZAMBRANO RICO	1065245531			APRENDIZ		jezari97@hotmail.com	3175571809		
	JHULIET BEJARANO OSORIO	1065242539			APRENDIZ		jhuliet090994@gmail.com	3152220299		
	LAUREN SILVANNA TAFUR LUNA	1065234654			APRENDIZ		laurensilvanaluna1117@gmail.com	3187570745		
	MARIAINYS ORTIZ GOMEZ	1065244180			APRENDIZ		ortizmariainys@gmail.com	3153216987		
	LUIS MIGUEL HERNANDEZ ORTEGA	1065235521			APRENDIZ		lhernandez032025@gmail.com	3172666733		

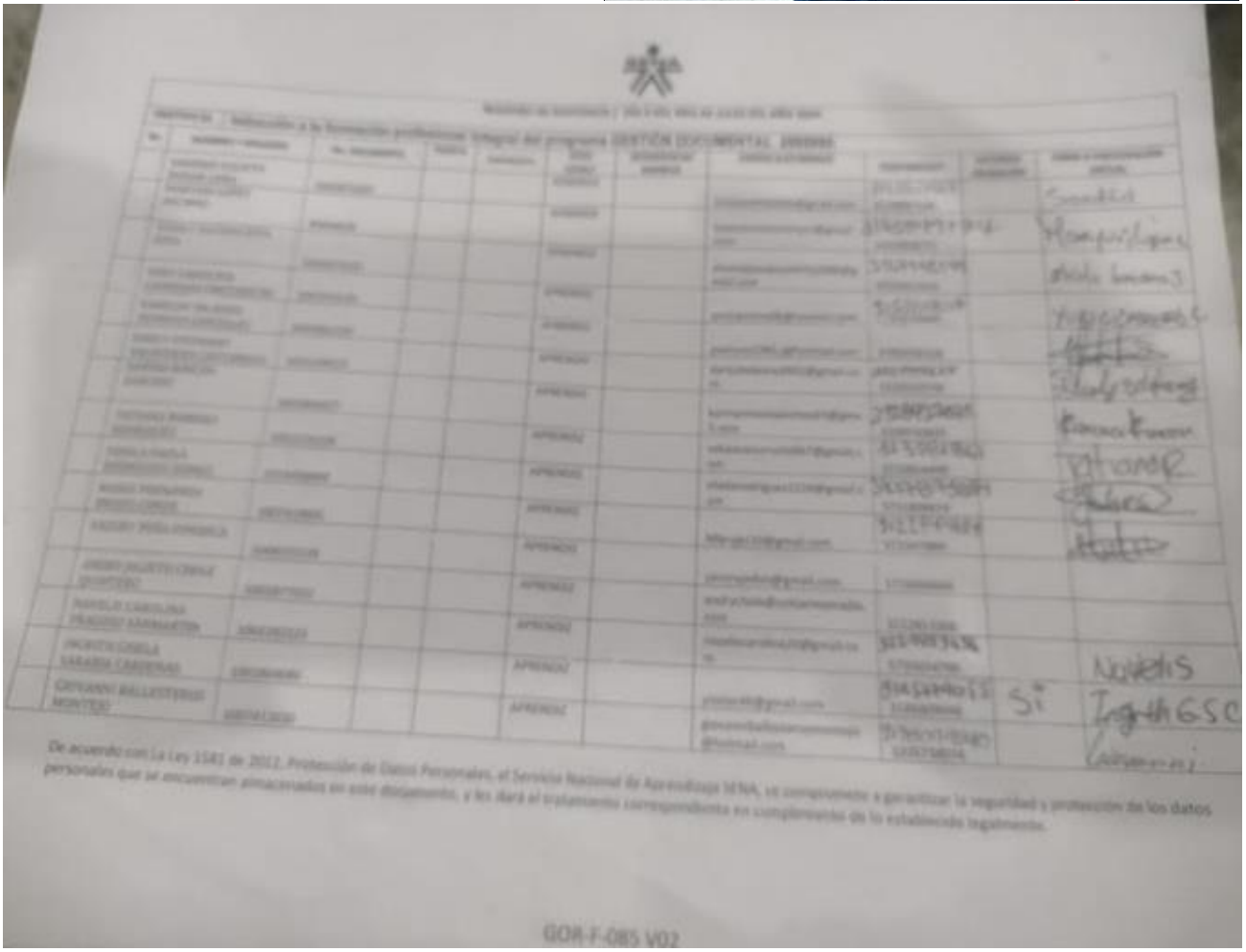
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE APRENDICES

FICHA: 2995880: GESTIÓN DOCUMENTAL (ITEM 4)







4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE APRENDICES

FICHA: 2995880 GESTIÓN DOCUMENTAL (ITEM 4)





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

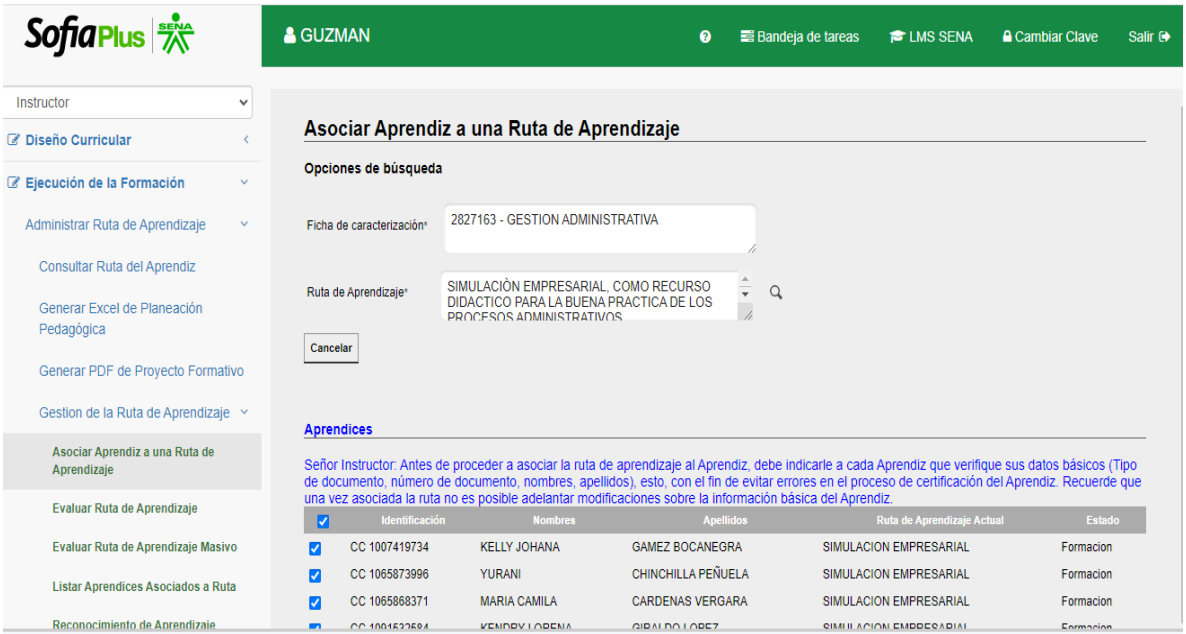
OBJETIVO (S): Inducción a la formación profesional integral del programa GESTIÓN DOCUMENTAL 2995880.

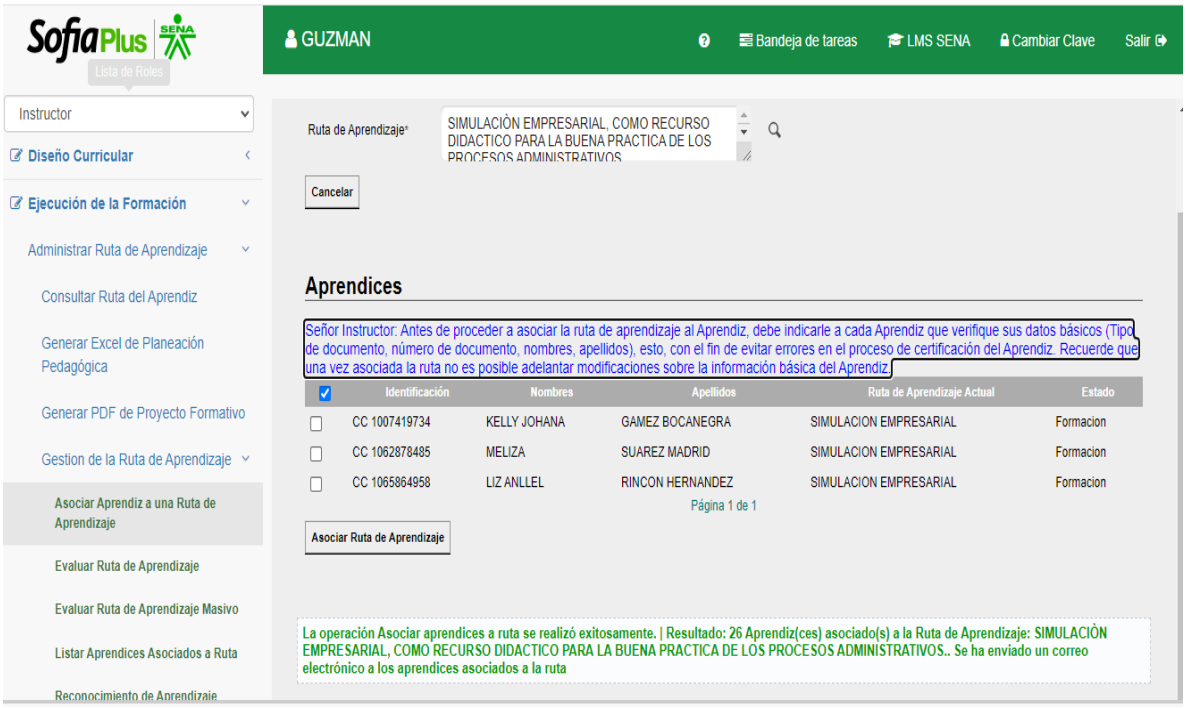
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SANDRID YULIETH DURAN LUNA	1065875207			APRENDIZ		luisandrid2006@gmail.com	3126857104		Sandrid Yulieth
	MARYURI LOPEZ ASCANIO	49668675			APRENDIZ		esperanzamaryuri@gmail.com	3163849784		Maryuri López A.
	SHIRLY DAYANA JOYA JOYA	1065873253			APRENDIZ		dayanajoyajoyashirly2006@gmail.com	3167148114 6055655916		Shirly dayana J.
	YURY CAROLINA CARRETAL CRISTANCHO	1065 [illegible]			APRENDIZ		[illegible]@hotmail.com	3153209509 5715650000		Yury C. Carretal C.
	YONELDY DE JESUS PEDROZO GONZALEZ	1065862100			APRENDIZ		pedrozo1985@hotmail.com	5382456318		
	DARLY STEFANNY VALDIVIESO CASTAÑEDA	1003149623			APRENDIZ		darlystefanny2003@gmail.com	3224946689 3233332700		
	KARINA RINCON SANCHEZ	1065864627			APRENDIZ		karinarinonsanchez13@gmail.com	3128427631 3209720607		Karina Rincon.
	TATIANA ROMERO RODRIGUEZ	1052220228			APRENDIZ		sebastianromero1@gmail.com	3135811861 3216814490		Tatiana Romero
	SHEILA PAOLA RODRIGUEZ GOMEZ	1014658981			APRENDIZ		sheilarodriguez1224@gmail.com	3147[illegible] 5712838474		
	MARIA FERNANDA BRIJES CONDE	1007419685			APRENDIZ		MBrijes10@gmail.com	312 [illegible] 5715678889		
	YAZURY PEÑA FONSECA	1048555118			APRENDIZ		yazurypefon@gmail.com	5716666666		
	ANDRY JULIETH CHOLE QUINTERO	1065877552			APRENDIZ		andrycholeq@colcarmenradio.com	3112811406		
	NAYELIS CAROLINA FRAGOSO SANMARTIN	1066782323			APRENDIZ		nayelscarolina20@gmail.com	3224153636 3755654700		Nayelis
	INGRITH GISELA SARABIA CARDENAS	1065869646			APRENDIZ		yiselal46@gmail.com	3145237053 5786805066		Ingrith G.S.C.
	GIOVANNI BALLESTEROS MONTEJO	1007410830			APRENDIZ		giovanniballesterosmontejo@hotmail.com	3178079840 3205238024		Giovanni Ballesteros

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

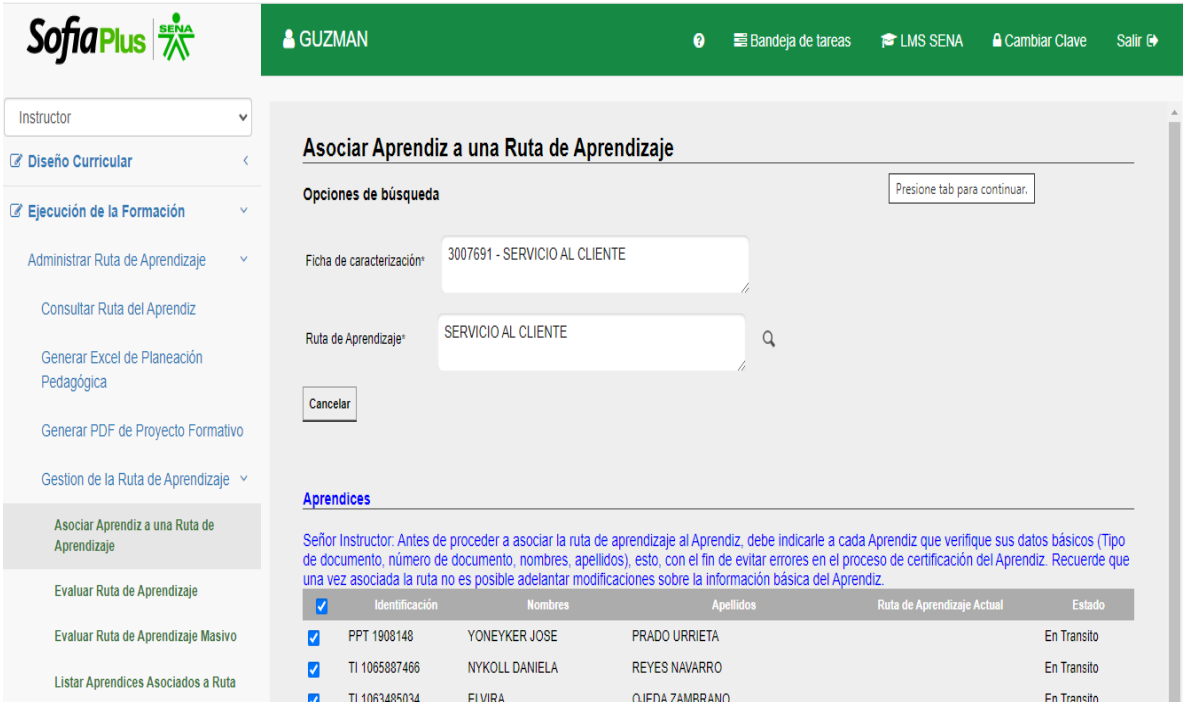
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

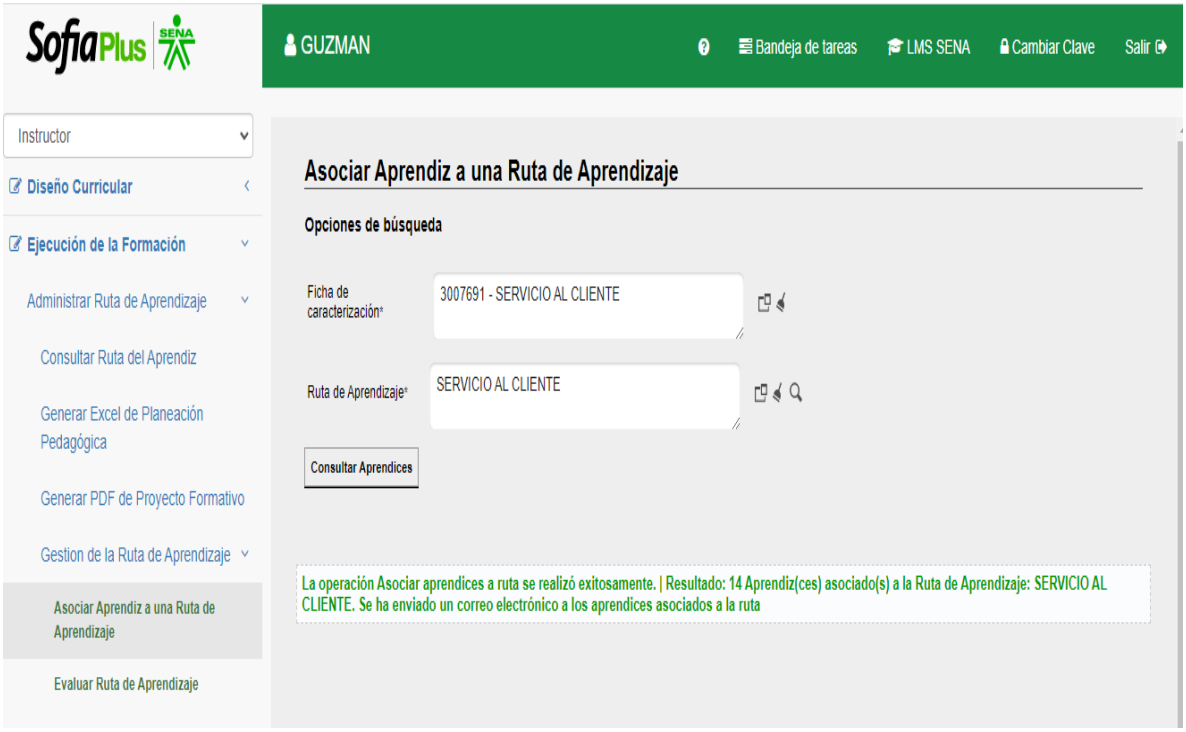
FICHA: 2827163 - GESTION ADMINISTRATIVA: (ITEM 7)





FICHA: 3007691: SERVICIO AL CLIENTE: (ITEM 7)





8: Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los Aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

(ITEM 8)

Reporte de Juicios de Evaluación

19/06/2024				
2827178				
122115				
100				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
EN EJECUCION				
02/10/2023				
01/10/2025				
PRESENCIAL				
20 - REGIONAL CESAR				
9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL				
Nombre	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**
ZAIDA YULIETH	GARCIA GOMEZ	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNA EL DESARROLLO DE LAS COM

(ITEM 8)

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**		EN EJECUCION			
8	**Fecha Inicio:**		23/01/2023			
9	**Fecha Fin:**		22/01/2025			
10	**Modalidad de Formación:**		PRESENCIAL			
11	**Regional:**		20 - REGIONAL CESAR			
12	**Centro de Formación:**		9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL			
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
14	CC	1002444600	MARIA FERNANDA	DAZA DEL REAL	CONDICIONADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO
15	CC	1002444600	MARIA FERNANDA	DAZA DEL REAL	CONDICIONADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO
16	CC	1002444600	MARIA FERNANDA	DAZA DEL REAL	CONDICIONADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO
17	CC	1002444600	MARIA FERNANDA	DAZA DEL REAL	CONDICIONADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO
18	CC	1002444600	MARIA FERNANDA	DAZA DEL REAL	CONDICIONADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,

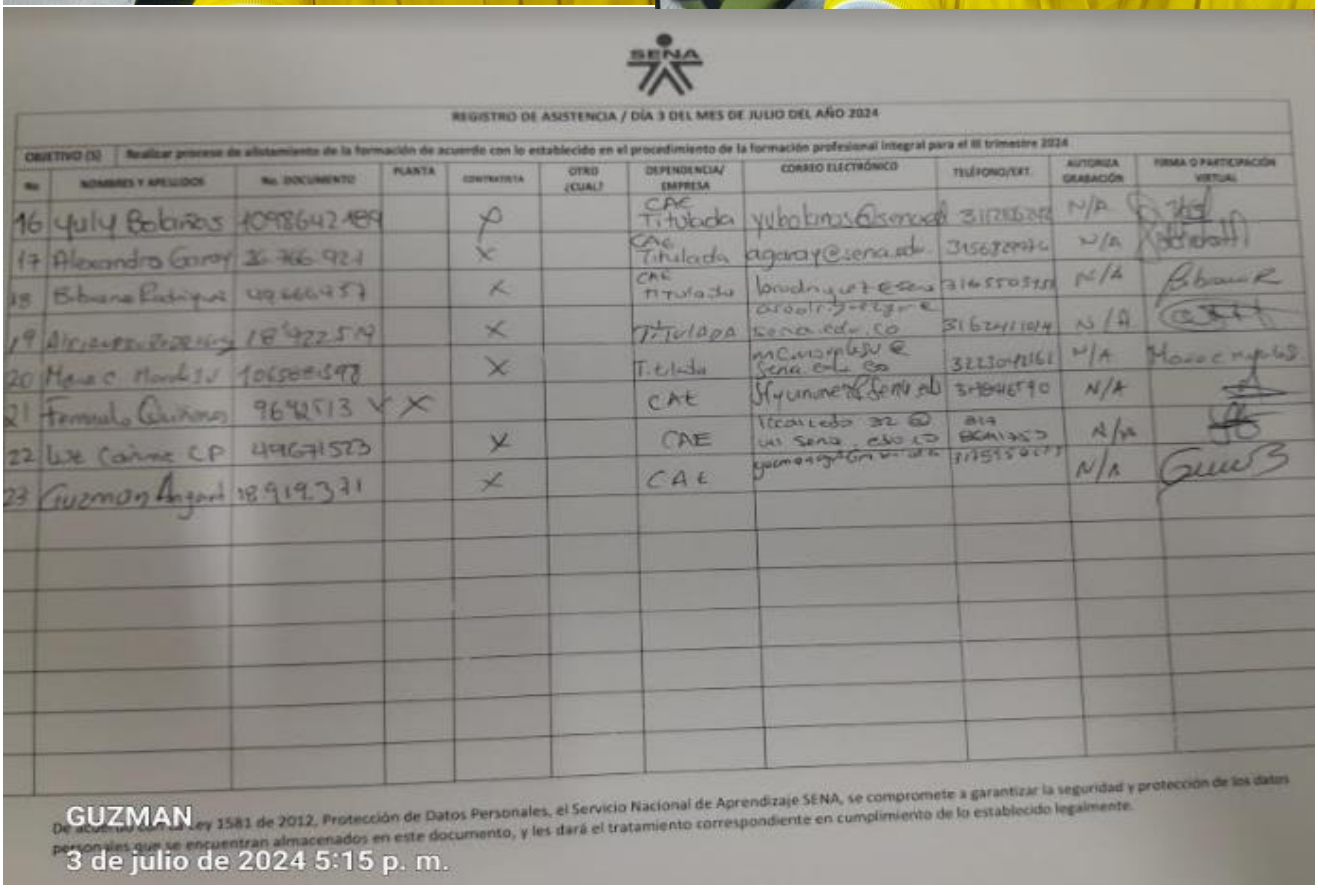
Reporte de Juicios de Evaluación

19/06/2024				
2827289				
123101				
1				
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA				
EN EJECUCION				
02/10/2023				
31/12/2025				
PRESENCIAL				
20 - REGIONAL CESAR				
9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL				
Nombre	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**
AILIN TATIANA	SIERRA HERNANDEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	541767 - APLICAR EN LA RESO

11: . Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran, Reunión alistamiento. (ITEM 11)





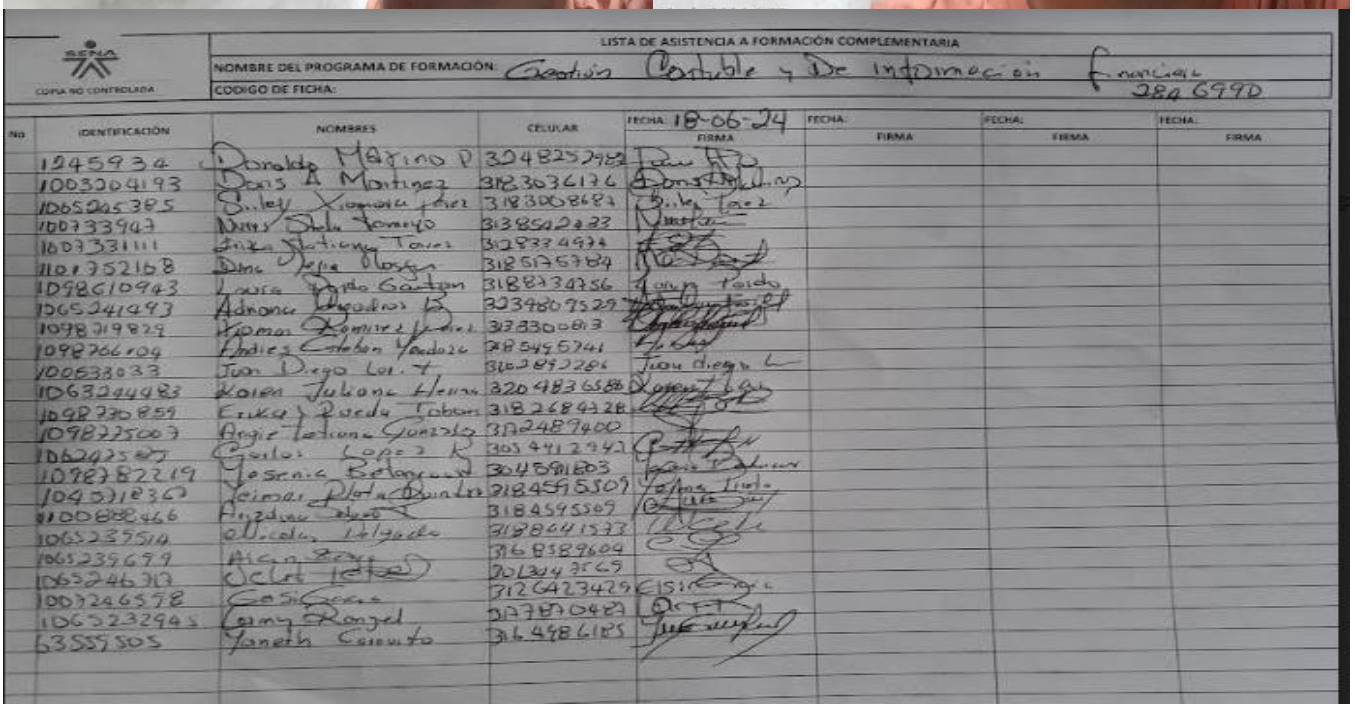


12: OBLIGACIÓN:
Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

FICHA: 2846990. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA SAN ALBERTO (ITEM 12)







COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Contable y De Información Financiera

CODIGO DE FICHA: 2846990

NO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 18-06-24 FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	1245934	Ronaldo Martino P	3248252982				
	1003204193	Doris A Martinez	3183036176				
	1065265385	Bailey Xiomara Perez	3183008682				
	1007333947	Dilma Stella Tamayo	3138502833				
	1007331111	Erika Katerine Tarazo	3128334974				
	1101752168	Dina Rojas Monsalve	3185175784				
	1098610943	Laura Dallo Gaston	3188234756				
	1065241493	Adriana Medina B	3234807529				
	1098219829	Yomar Ramirez Perez	3138300813				
	1098266104	Andres Esteban Yaguza	3185456741				
	1006338033	Juan Diego Lo. T	3102892286				
	1063244483	Karen Juliana Herrera	3204836588				
	1098230859	Erika J Rueda Tobon	3182684328				
	1098225007	Angie Tatiana Gonzalez	3112487400				
	1062025807	Guido Lopez R	3054912942				
	1078782219	Yesenia Betancourt	3045981803				
	1045318360	Yeimar Plata Quintero	3184595509				
	1006888466	Yeimar Plata	3184595509				
	1065235510	Nicolas Holguin	3188641573				
	1065235699	Alejandra	3168589609				
	1065246317	Uclat Ictal	3012943769				
	1003246578	Geisi Gomez	3126423429				
	1065232945	Yenny Rangel	3137870487				
	63557305	Yaneth Caicedo	3164986185				

FICHA: 2827289 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. SAN ALBERTO ITEM 12





SENA
COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestion Contable y De Informacion Financiera

CODIGO DE FICHA: 2827289

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 18-06-24 FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1	1003204199	Daily Julieth Avila	3168466634	Daily Avila			
2	1065246922	Wendy Yohana Duna	3128880362				
3	1065233887	Yulitza Dovale Vega	3188405714	Yulitza Dovale			
4	1065240222	Yeni Sedano	3138448895				
5	1065234617	Yuri Silvera Cuaca	3204126201				
6	1065243915	Diana Marcela Ortega	3132000797				
7	1065870146	Aileth Cardona Martinez	3123748317				
8	1063242450	Mariana Ortiz Galez	3023740799	Mariana Ortiz			
9	1098782152	Erika Beltran Castro	3156298473	Erica Beltran			
10	1005448191	Shamar Pinto	3194337937				
11	1063177969	Orfa Osma	3163065612				
12	1003205035	Karol Castillo	3122362654				
13	1063619638	Mariana Dominguez	3103073631	Mariana Dominguez			
14	1065232709	Camila Bonilla Duarte	3234645967	Camila Bonilla			
15	1007363044	Stefany Castro Ruiz	3168185227	Stefany Castro			
16	1095814823	Diana Botero	3152311413	Diana Botero			
17	1063205060	Carlo LEON	3156555206	Carlo LEON			
18	1065246352	Yorgin Acevedo Vega	3174162850	Yorgin Acevedo			
19	1062233020	Paola Andrea Villamizar	3224772986	Paula Andrea			

14: OBLIGACIÓN:

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos

(ITEM 14)

··· > PRODUCTOS II TRIMESTRE 2024 > GUZMAN ANGARITA > **III TRIMESTRE GUZMAN ANGARITA B**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
2827178 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5 de julio	Guzman Angarita B	4 elementos	Compartida	
2827188 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5 de julio	Guzman Angarita B	4 elementos	Compartida	
2875587 MECANICA DE MAQUINARIA	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	0 elementos	Compartida	
2875857 COORDINACION DE SISTEMAS I...	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	4 elementos	Compartida	
2995877 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5 de julio	Guzman Angarita B	0 elementos	Compartida	
2995880 GESTIÓN DOCUMENTAL	5 de julio	Guzman Angarita B	0 elementos	Compartida	
2995897 MECANICA DE MAQUINARIA IN...	5 de julio	Guzman Angarita B	0 elementos	Compartida	

·· > GUZMAN ANGARITA > III TRIMESTRE GUZMAN ANGARITA B > **2827178 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

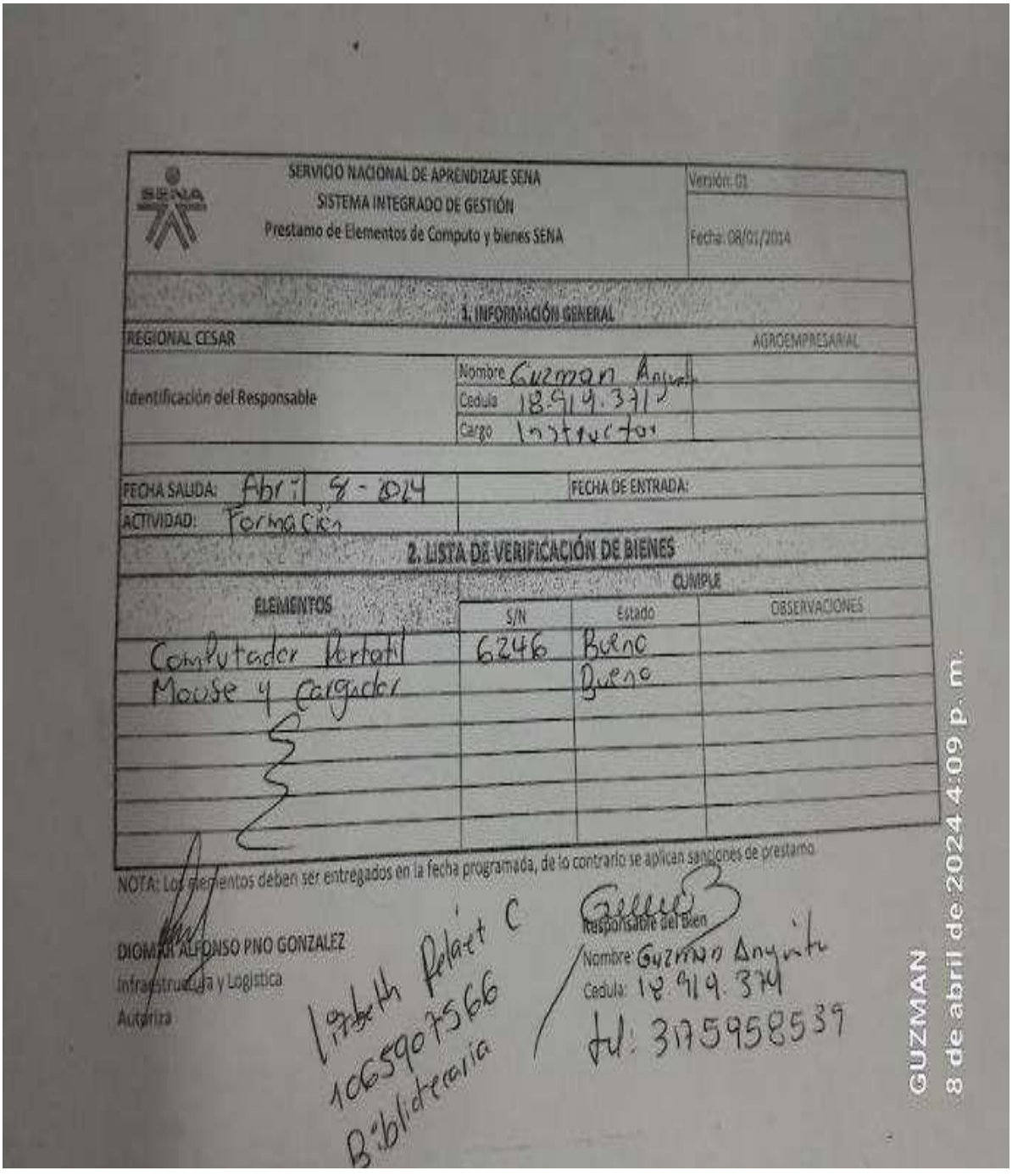
Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_d...	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	436 KB	Compartida	
guia de aprendizaje.pdf	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	628 KB	Compartida	
lista de chequeo de producto..pdf	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	14,1 KB	Compartida	
plan de trabajo.xlsx	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	46,9 KB	Compartida	

··· > III TRIMESTRE GUZMAN ANGARITA B > **2875857 COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRALES**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_d...	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	436 KB	Compartida	
guia de aprendizaje.pdf	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	2,12 MB	Compartida	
lista de chequeo de producto..pdf	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	14,1 KB	Compartida	
plan de trabajo.xlsx	El martes a las 1...	Guzman Angarita B	38,4 KB	Compartida	

15. responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales*.*

SOPORTE ENTREGA DE PORTATIL (ítem 15)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Prestamo de Elementos de Computo y bienes SENA

Versión: 01
Fecha: 08/01/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

REGIONAL CESAR — AGROEMPRESARIAL

Identificación del Responsable
Nombre: Guzman Anyuri
Cedula: 18.919.379
Cargo: Instructor

FECHA SALIDA: Abril 8 - 2024
FECHA DE ENTRADA:
ACTIVIDAD: Formación

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

ELEMENTOS	CUMPLE S/N	Estado	OBSERVACIONES
Computador Portatil	6246	Bueno	
Mouse y Cargador		Bueno	

NOTA: Los elementos deben ser entregados en la fecha programada, de lo contrario se aplican sanciones de prestamo

DIOMAR ALFONSO PNO GONZALEZ
Infraestructura y Logistica
Autoriza

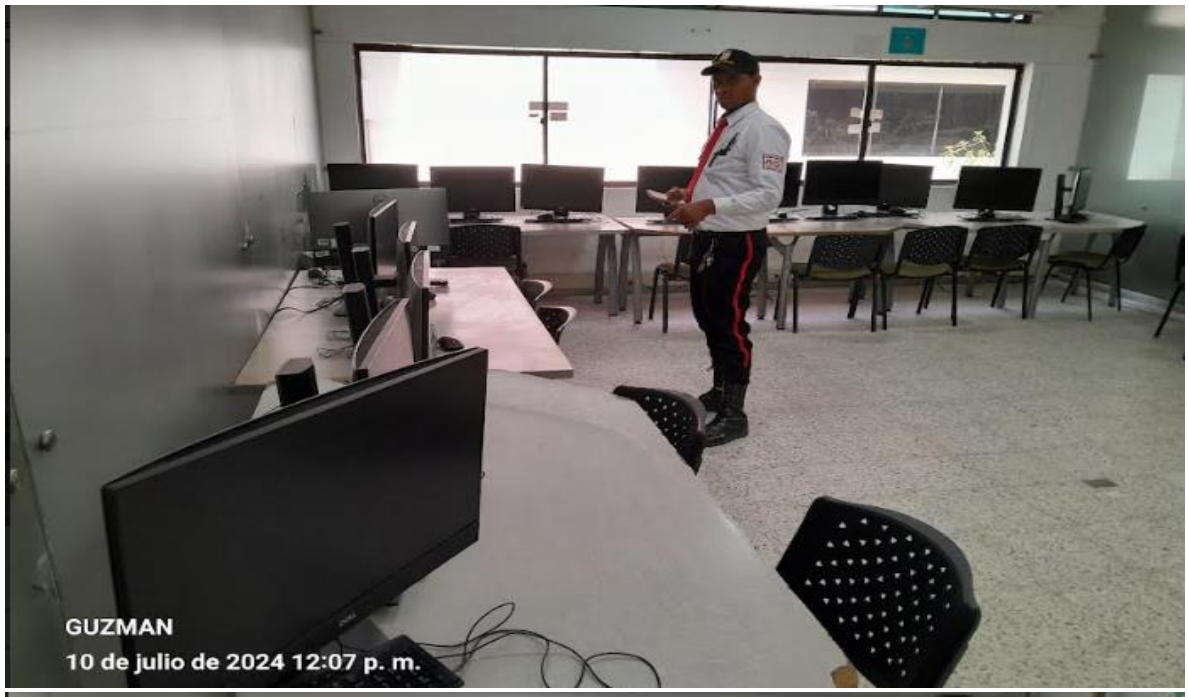
Responsable del Bien
Nombre: Guzman Anyuri
Cedula: 18.919.379
Tel: 3175958539

Isabella Polo C
1065907566
Bibliotecaria

GUZMAN
8 de abril de 2024 4:09 p. m.

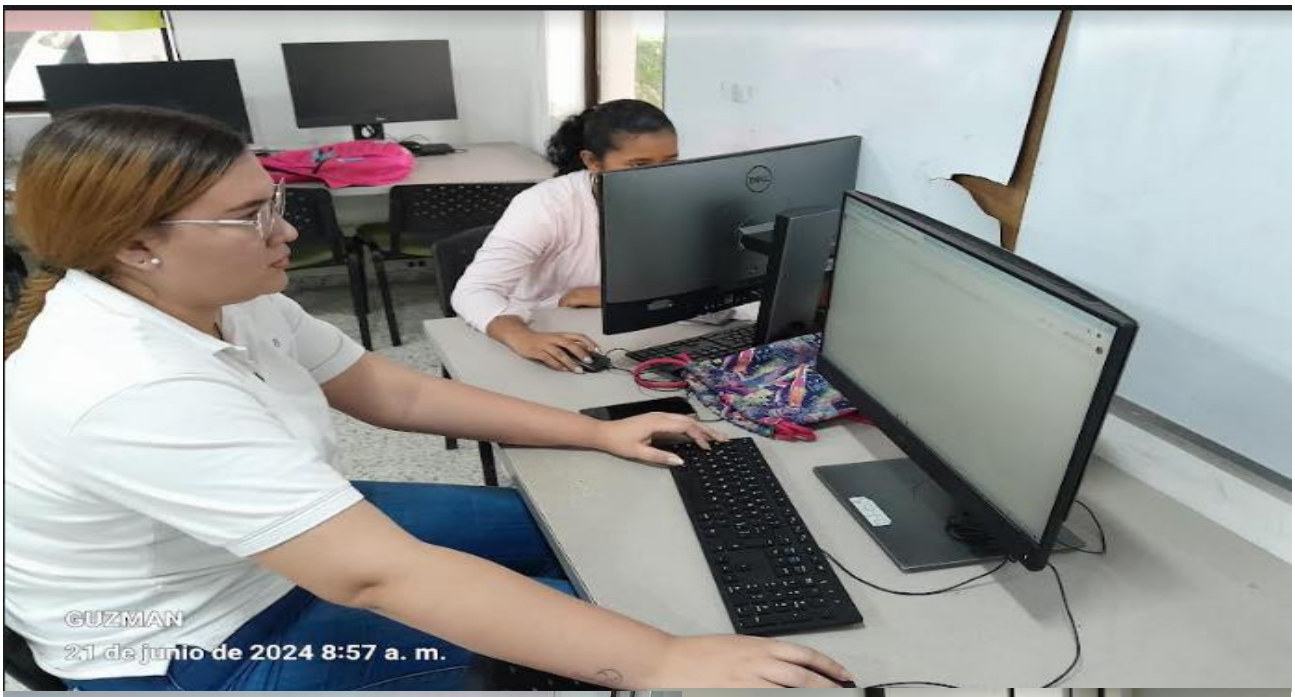
22. solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica

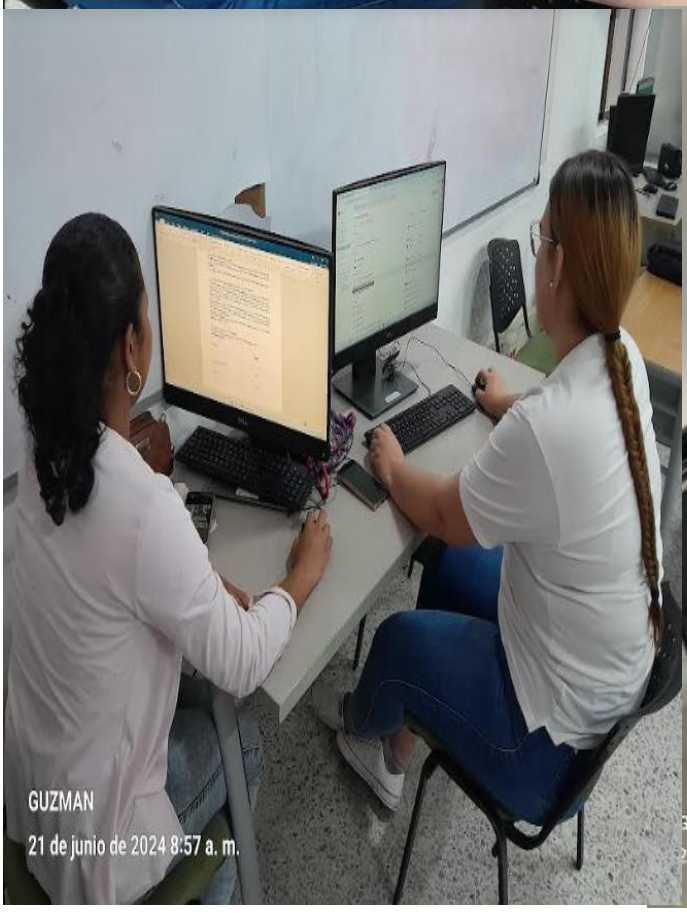
(ITEM 22)

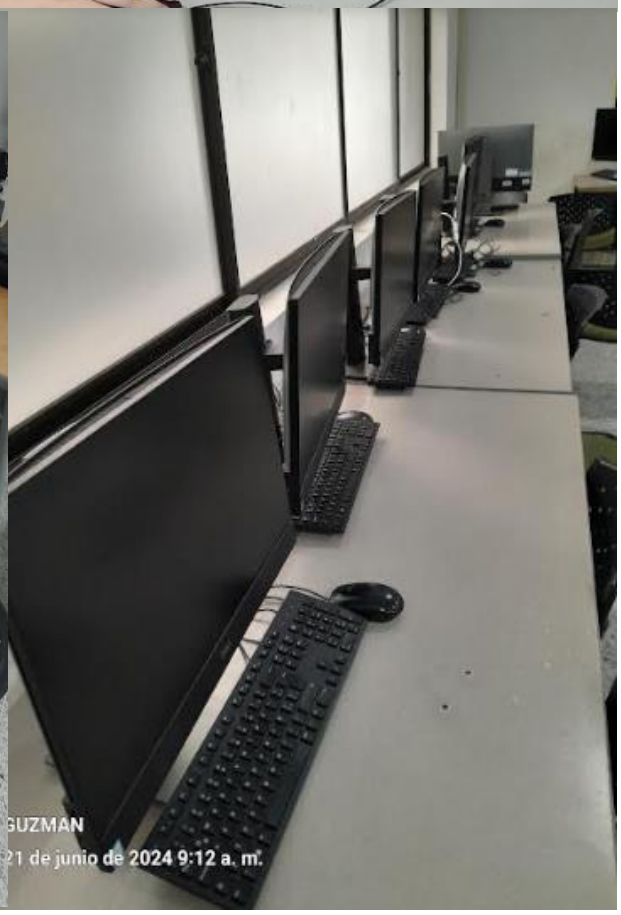




23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS (ITEM 23)

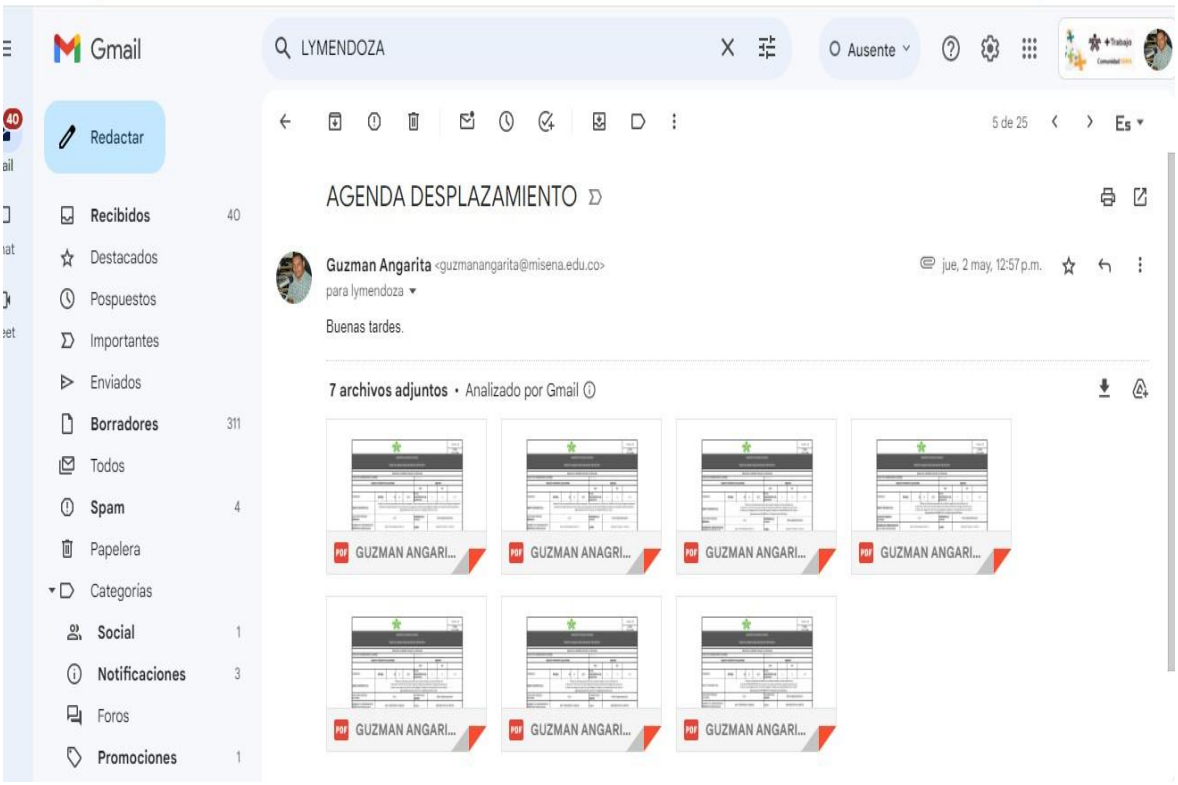






25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

AGENDA DESPLAZAMIENTO (ITEM 25)



25. PRESENTAR AGENDAS E INFORMES DE LEGALIZACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS ÓRDENES DE DESPLAZAMIENTO, CUANDO A ESTO SE DIERE LUGAR, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS, POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN (ITEM 25)



27.Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

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 AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

362799 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

La autenticidad de este documento 952000240201056CC18919371C. el número puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875588 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,00

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: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL