PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2024

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5870259
Coord. Académica Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5870259

Patricia Gutierrez Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.442619 de Villavicencio, en mi calidad de contratista del SENA, en Media Técnica 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 de la presente contratación la suma de $44.814.000
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente del mes de febrero por un valor de $4.074.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de 4.365.818 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Diez (10) días del mes de diciembre por valor de $1.455.000

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al conograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta ahorros N. 63265202060 de Bancolombia

Plazo: Será hasta el (10) de (Diciembre) de 2024.

.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil., vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.1 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida actualizada y soportada en el aplicativo SIGEP	Anexo 1. Pantallazo Sigep, Hoja de vida
2	2.2 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se Les pide a los aprendices con sintotmas gripales llevar el tapabocas	Anexo2. Pieza fotográfica haciendo uso del tapabocas.

.

3	2.3 Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se da cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales, se asume con compromiso, responsabilidad y con Principios y valores en la ejecución de la Formación Profesional. Buen trato con todos los miembros de la comunidad SENA. Colaborando desde mi que hacer como persona e instructora un trato amable y respetoso ante los demás.	Anexo 3 Link https://www.sena.edu.co/esco/Documents/Codigo-deEtica-del-Servicio-Nacionalde-Aprendizaje-Sena.pdf
4	2.4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Dar Cumplimiento con el SIGA en beneficio de la entidad.	Anexo 4. https://www.sena.edu.co/esco/sena/Paginas/sig.aspx
5	2.5 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición	Por el momento no tengo bienes a mi cargo.	Anexo 5. Pantallazo reporte de inventarios https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx

.

	para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
6	2.6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	De acuerdo con el compromiso se establece que la territorialidad del contrato es el departamento del Meta y los municipios que se encuentran articulados con la media técnica	Anexo 6 Cuadro Asignación de fichas dentro del municipio
7	2.7 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor-programado para el mes de Agosto, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro	Anexo 7 Presentar pantallazo de los registros y documentos solicitados

.

		en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de Agosto del año 2024.	
8	2.8 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Reunion con la docente par y la instructora para ver diagrama de Gantt planeación de la formacion	Anexo 8 : Registro fotográfico con la docente par IE LCGS.
9	2.9 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	No hay registro

.

	investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	como está establecido en el contrato	
10	2.10 Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas	Esta acción se ejecuto en la competencia de Induccion SENA en el mes anterior	Se puede evidenciar en la plataforma sofia plus evaluada la competencia.

.

	que la entidad defina		
11	2.11 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se impartio formación Profesional Integral en las siguientes fichas: 2699490-2911993 IE Playa Rica y 2700297 - 2811984 IE LCGS. 2698950-2698949, IE. Veinte de Julio-Acacias.	Anexo 9. Registro fotográfico impartiendo formación.
12	2.12 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación,	Esta acción se ejecuta, se puede videnciar en los anexos de juicios evaluativos.	Anexo 10. Pantallazo juicios evaluativos.

.

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
13	2.13 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Actualmente la plataforma ZAJUNA esta en desarrollo , lo que no permite estar actualizadas todas las actividades.	No hay registro
14	2.14 Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se	A través de la oficina virtual de la entidad la IE hicieron llegar sus solicitudes de retiro de la formación de algunos aprendices, asi mismo se envio correo a la gestora Angela para enterarla	Anexo 11.Pantallazo Correo enviado a la gestora Angela .

.

	generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
15	2.15 Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifico con la lista de la institución y la lista de matriculados en la plataforma sofia plus	Anexo 12. listas de Asistencia Agosto 2024
16	2.16 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta acción la realice en el periodo del mes de Febrero y Marzo,. Durante las jornadas se ha venido acompañando como apoyo a las instituciones educativas en el proceso de matrícula para los aprendices que ingresan a la formación Sena de acuerdo con los lineamientos planteados por	

.

		la coordinación académica.	
17	2.17 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay registro
18	2.18 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Este periodo no participe en comités.	No hay registro
19	2.19 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones	Aplico las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de centros de convivencia y centro de formación, hace vigilancia	No hay registro

.

	educativas articuladas.	estricta de estos reglamentos.	
20	2.20 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para este periodo si hubo oferta educativa virtual de igual forma apoye.	Anexo18. Evidencia apoyando a través de mis redes promocionando la oferta virtual de la regional.
21	2.21 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta acción se ejecuto con la IE Veinte de Julio-Acacias.	Anexo 13. Evidencia Fotografica haciendo seguimiento EP. .
22	2.22 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de	En este periodo no se participo de programas de bienestar	No hay evidencia.

.

	acuerdo a lineamientos de dirección general.		
23	2.23 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Esta actividad se dearrolla tal y como dice, este mes se ejecuta 160 horas	Anexo 14. Pantallazo del informe sofia plus. .
24	2.24 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay registro
25	2.25 Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	• En este periodo el dia 02 de Agosto 2024, fuimos citados a reunión mensual de 7 am a 1:00 pm,	Anexo 15. Evidencia fotografia reunión y capacitacion.

.

		Objertivo Brindar información sobre la ejecucuion de la formación, hallazgos y mejoras. • 21 de Agosto asisti a capacitación sobre la plataforma ZAJUNA	
26	2.26 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta acción se realizo el mes de Marzo nuestro programa de asistencia socializo los productos del proyecto 2023 para el aval 2024, equipo pedagógico.	
27	2.27 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de	En el periodo Marzo ,Se realiza solicitud y consolida de materiales de formación, del programa Asistencia Administrativa las fichas designadas por el coordinador	No hay registro

.

	acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.		
28	2.28 Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Este periodo no hicimos salidas pedagogicas	
29	2.29 Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	.Este mes no se ejecuto esta actividad, dado que esta en inventario y mantenimiento la plataforma.	No hay evidencia.
30	2.30 Mantener el certificado por competencias	A la fecha tengo vigente el Certificado de la Norma de	Anexo 16. Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

.

	laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Competencia Laboral vigente "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	
31	2.31 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay registro
32	2.32 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está	No hay registro

.

	documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	establecido en el contrato.	
33	2.33 Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se entregan acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y evidencias (Informe mensual del instructor programado para el mes de Agosto, informe de supervisión, copia de seguridad social, reporte de tiempos en el aplicativo de	Anexo 17. Link l Drive de los documentos solicitados de Gestión Contractual y Gestión Financiera para su revisión, aprobación y publicarlos en el Secop II.

.

		Sofía.) Se genera la planilla de pago o cuenta de cobro en el aplicativo SI CONTRATISTA mes a mes de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica. Se elaboraron los respectivos soportes y se publican en secop II, los documentos requeridos que hacen relación al mes de Agosto 2024	
34	2.34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay registro

1. 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.

.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4560512655 de la planilla, operador SOI, periodo Julio 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Firma
Patricia Gutierrez Garcia
Contratista
C.C. No.40.442.619 de Villavicencio

.

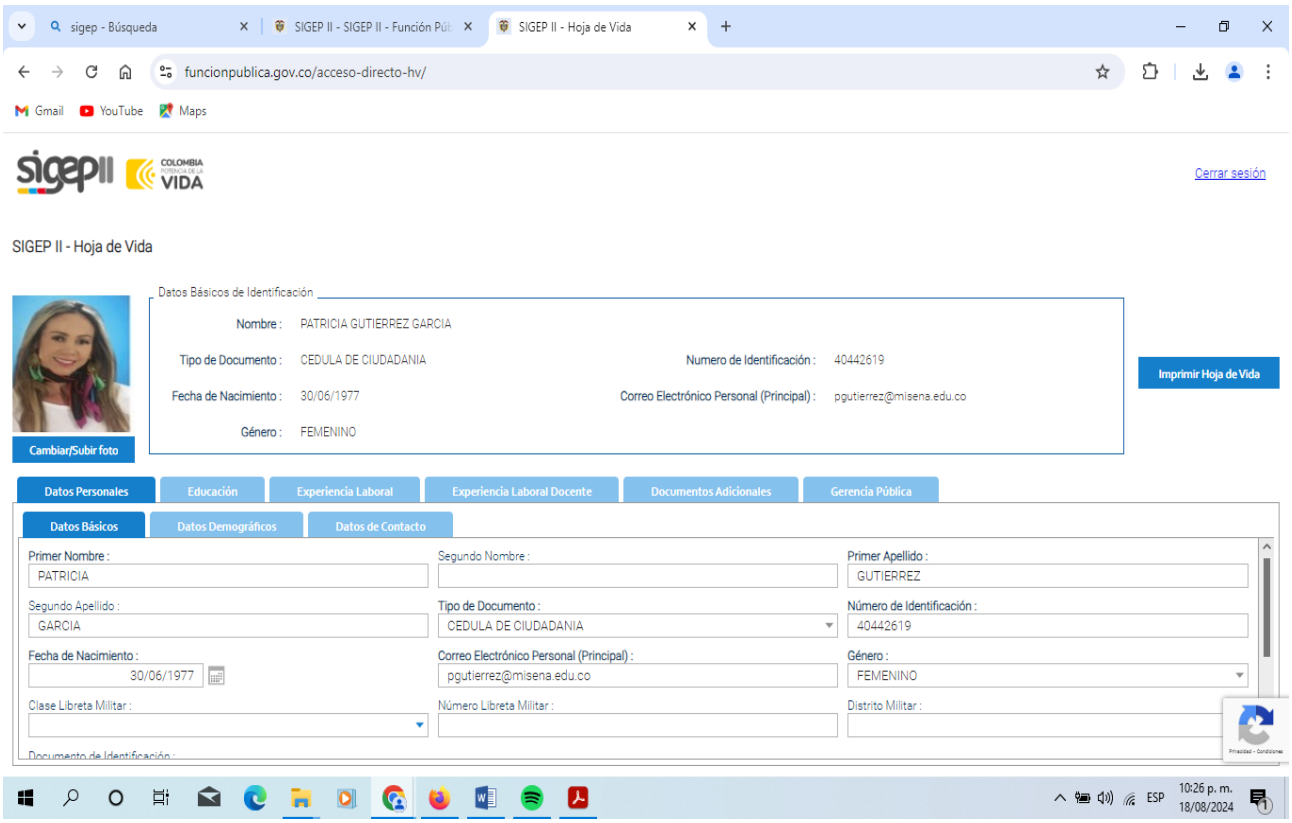
Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato PCCNTR.5870259 **de 2024**
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

.

ANEXOS CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO DE 2024

Anexo 1. Pantallazo Sigep, Hoja de vida

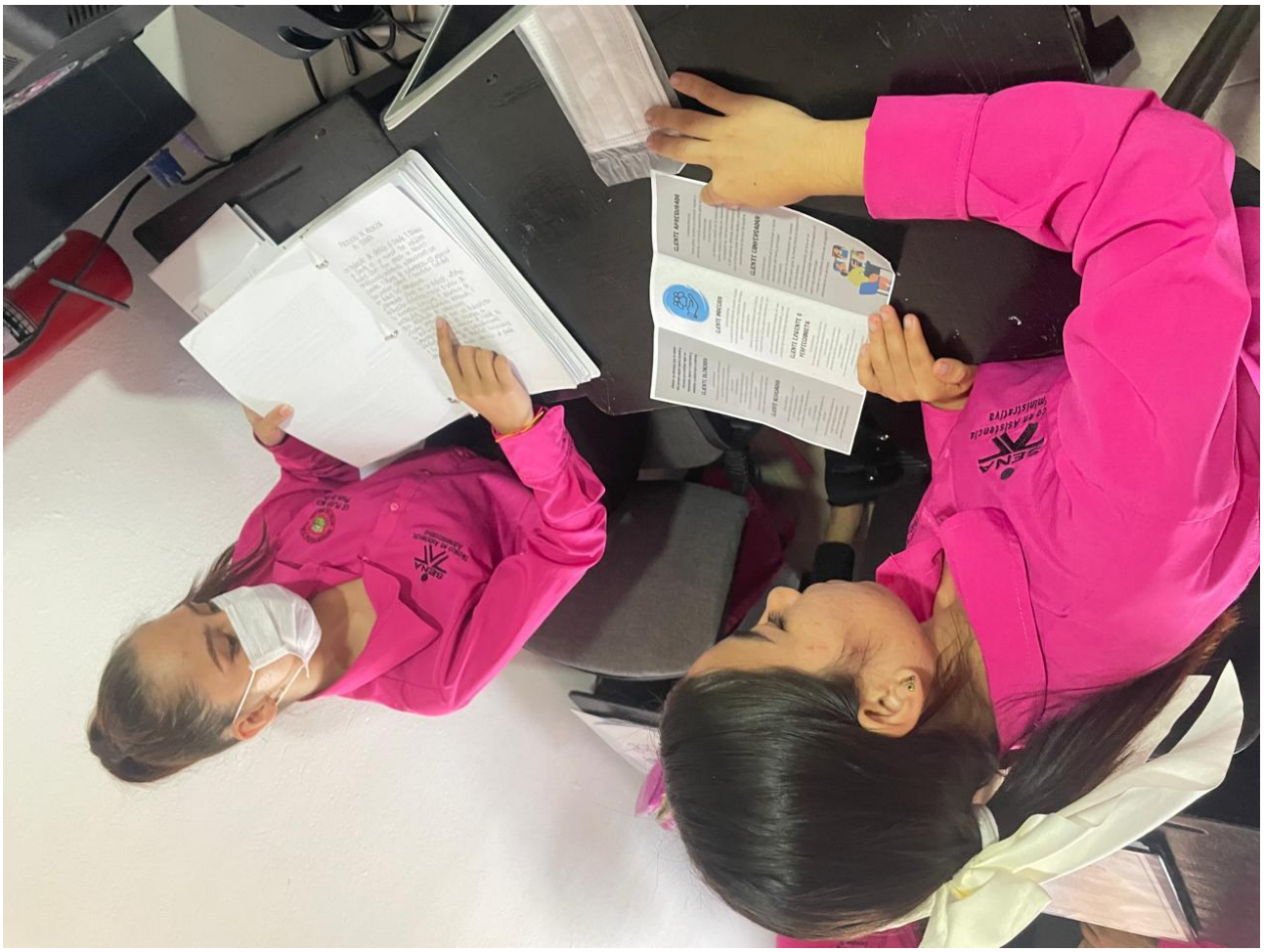


.

Anexo 2. Pieza fotográfica haciendo uso del tapabocas



.



.

Anexo 5. Pantallazo reporte de inventarios de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) PATRICIA GUTIERREZ GARCIA identificado(a) con CC. 40442619 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Agosto de 2024 a las 21:49:28

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

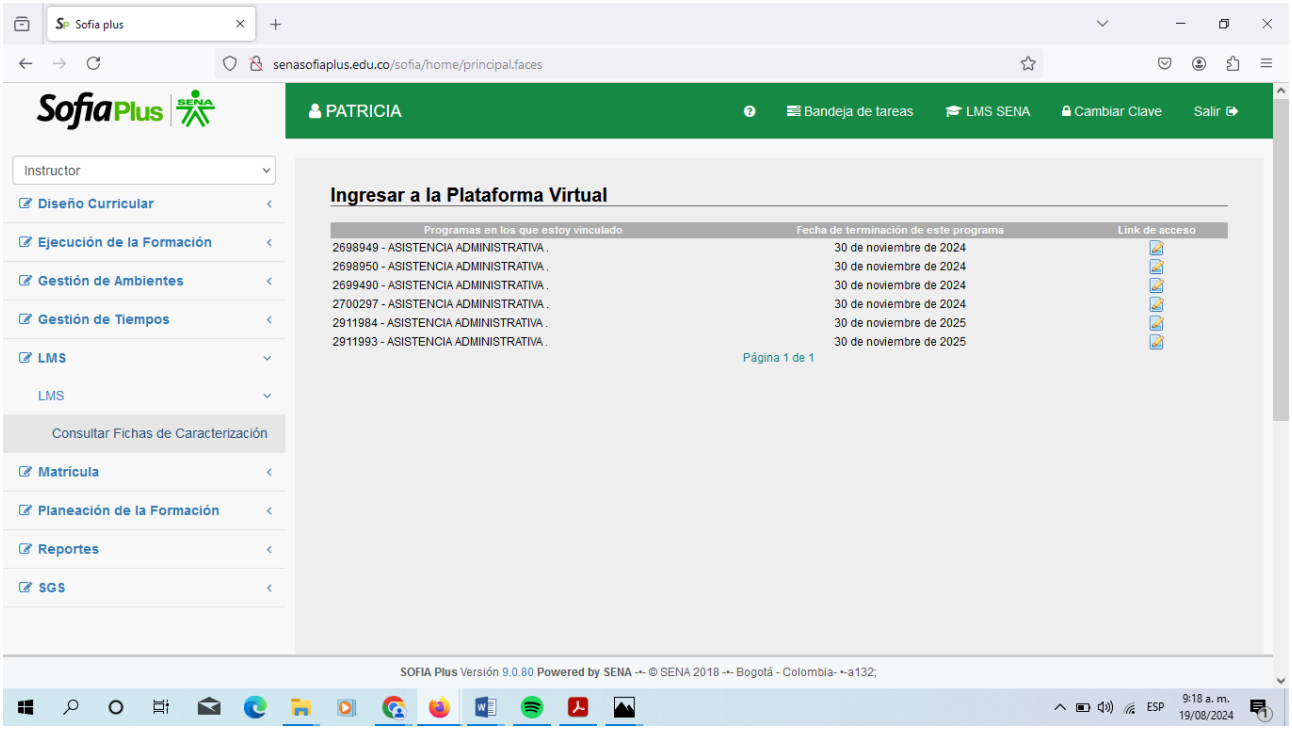
Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

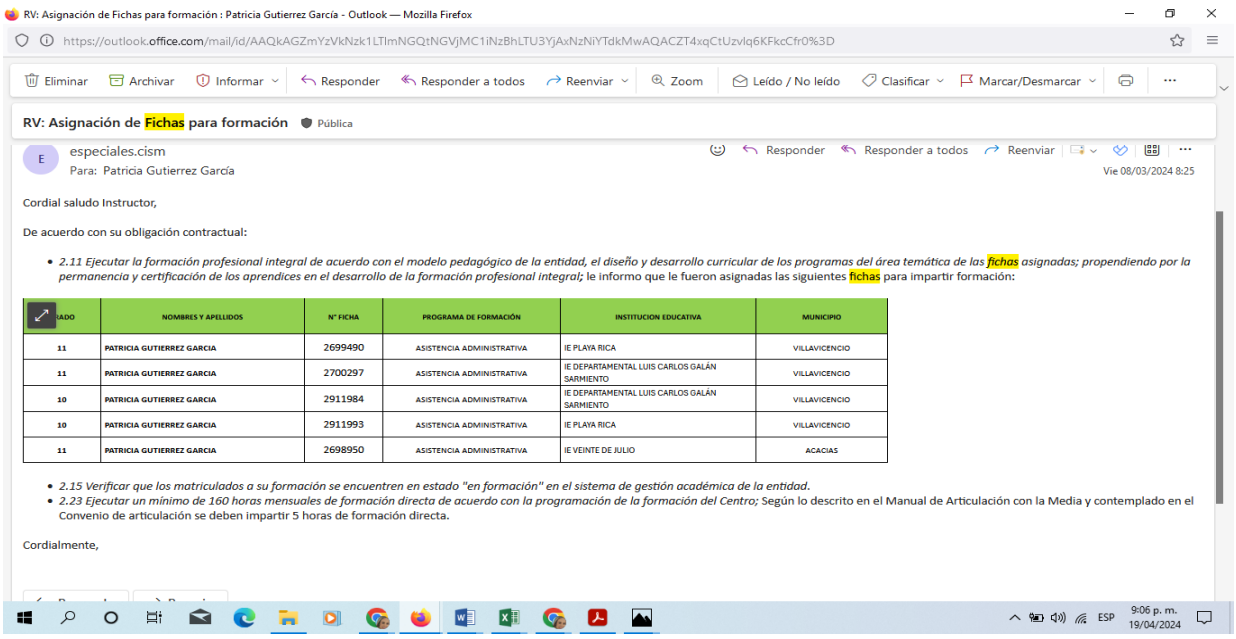
Grupo de Almacenes e Inventarios
SENA - Dirección General

Página 1 de 1

.

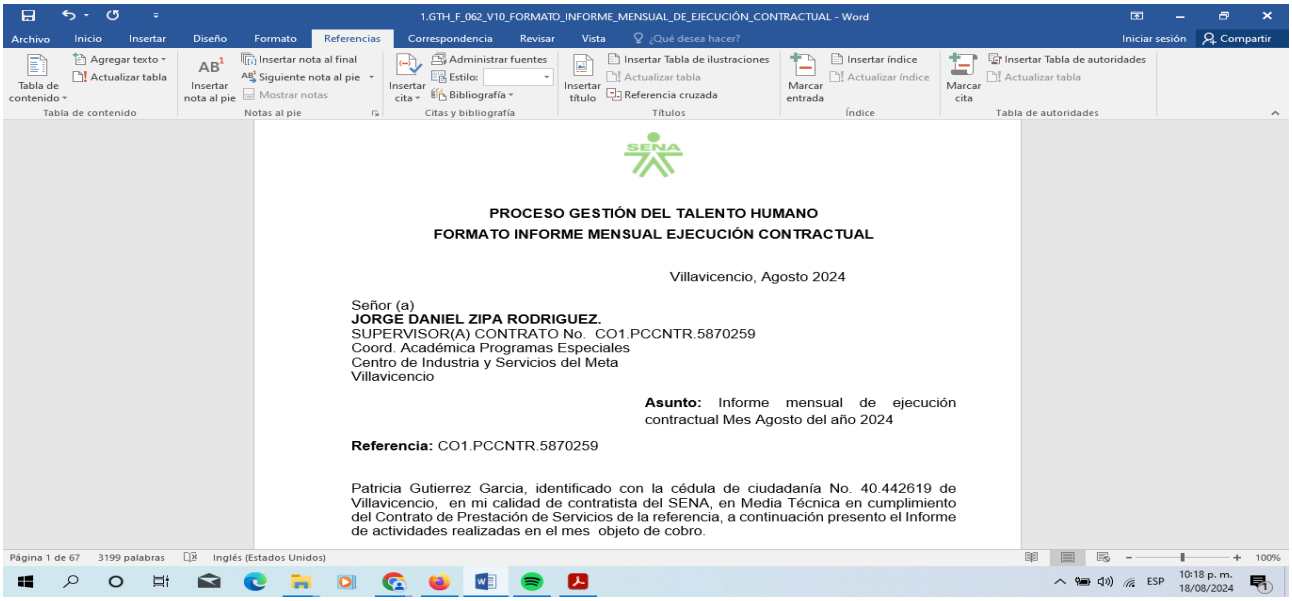
Anexo 6 Cuadro Asignación de fichas dentro del municipio





.

Anexo 7. Presentar pantallazo de los registros y documentos solicitados



1.GTH_F_062_V10_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN_CONTRACTUAL - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2024

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5870259
Coord. Académica Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5870259

Patricia Gutierrez Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.442619 de Villavicencio, en mi calidad de contratista del SENA, en Media Técnica 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.

Página 1 de 67 3199 palabras Inglés (Estados Unidos) 100%

Anexo 8 : Registro fotográfico con la docente par IE Playa Rica, anlizando planeación de la formación.



.

Anexo 9. Registro fotográfico impartiendo formación.

9.1 Registros fotográficos impartiendo formación Ficha : 2699490 IE PLAYA RICA

1.Pieza fotográfica 12 de Agosto 2024



.

2. Pieza fotográfica 05 de Agosto 2024



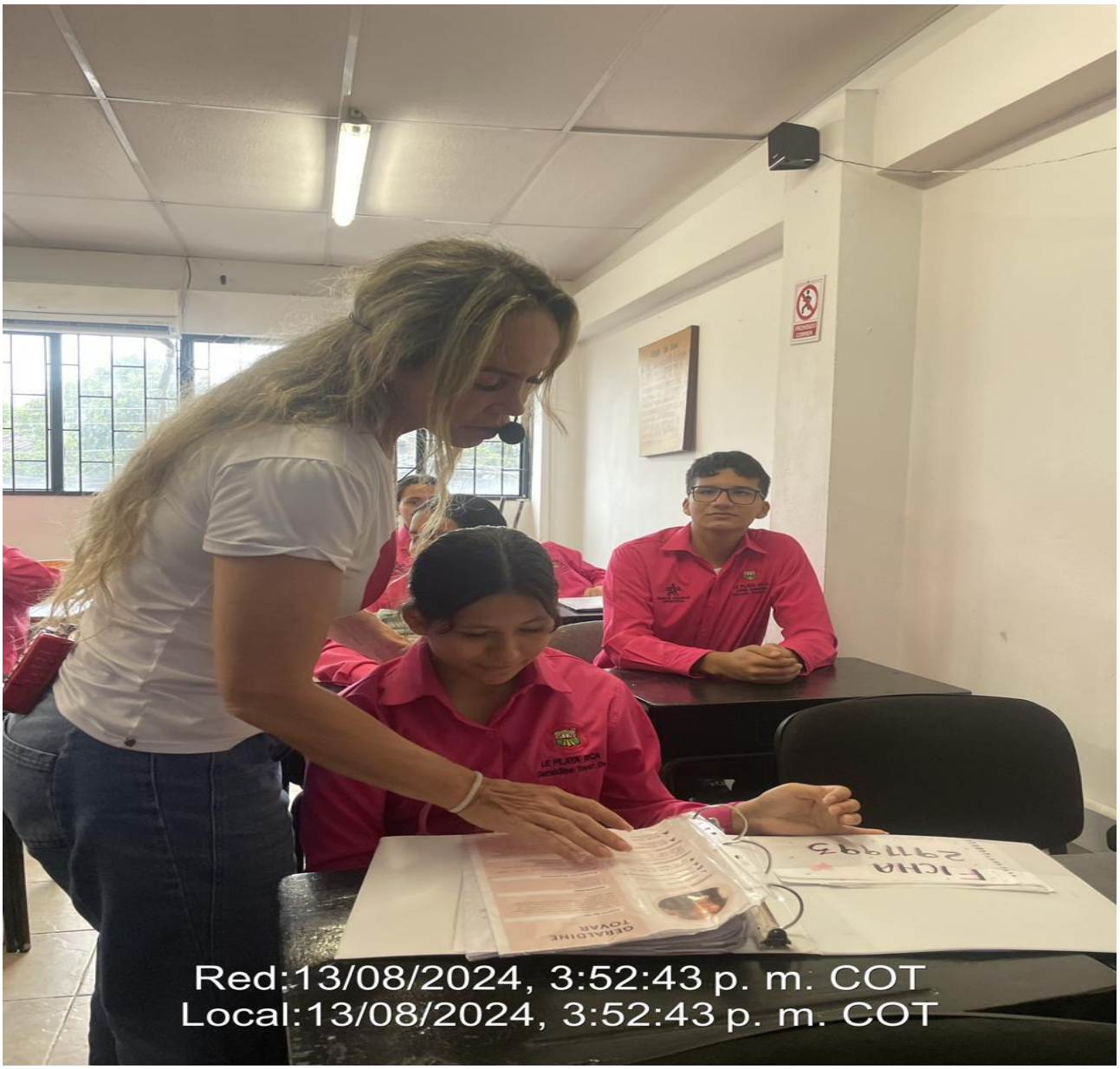
3. Pieza fotográfica



.

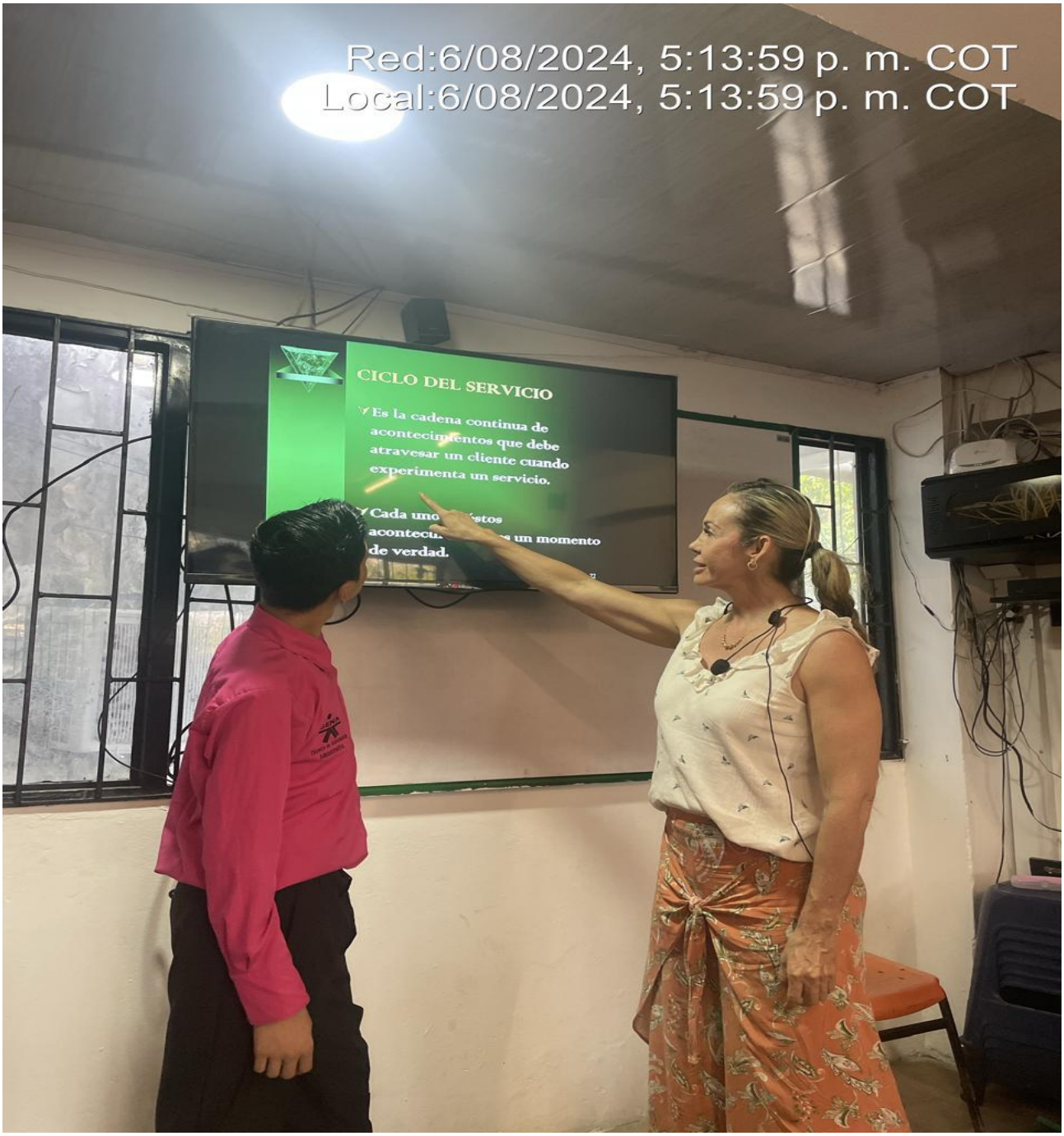
9.2. Registros fotográfico impartiendo formación IE PLAYA RICA, Ficha :**2911993**

1.Pieza fotográfica 13 de Agosto del 2024



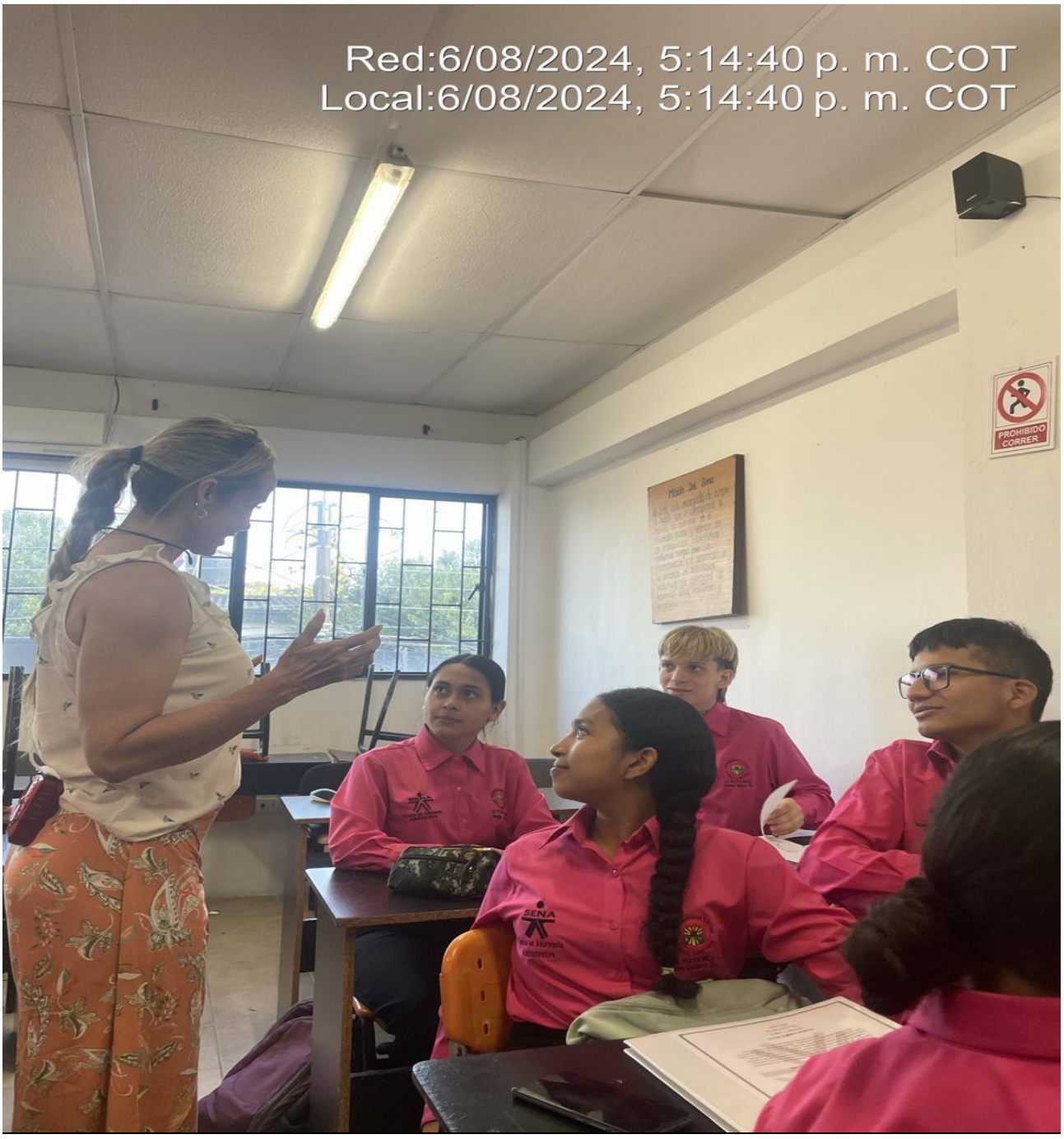
.

2.Pieza fotográfica 06 de Agosto 2024



.

3.Pieza fotográfica



.

9.3 Registros fotográficos impartiendo formación Ficha: **2700297** IE LCGS

1.Pieza fotográfica 14 de Agosto del 2024



2.Pieza fotográfica



.

9.4. Registro fotográfico impartiendo formación Ficha : **2911984** IE LCGS

1.Pieza fotográfica 15 de Agosto del 2024 (Semana cultural en el marco de los cumple años de la IE).



.





.

2. Pieza Fotografica 08 de Agosto de 2024



.

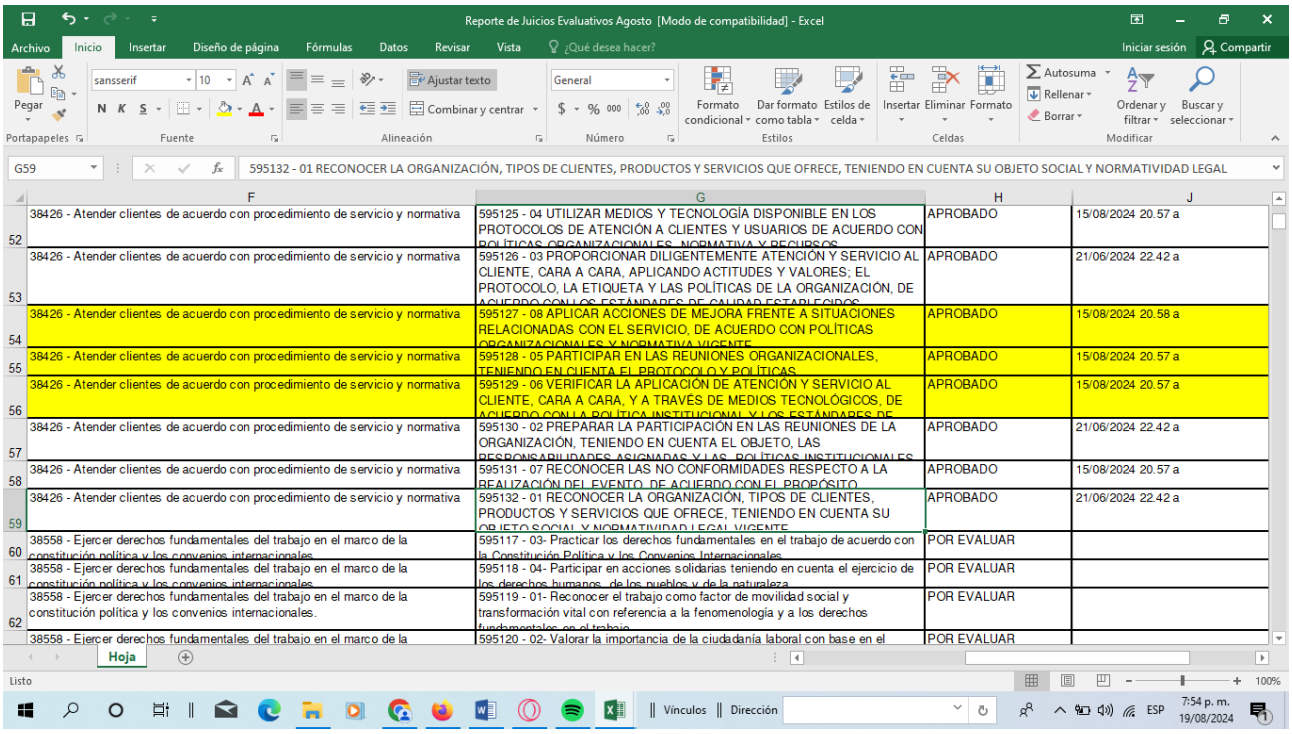
3.Pieza fotográfica 01 de Agosto de 2024



.

Anexo 10. Pantallazo juicios evaluativos

a. 2911984



Reporte de Juicios Evaluativos Agosto [Modo de compatibilidad] - Excel

G59: 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL

	F	G	H	J
52	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS	APROBADO	15/08/2024 20.57 a
53	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 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	APROBADO	21/06/2024 22.42 a
54	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	15/08/2024 20.58 a
55	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	15/08/2024 20.57 a
56	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 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	APROBADO	15/08/2024 20.57 a
57	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	21/06/2024 22.42 a
58	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO	APROBADO	15/08/2024 20.57 a
59	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	APROBADO	21/06/2024 22.42 a
60	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	595117 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales	POR EVALUAR	
61	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	595118 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	POR EVALUAR	
62	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	595119 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo	POR EVALUAR	
	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	595120 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el	POR EVALUAR	

Hoja

Listo

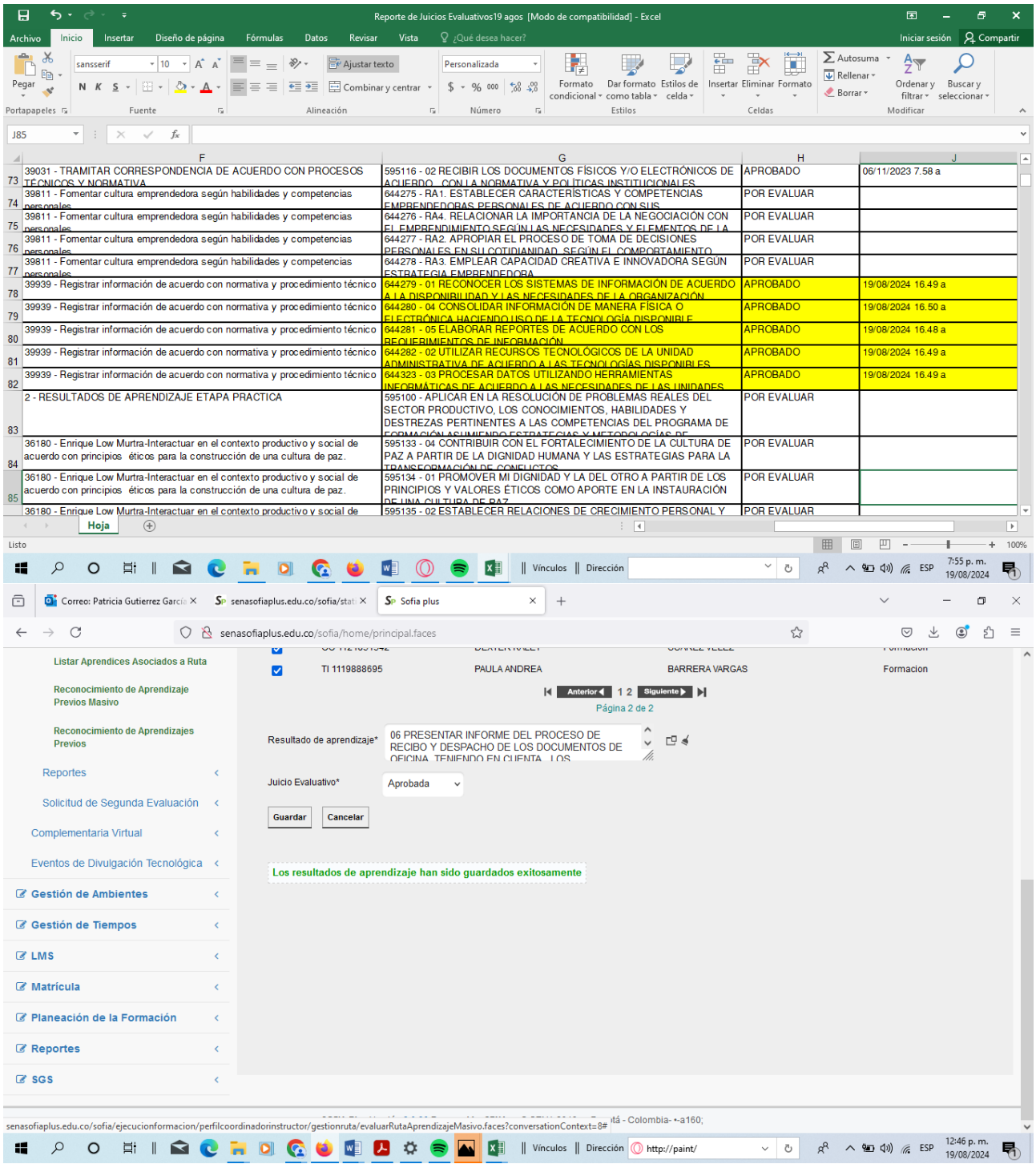
100%

Vínculos | Dirección

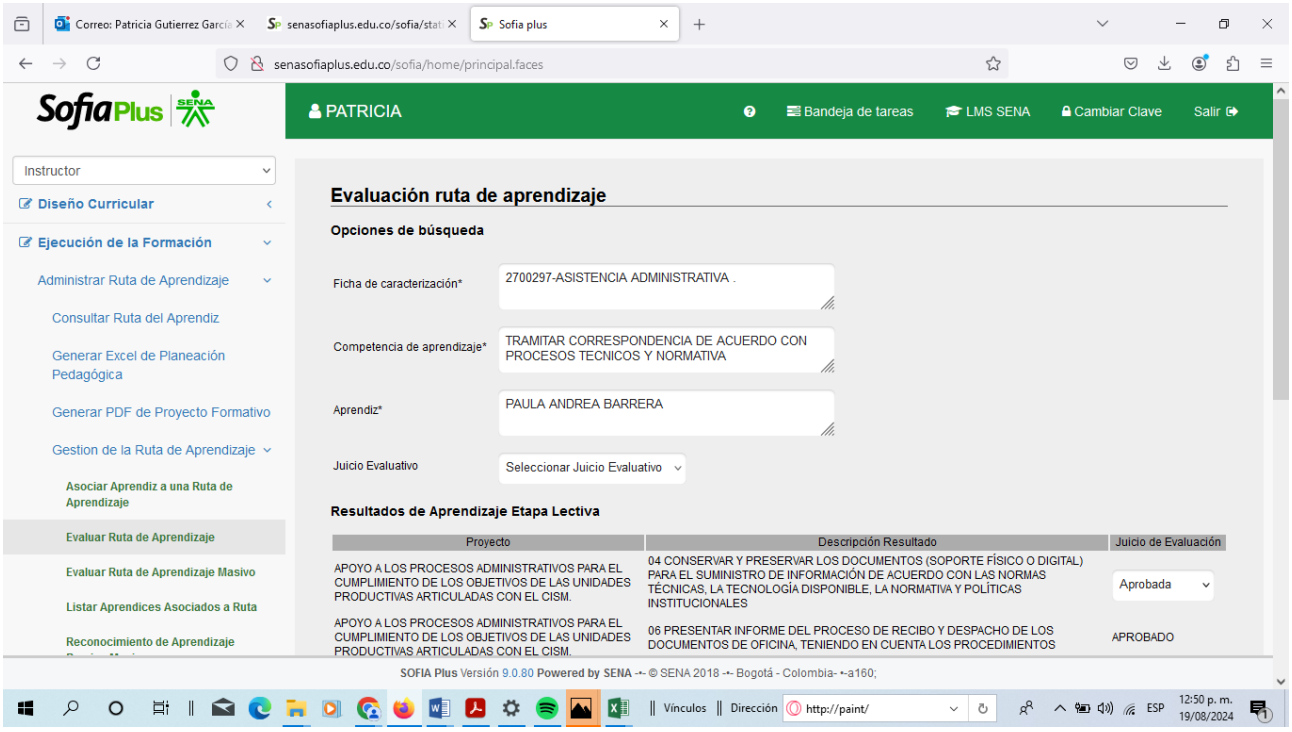
ESP 7:54 p. m. 19/08/2024

.

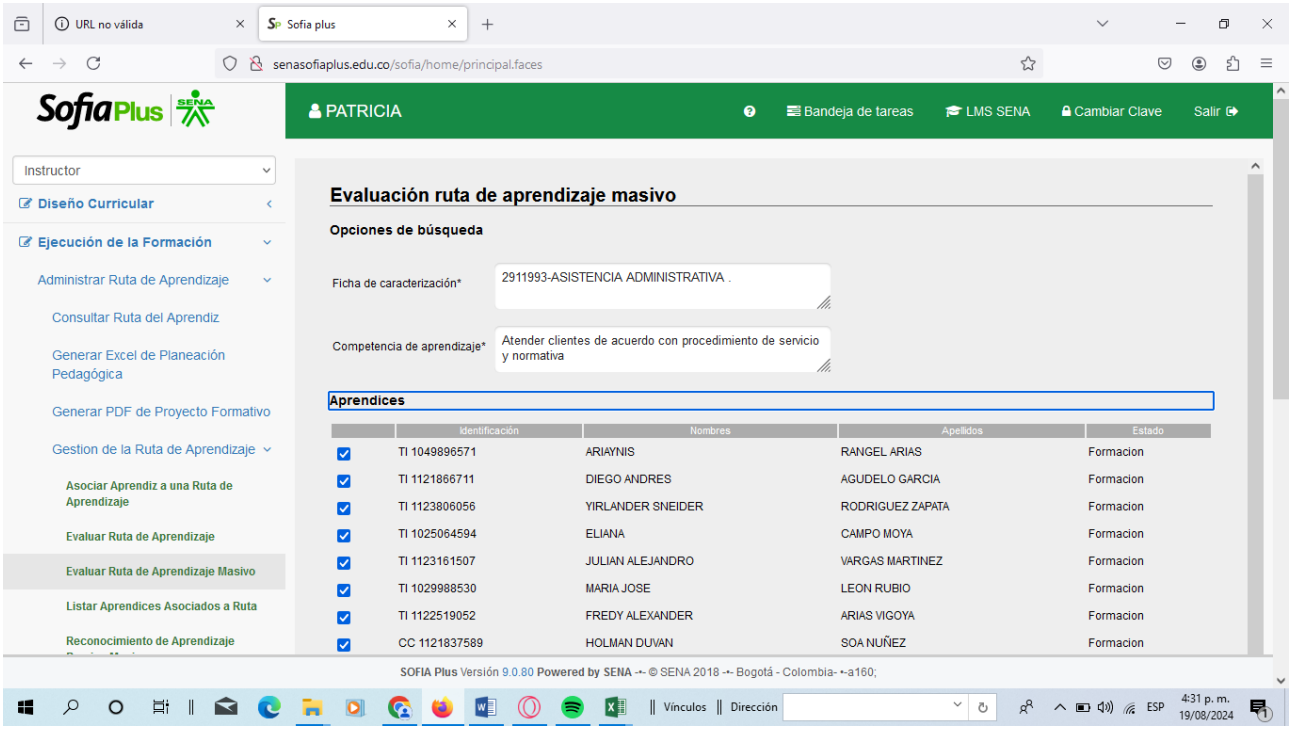
b. 2700297


Reporte de Juicios Evaluativos19 agos [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
J85
F G H J
73 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES APROBADO 06/11/2023 7.58 a
74 39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales 644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POR EVALUAR
75 39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales 644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA POR EVALUAR
76 39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales 644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD SEGÚN EL COMPORTAMIENTO POR EVALUAR
77 39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales 644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA POR EVALUAR
78 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APROBADO 19/08/2024 16.49 a
79 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE APROBADO 19/08/2024 16.50 a
80 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN APROBADO 19/08/2024 16.48 a
81 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES APROBADO 19/08/2024 16.49 a
82 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico 644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES APROBADO 19/08/2024 16.49 a
83 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 595100 - 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 POR EVALUAR
84 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS POR EVALUAR
85 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ POR EVALUAR
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de 595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y POR EVALUAR
Hoja
Listo
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
TI 1119888695 PAULA ANDREA BARRERA VARGAS Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Resultado de aprendizaje* 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS
Juicio Evaluativo* Aprobada
Guardar Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=8#
http://paint/

.

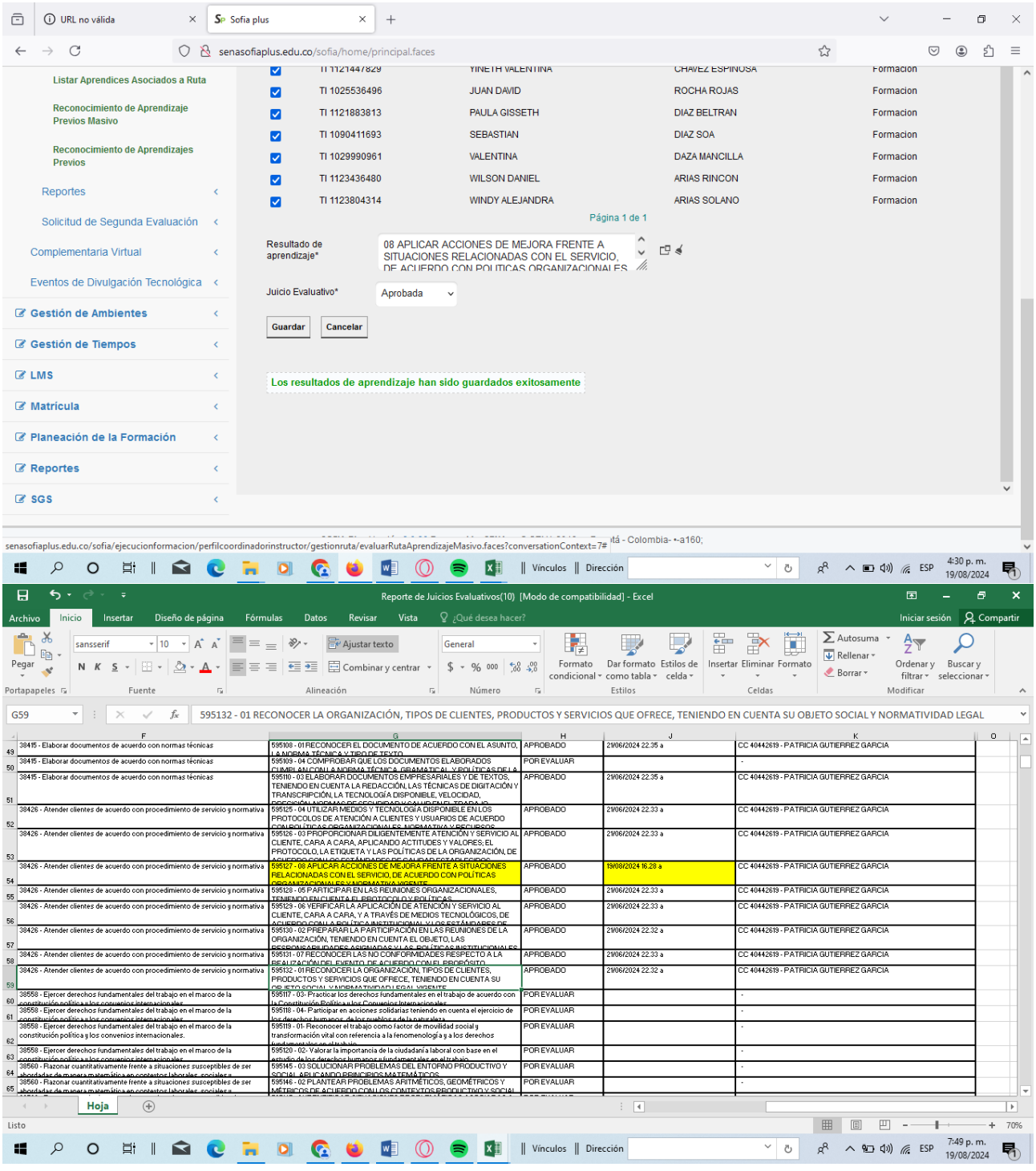

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
PATRICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2700297-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
Aprendiz*
PAULA ANDREA BARRERA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ARTICULADAS CON EL CISM.
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
Aprobada
APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ARTICULADAS CON EL CISM.
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
APROBADO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;

c. 2911993


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
PATRICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2911993-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1049896571
ARIAYNIS
RANGEL ARIAS
Formacion
TI 1121866711
DIEGO ANDRES
AGUDELO GARCIA
Formacion
TI 1123806056
YIRLANDER SNEIDER
RODRIGUEZ ZAPATA
Formacion
TI 1025064594
ELIANA
CAMPO MOYA
Formacion
TI 1123161507
JULIAN ALEJANDRO
VARGAS MARTINEZ
Formacion
TI 1029988530
MARIA JOSE
LEON RUBIO
Formacion
TI 1122519052
FREDY ALEXANDER
ARIAS VIGOYA
Formacion
CC 1121837589
HOLMAN DUVAN
SOA NUÑEZ
Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;

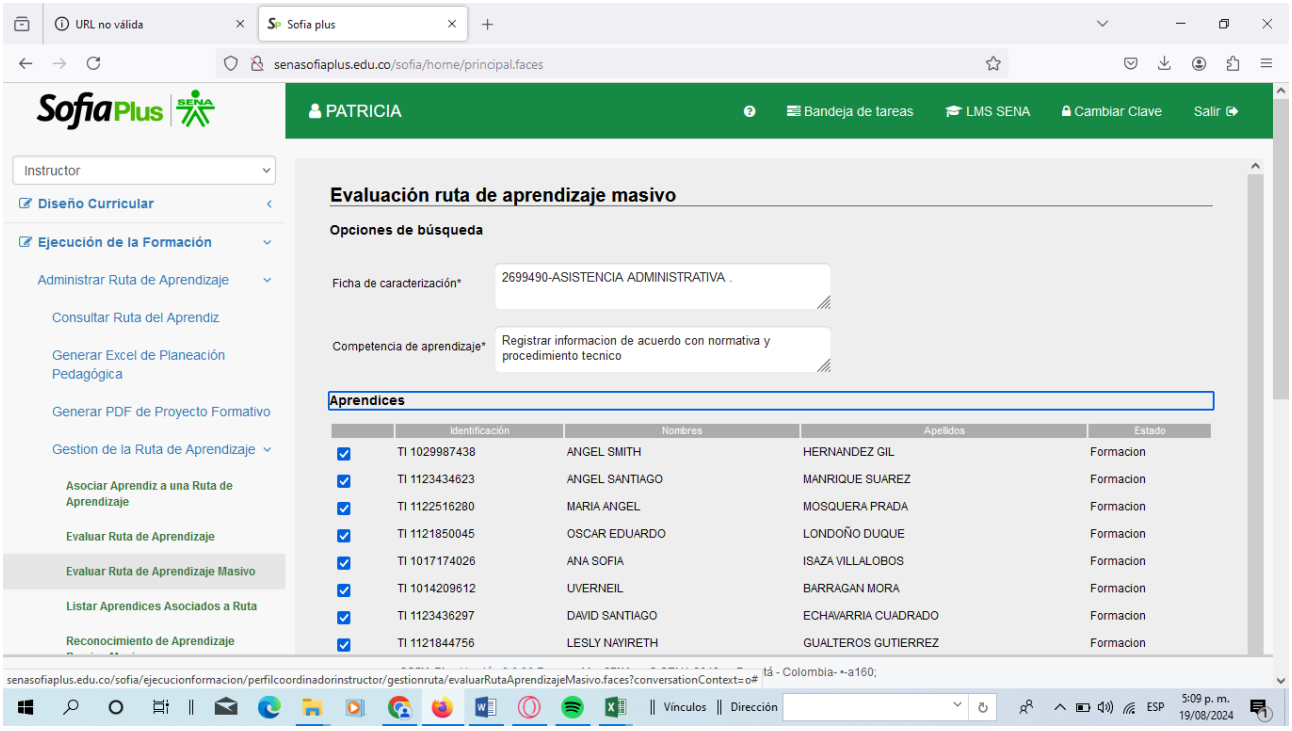
d.

.

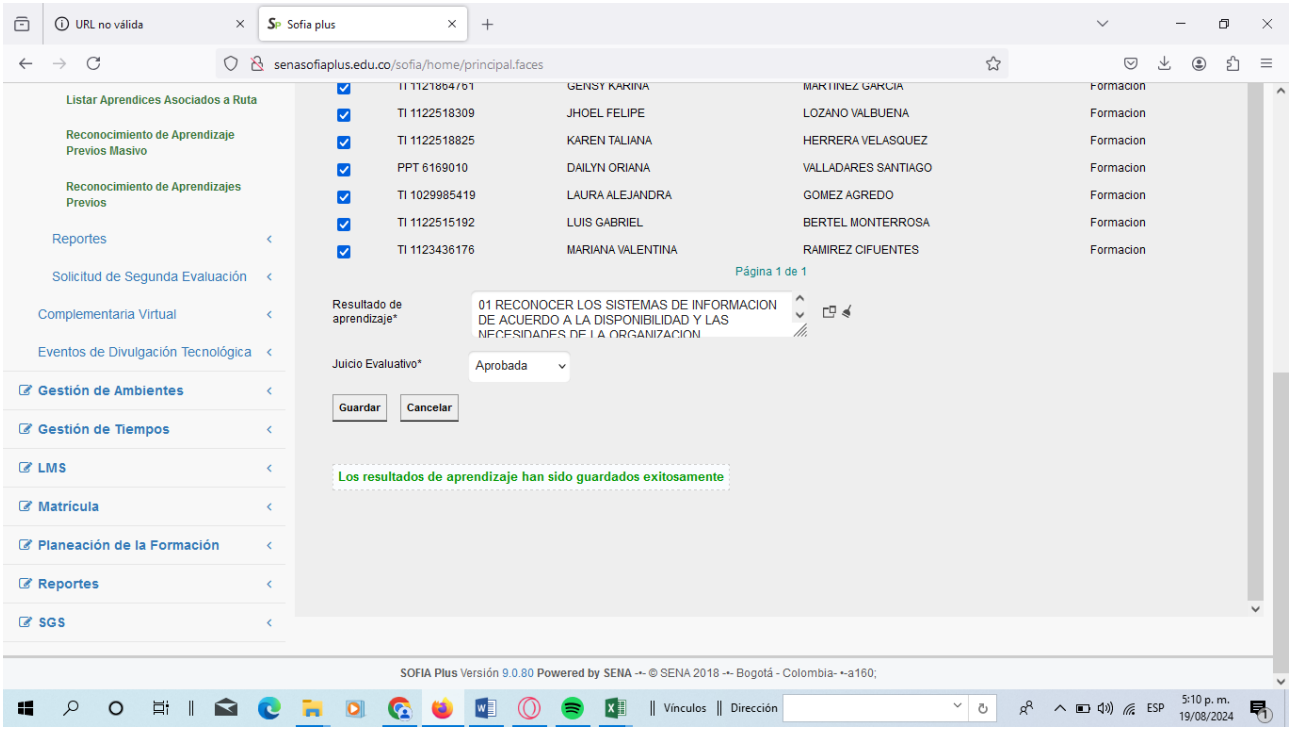

URL no válida
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
TI 1121447829 YINETH VALENTINA CHAVEZ ESPINOSA Formacion
TI 1025536496 JUAN DAVID ROCHA ROJAS Formacion
TI 1121883813 PAULA GISSETH DIAZ BELTRAN Formacion
TI 1090411693 SEBASTIAN DIAZ SOA Formacion
TI 1029990961 VALENTINA DAZA MANCILLA Formacion
TI 1123436480 WILSON DANIEL ARIAS RINCON Formacion
TI 1123804314 WINDY ALEJANDRA ARIAS SOLANO Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLITICAS ORGANIZACIONALES
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Reporte de Juicios Evaluativos(10) [Modo de compatibilidad] - Excel
595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL
Hoja
Listo

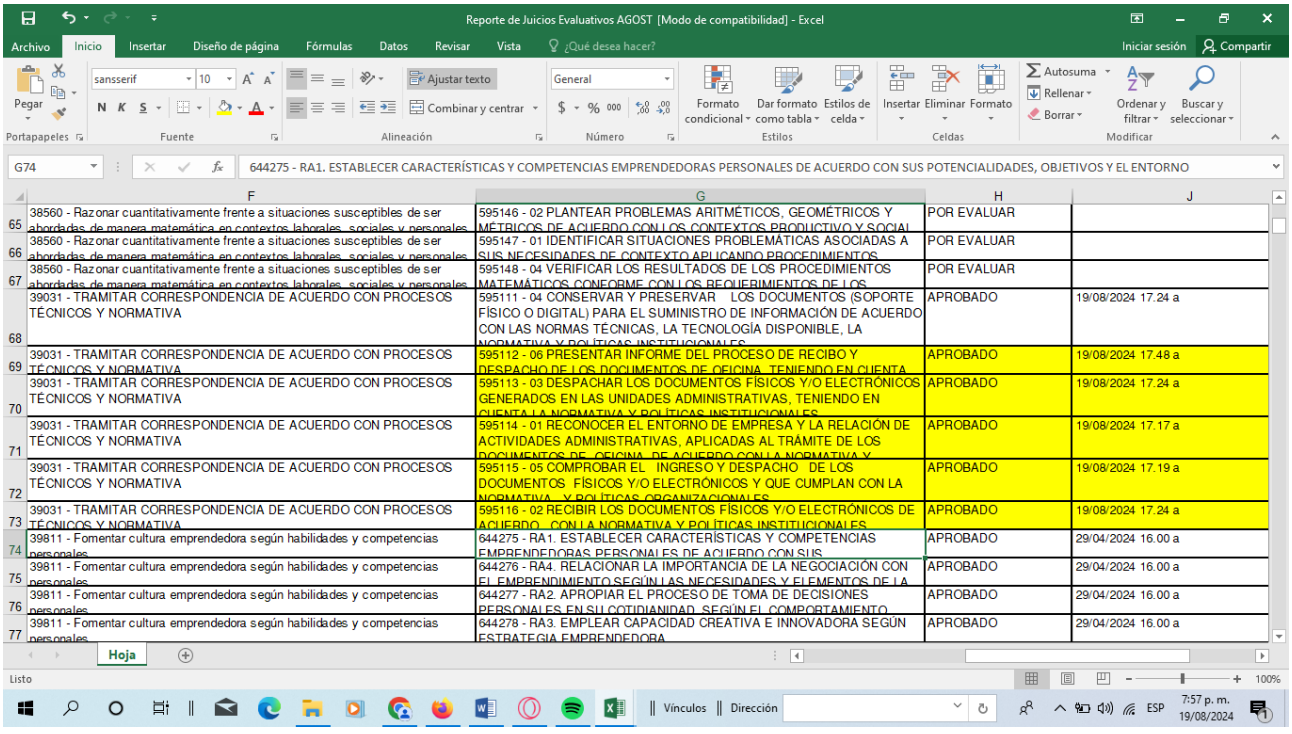
.

e. 2699490


URL no válida
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
PATRICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2699490-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1029987438 ANGEL SMITH HERNANDEZ GIL Formacion
TI 1123434623 ANGEL SANTIAGO MANRIQUE SUAREZ Formacion
TI 1122516280 MARIA ANGEL MOSQUERA PRADA Formacion
TI 1121850045 OSCAR EDUARDO LONDOÑO DUQUE Formacion
TI 1017174026 ANA SOFIA ISAZA VILLALOBOS Formacion
TI 1014209612 UVERNEIL BARRAGAN MORA Formacion
TI 1123436297 DAVID SANTIAGO ECHAVARRIA CUADRADO Formacion
TI 1121844756 LESLY NAYIRETH GUALTEROS GUTIERREZ Formacion
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=o#
Vínculos
Dirección
ESP
5:09 p. m.
19/08/2024

.

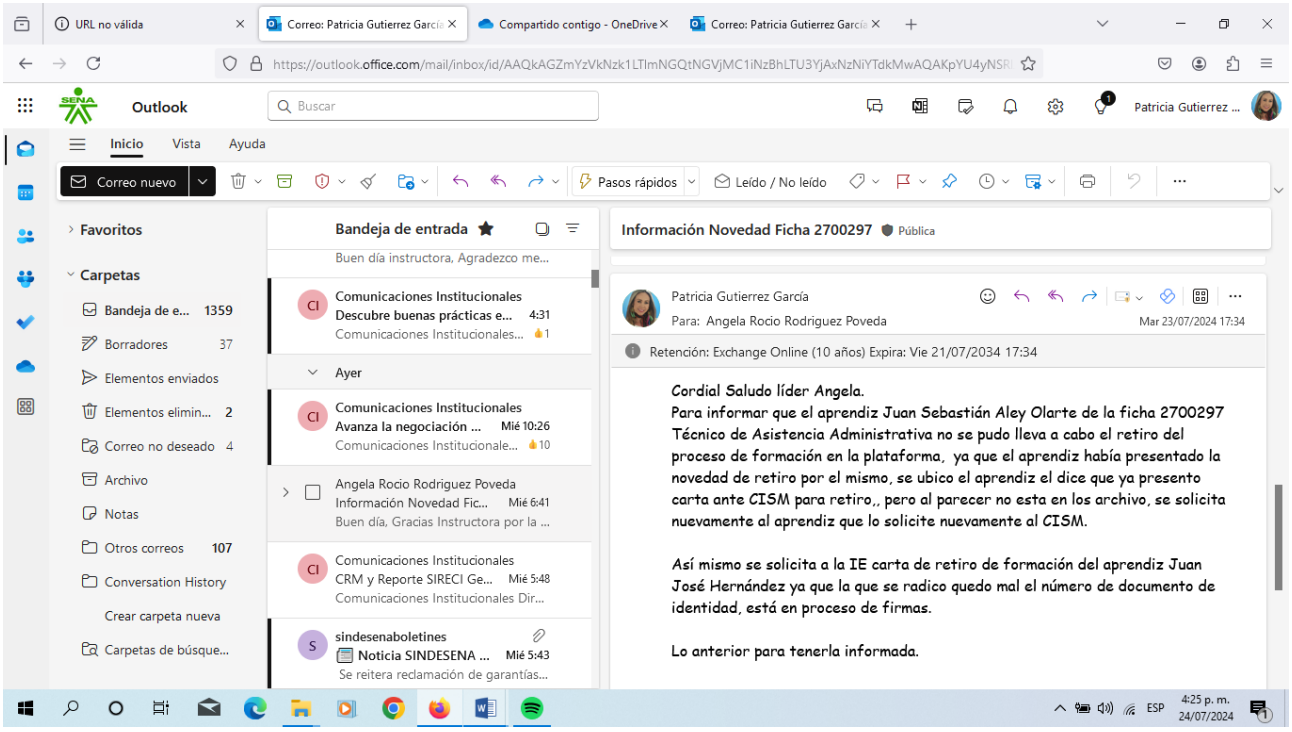

URL no válida
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
TI 1122518309 JHOEL FELIPE LOZANO VALBUENA Formacion
TI 1122518825 KAREN TALIANA HERRERA VELASQUEZ Formacion
PPT 6169010 DAILYN ORIANA VALLADARES SANTIAGO Formacion
TI 1029985419 LAURA ALEJANDRA GOMEZ AGREDO Formacion
TI 1122515192 LUIS GABRIEL BERTEL MONTERROSA Formacion
TI 1123436176 MARIANA VALENTINA RAMIREZ CIFUENTES Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a160;


Reporte de Juicios Evaluativos AGOST [Modo de compatibilidad] - Excel
G74
644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
F
G
H
J
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
595146 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
POR EVALUAR
595147 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS
595148 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
APROBADO
19/08/2024 17.24 a
595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA
19/08/2024 17.48 a
595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y
19/08/2024 17.17 a
595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
19/08/2024 17.19 a
595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
644275 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS
29/04/2024 16.00 a
644276 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA
644277 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD SEGÚN EL COMPORTAMIENTO
644278 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
Hoja
Listo

.

Anexo 11. Correo enviado a la gestora Angela informando estado de la noveda.

.


Outlook
Buscar
Patricia Gutierrez ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de e... 1359
Borradores 37
Elementos enviados
Elementos elimin... 2
Correo no deseado 4
Archivo
Notas
Otros correos 107
Conversation History
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsque...
Bandeja de entrada
Buen día instructora, Agradezco me...
Comunicaciones Institucionales
Descubre buenas prácticas e... 4:31
Comunicaciones Institucionales...
Ayer
Comunicaciones Institucionales
Avanza la negociación ... Mié 10:26
Comunicaciones Institucionale...
Angela Rocio Rodriguez Poveda
Información Novedad Fic... Mié 6:41
Buen día, Gracias Instructora por la ...
Comunicaciones Institucionales
CRM y Reporte SIRECI Ge... Mié 5:48
Comunicaciones Institucionales Dir...
sindesenaboletines
Noticia SINDESENA ... Mié 5:43
Se reitera reclamación de garantías...
Información Novedad Ficha 2700297
Pública
Patricia Gutierrez García
Para: Angela Rocio Rodriguez Poveda
Mar 23/07/2024 17:34
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 21/07/2034 17:34
Cordial Saludo líder Angela.
Para informar que el aprendiz Juan Sebastián Aley Olarte de la ficha 2700297 Técnico de Asistencia Administrativa no se pudo lleva a cabo el retiro del proceso de formación en la plataforma, ya que el aprendiz había presentado la novedad de retiro por el mismo, se ubico el aprendiz el dice que ya presento carta ante CISM para retiro,, pero al parecer no esta en los archivo, se solicita nuevamente al aprendiz que lo solicite nuevamente al CISM.
Así mismo se solicita a la IE carta de retiro de formación del aprendiz Juan José Hernández ya que la que se radico quedo mal el número de documento de identidad, está en proceso de firmas.
Lo anterior para tenerla informada.
ESP
4:25 p. m.
24/07/2024

.

Anexo 12. Listas de asistencias mes: Agosto 2024

12.1 Listas de asistencias 05 de Agosto 2024 Ficha 2699490 (Lunes) IE Playa Rica

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _ DEL MES DE _ DEL AÑO 2024

2699490

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Alejandra Gomez Acuña	1002985410				IE. Playa Rica	lauraagredo@gmail.com	3027469894	si	Laura Gomez
	Wilfida Tatiana Uribes	1101466909				I.E. Playa Rica	wilfiauribe1208@gmail.com	3197248339	si	Wilfida Uribes
	Angel Santiago Gonzalez Sarmiento	1123906023				IE Playa Rica	angelsantiagogs@hotmail.com		Si,	
	Jaider Molina	1258040129				IE Playa Rica	jaidermolina@gmail.com	3106600996	no	
	Mariana Sofia Monsalve Cano	1122516162				IE Playa Rica	69mc1.com	3111341881S	Si	Mariana Monsalve
	Angie Sofia Valladares	1017976916				IE Playa Rica	valladaresangie@gmail.com	3209143022	si	Sofia Valla
	Helba Karinna Rueda Arancibia	1.121.220592				IE playa Rica	bbettyson@gmail.com	3044669880	Si	Helba Rueda.
	Oscar Eduardo Londoño Duque	1020806045				IE Playa Rica	londonooscar76@gmail.com	3163796506	NO	Oscar Londoño
	William Andres Cuéllar Perez	11 22 574151				I.E Playa Rica	1122574 Perez@gmail.com	3227441141	No	Cuellar
	Deyver Santiago Uribe Lopez	1 1906736587				I.E Playa Rica	deyverfonseca90@hotmail.com	3133985322	No	
	Luis Gabriel Bertel Montenegro	1122515791				I.E playa Rica	luisbertel1898@gmail.com	3106096914	NO	
	Daiyun Orfeda Valladares Santiago	646 9010				I.E Playa Rica	daiyunvalladaressantiago@gmail.com	3145251305	Si	Daiyun V.
	Hagarcle Sofia Bermudez Larrota	1140017617				I.E playa Rica	3016010010@soy.sena.edu.co	3134555594	Si	
	Valery Cano Herrera	1122400603				I.E Playa Rica	valeryvanessa040@gmail.com	3103168611	NO	Valery
	Maria Angel Mosquera	1122516180				I.E Playa Rica.	Mariaangelmo61@gmail.com	5132904967	NO	Maria.

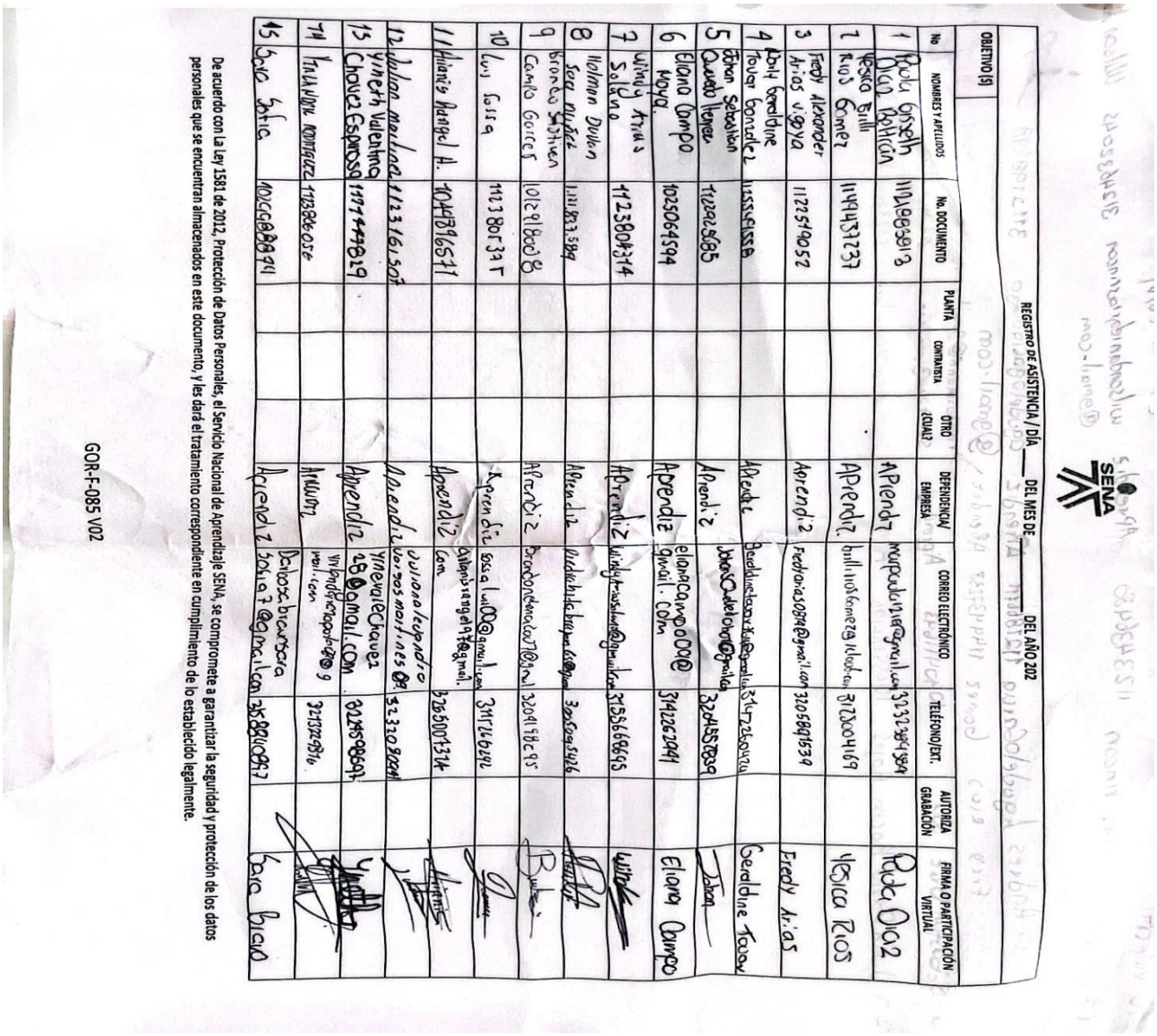
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V01

2699440 12/08/20

1 Mariana Ramirez T.I 1122436176 → 3108656145
2 Karina Martinez T.I 1121864761 → 3102300992
3 James Molina T.I 1123604929 → 3108009962
4 Angel Manrique T.I 1123434623
5 Melba Rucoba T.I 1121205592 → 3044665870
6 Sofia Bermudez T.I 1140917617 → 3103455594
7 Sofia Isaza T.I 1017174026 → 3229767022
8 Mariana Monroy T.I 1122516162 → 3113029815
9 wilfran cañas C.C 1127529151 → 3224495141
10 Maria Angel Mosquera T.I 1122516280 → 3132707467.
11 Karen Herrera T.I 1122518825 → 3224781329
12 Juan Jose Rincon T.I 1122517880 → 3224550946
13 Angel Hernandez T.I 1029987438 → 3132665141
14 LUIS Beltel T.I 1122515192 → 3104896714.
15 Oscar Londoño T.I 1278500415 → 37337937076
16 Yeimy Borrago T.I 1014209612 → 3101516785.
17 Dayron Villa T.I 1140925637 → 3132385511
18 Dailyn Valbuena PPT 6169010 → 3142313983.
19 Jhoel Felipe Cozano T.I 1122518309 → 3214141730
20 David santiago echavarria C.T.I 1123436297 → 3103271968
21 Valery Pardo Romero T.I 1122925083 → 3127581621
22 Dolitza Viveros T.I 1011668424 → 3142368339
23. Laura Gomez Agredo T.I 1029985419 → 3022746394

- 12.2 Listas de asistencias 06 de Agosto 2024 Ficha 2911993 (Martes) IE Playa Rica



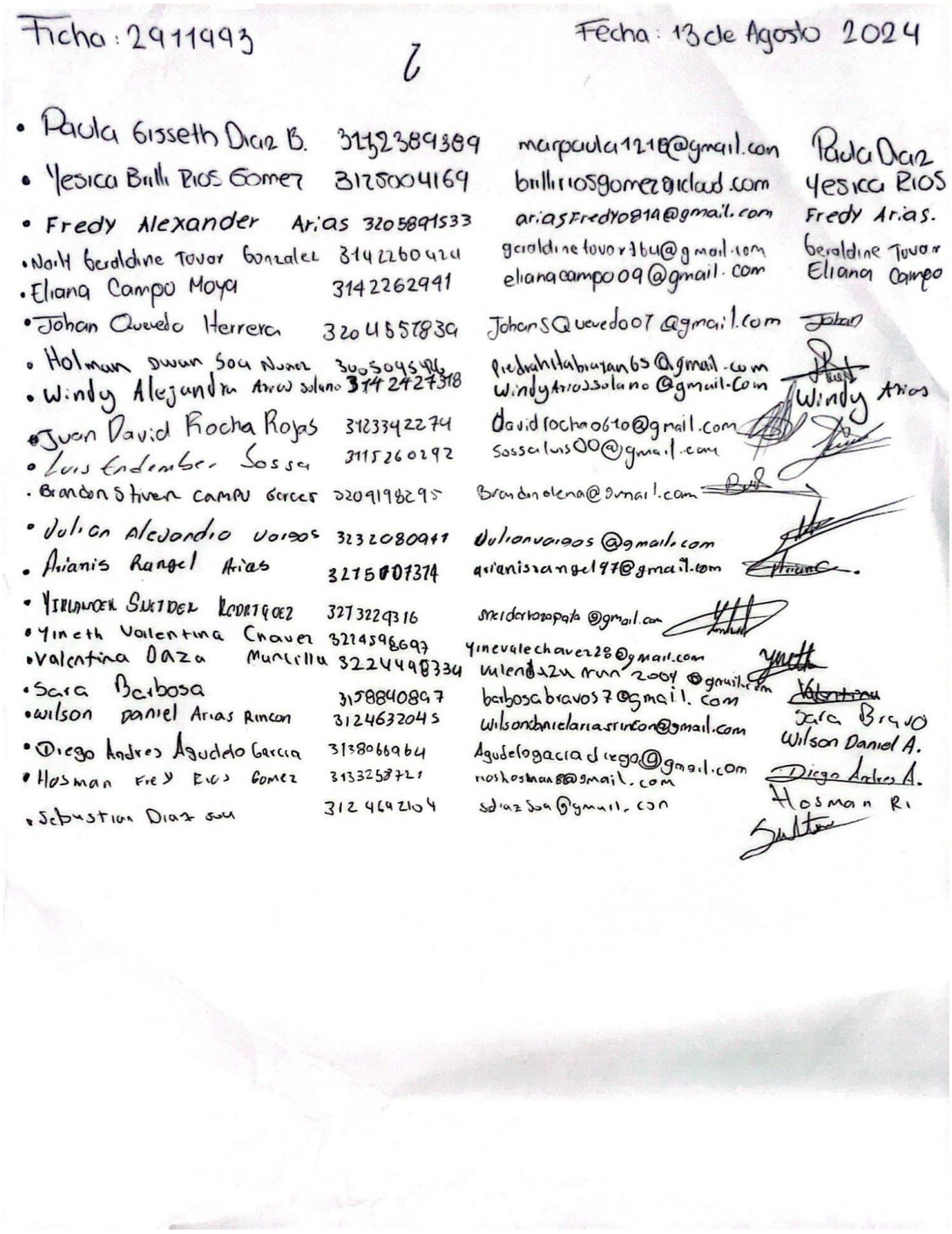
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO 202

OBJETIVO(S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rudy Joseph Diaz Pantoja	1102693913				Aprendiz	mrpaulo1@gmail.com	3232369569	Rudy Diaz	
2	Yesica Rios Gomez	1149437237				Aprendiz	[illegible]	3172004169	Yesica Rios	
3	Freddy Alexander Arias Vigoya	1122519052				Aprendiz	freddyarias0824@gmail.com	3205849539	Freddy Arias	
4	Dayli Geraldine Tovar Gonzalez	1155455558				Aprendiz	[illegible]	3147256509	Geraldine Tovar	
5	Johan Sebastian Cuesta Yepez	1122825685				Aprendiz	[illegible]	3204555839	Johan	
6	Eliana Campo Moya.	1025064594				Aprendiz	elianacampo001@gmail.com	3142262941	Eliana Campo	
7	Wilmer Arias Solano	1123804314				Aprendiz	[illegible]	3155669695		
8	Hellman Dorian Sosa Mujica	1.121.833.584				Aprendiz	[illegible]	3005095426		
9	Camilo Gomez	1012918008				Aprendiz	[illegible]	3209168695		
10	Luis Sosa	1123805333				Aprendiz	[illegible]	3112161896		
11	Yuliana Rangel A.	1044879657				Aprendiz	[illegible]	3136101314		
12	Wilson machado	1123161503				Aprendiz	[illegible]	3223208244		
13	Yineth Valentina Chaves Espinosa	1117449819				Aprendiz	[illegible]	3012458691		
14	Yuliana Montañez	1123866856				Aprendiz	[illegible]	3213226816		
15	Boris Soto	1012688741				Aprendiz	[illegible]	3158200917	Boris Soto	

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.

GOR-F-085 V02



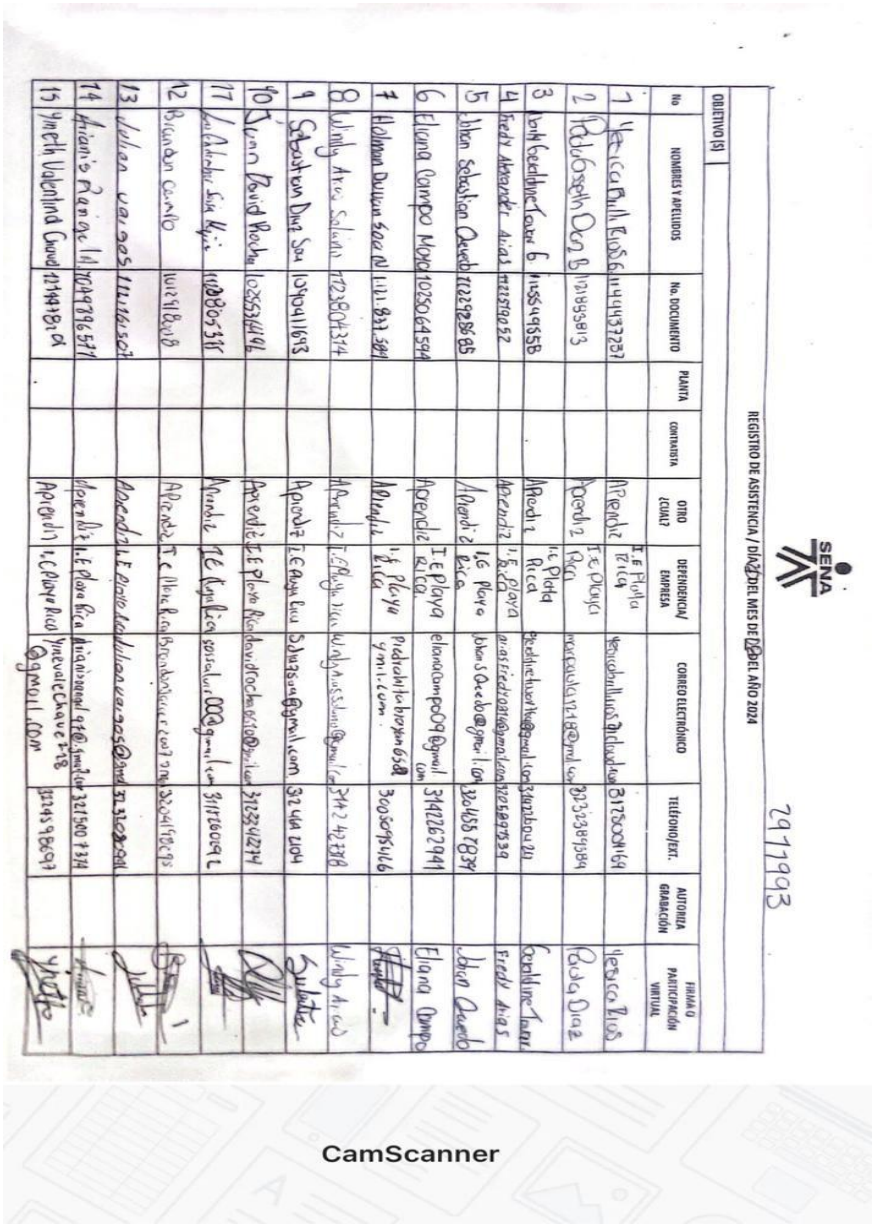
Ficha: 2911493

Fecha: 13 de Agosto 2024

• Paula Gisseth Diaz B.	3123894389	marpaula1218@gmail.com	Paula Diaz
• Yesica Brilli Rios Gomez	3128004169	brillirosgomez@icloud.com	Yesica Rios
• Fredy Alexander Arias	3205891533	ariasFredy0814@gmail.com	Fredy Arias.
• Nath Geraldine Tovar Gonzalez	3142260424	geraldinetovar7bu@gmail.com	Geraldine Tovar
• Eliana Campo Moya	3142262941	eliana campo09@gmail.com	Eliana Campo
• Johan Quevedo Herrera	3204857830	JohanSQuevedo07@gmail.com	Johan
• Holman Duvan Soa Nuñez	3005045486	Piedrahitabrayan65@gmail.com	
• Windy Alejandra Arroz Solano	3142427318	WindyArrozSolano@gmail.com	Windy Arroz
• Juan David Rocha Rojas	3123342274	Davidrocha0610@gmail.com	
• Luis Eduardo Sossa	3115260292	Sossaluis00@gmail.com	
• Brandon Stiven Campo Garces	3209198295	Brandonolena@gmail.com	
• Julian Alejandro Varios	3232080941	Julianvarios@gmail.com	
• Arianis Rangel Arias	3215807374	arianisrangel97@gmail.com	
• Yerlander Suarez Rodriguez	3273229316	Srkdorianopata@gmail.com	
• Yineth Valentina Chaves	3214598697	Yinevalechaves28@gmail.com	
• Valentina Daza Murillo	3224498334	valendazamurillo2004@gmail.com	
• Sara Barbosa	3158840897	barbosabravos7@gmail.com	Sara Bravo
• Wilson Daniel Arias Rincon	3124632045	Wilsondanielariasrincon@gmail.com	Wilson Daniel A.
• Diego Andres Agudelo Garcia	3138066964	Agudelogarciadiego@gmail.com	Diego Andres A.
• Hosman Frey Rios Gomez	3133258721	noshosman88@gmail.com	Hosman Ri
• Sebastian Diaz Soa	3124692104	sdiazsoa@gmail.com	

.

- Listado Asistencia 20 de Agosto de 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA(S) DEL MES DE [illegible] DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	T.E Planta 12104	[illegible]	3178009169		[illegible]
2	[illegible]	1121893813			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3233895884		[illegible]
3	[illegible]	1155491558			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	[illegible]		[illegible]
4	[illegible]	1122578252			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3202150211		[illegible]
5	[illegible]	1122928685			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3206557839		[illegible]
6	[illegible]	1025064594			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3142262941		[illegible]
7	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3003696466		[illegible]
8	[illegible]	1223804314			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3142142378		[illegible]
9	[illegible]	1076911693			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	32 4084204		[illegible]
10	[illegible]	1026531496			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3122544274		[illegible]
11	[illegible]	1088031316			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3117860941		[illegible]
12	[illegible]	1012418618			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3202419263		[illegible]
13	[illegible]	1116460203			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3215289881		[illegible]
14	[illegible]	1026996571			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	321500 1314		[illegible]
15	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	T.E Playa Rica	[illegible]	3124598609		[illegible]

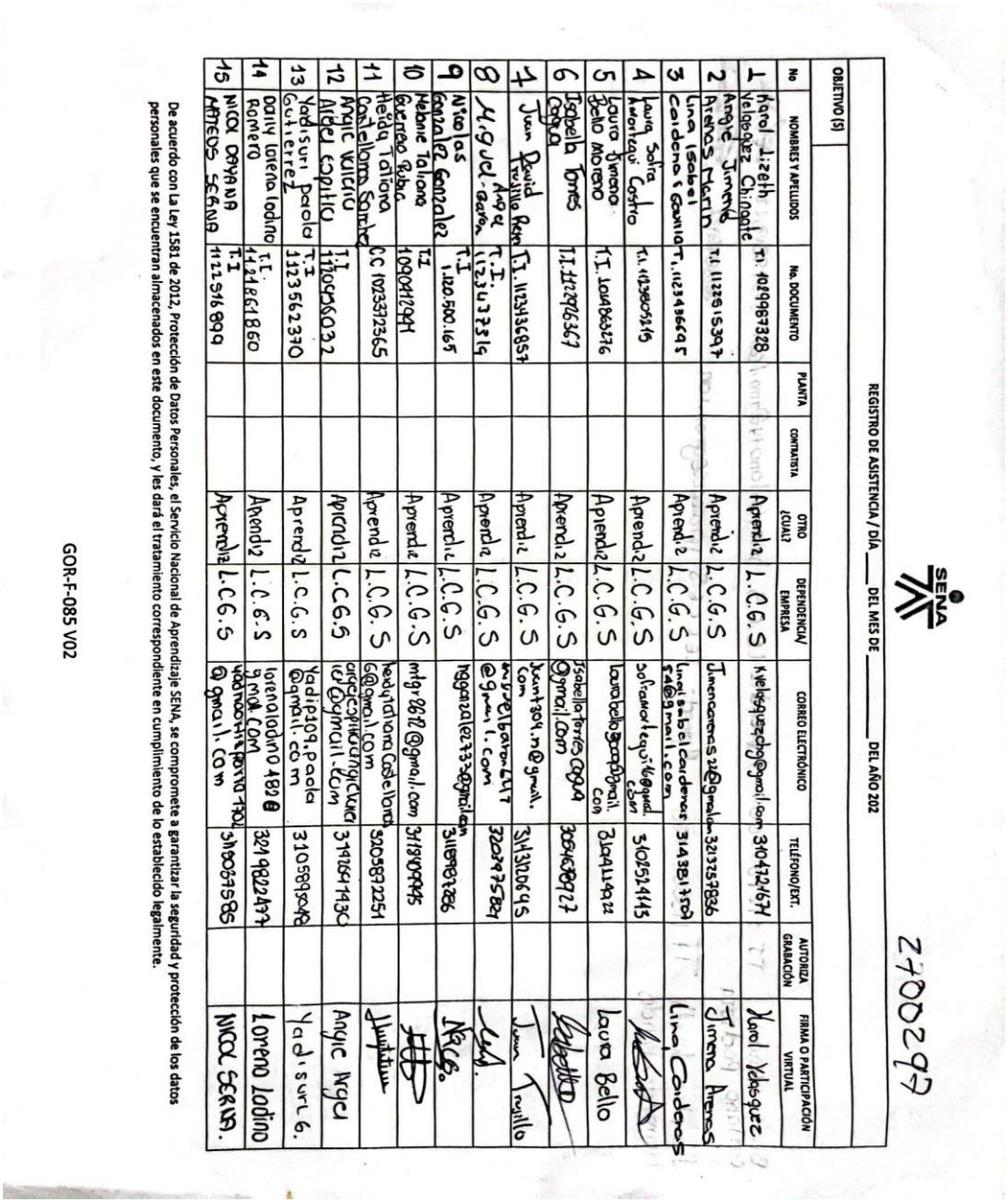
29171993

CamScanner

.

12.3 Listas de asistencias Ficha 2700297 (Miercoles) IE LCGS

- Listas de asistencias 14 de Agosto del 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

2700297

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yarol Lizeth Velasquez Chinchilla	T.I. 1019983328		Aprendiz	L.C.G.S			3104124674		Yarol Velasquez
2	Angie Jimena Arenas Martin	T.I 1122815394		Aprendiz	L.C.G.S		Jimenaarenas2@gmail.com	3213757836		Jimena Arenas
3	Lina Isabel Cardenas Gomez	T.I.1123956695		Aprendiz	L.C.G.S		linaisabelcardenas24@gmail.com	3143811569		Lina Cardenas
4	Laura Sofia Amortegui Castro	T.I. 1138805816		Aprendiz	L.C.G.S		sofiamortegui1@gmail.com	3102591415		
5	Laura Jimena Bello Moreno	T.I. 1004863276		Aprendiz	L.C.G.S		laurabello2004@gmail.com	3104114922		Laura Bello
6	Isabella Torres Ospina	T.I. 1122976367		Aprendiz	L.C.G.S		Isabellatorres0904@gmail.com	3054089127		
7	Juan David Trujillo Rendon	T.I. 1123936957		Aprendiz	L.C.G.S		Juantrujillo2004.n@gmail.com	3143206495		Juan Trujillo
8	Angel Gabriel Angel Ospina	T.I. 1123033516		Aprendiz	L.C.G.S		angelgabriel2623@gmail.com	3207975287		
9	Nicolas Gonzalez Gonzalez	T.I. 1.120.500.165		Aprendiz	L.C.G.S		nggonzalez23@gmail.com	3116893286		
10	Helbert Tatiana Guerrero Rubio	T.I 1090012094		Aprendiz	L.C.G.S		mtg2812@gmail.com	3143909995		
11	Heidy Tatiana Castellanos Sanchez	CC 1023372365		Aprendiz	L.C.G.S		heidytatianacastellanos@gmail.com	3205832251		
12	Angie Valentin Aldez Espitia	T.I 1110429850232		Aprendiz	L.C.G.S		angieespitiavalentin@gmail.com	3191541430		Angie Angel
13	Yadisuri Paola Gutierrez	T.I 1123562370		Aprendiz	L.C.G.S		Yadip109.paola@gmail.com	3105894048		Yadisuri G.
14	Dalily Lorena Romero	T.I 1121861860		Aprendiz	L.C.G.S		lorenalodino482@gmail.com	3219822497		Lorena Lodino
15	Nicol Dayana Arteos Segura	T.I 1122946899		Aprendiz	L.C.G.S		Nicoldayanaarteos@gmail.com	3150819585		Nicol Segura

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.

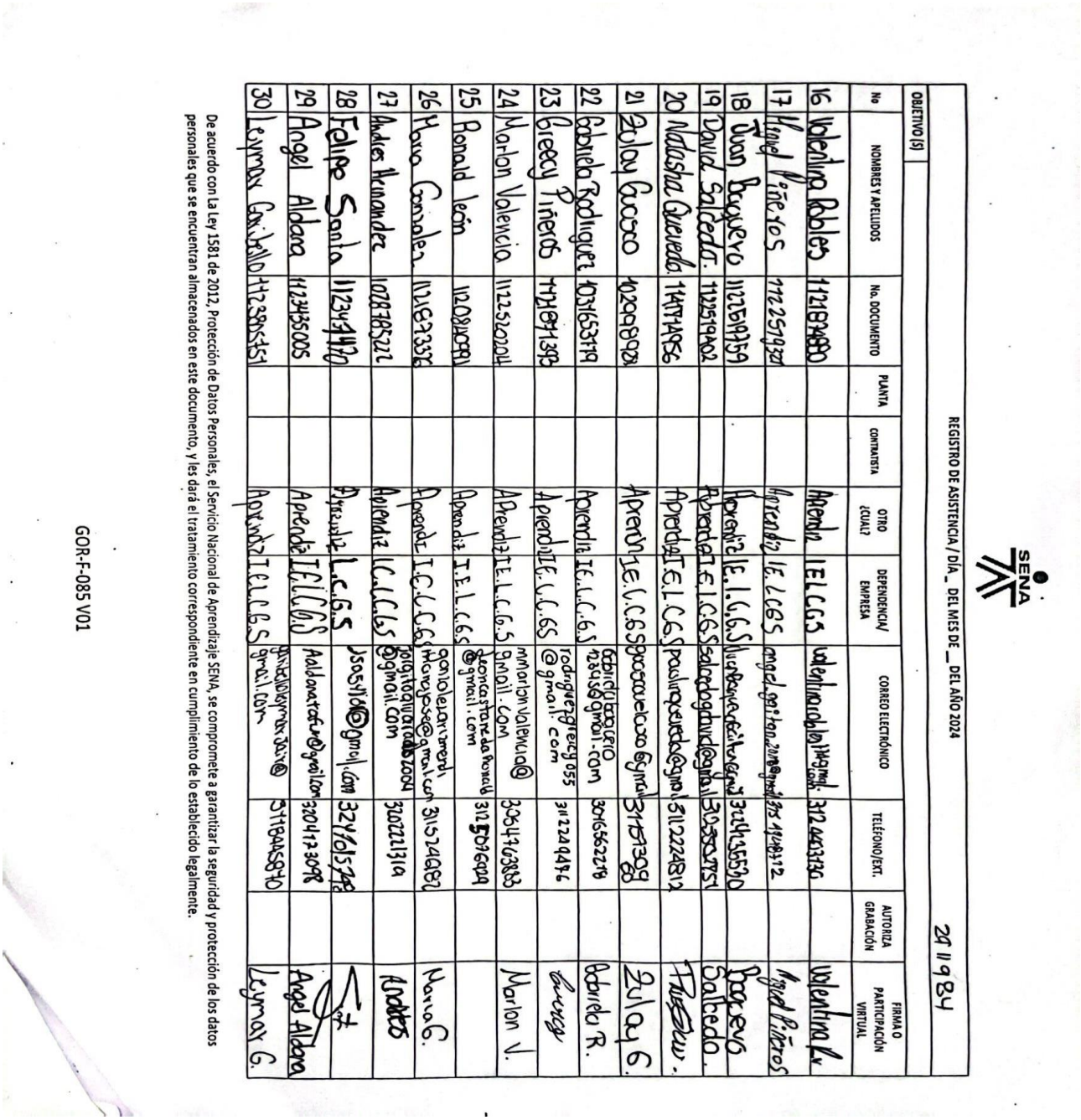
GOR-F-085 V02

.

Nota. 21 de Agosto del 2024 No hubo formación, capacitación ZAJUNA.

12.4 Listas de asistencias Ficha 2911984 (Jueves) IE LCGS

- 01 de Agosto del 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA_ DEL MES DE _ DEL AÑO 2024

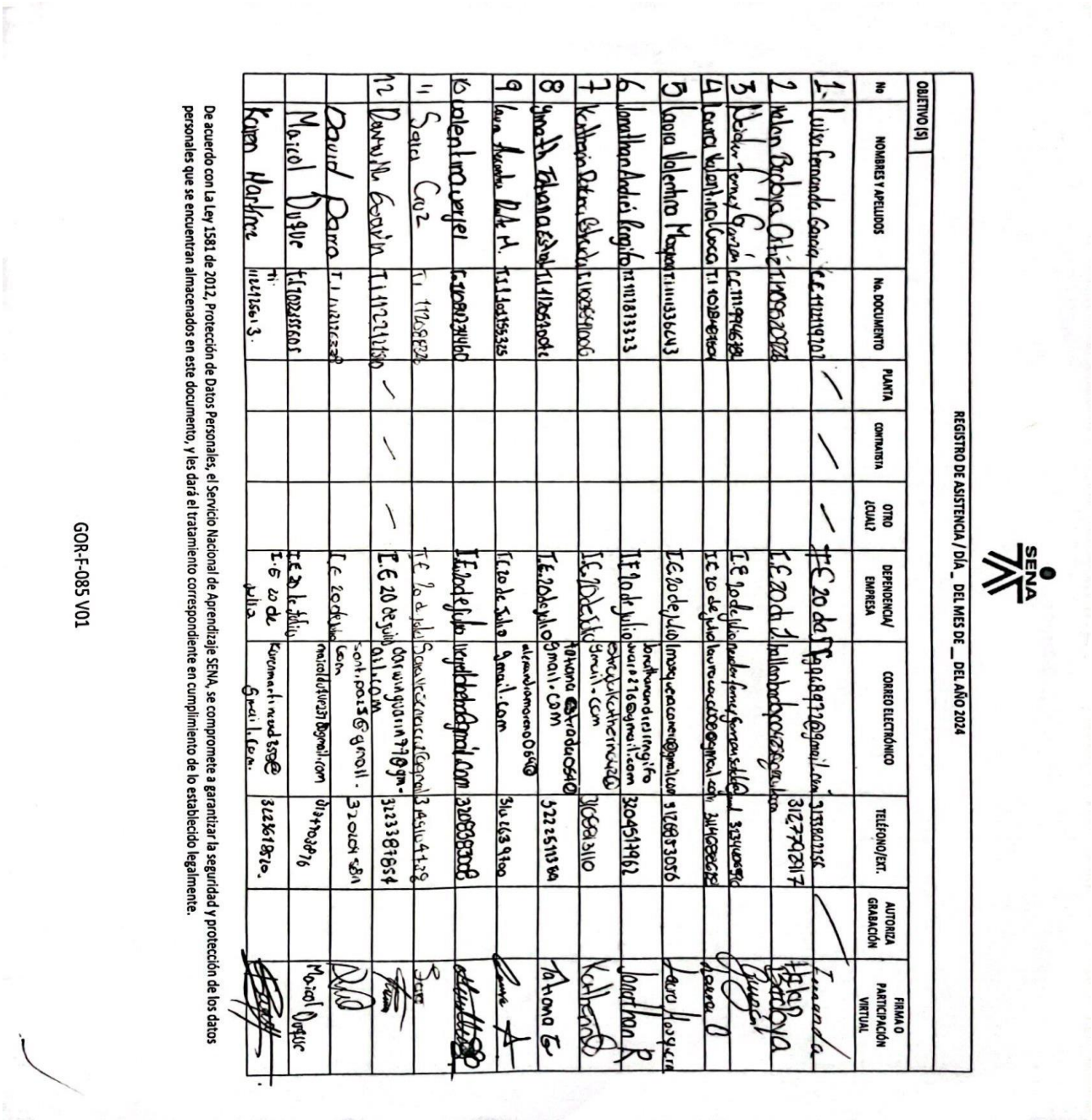
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Valentina Robles	1121834880		Aprendiz		IE LCGS	valentinarobles1@gmail.com	312 4453130		Valentina Rx
17	Ángel Piñeros	1122571927		Aprendiz		IE LCGS	angel.pineros2@soy.sena.edu.co	3148312		Ángel Piñeros
18	Juan Bocanegra	1122619759		Aprendiz		IE. LCGS	juanbocanegra@soy.sena.edu.co	3214135530		Bocanegra
19	David Saldeda	1122519902		Aprendiz		IE LCGS	saldedadavid@gmail.com	3023307251		Saldeda
20	Natasha Quevedo	1147174956		Aprendiz		IE LCGS	paulinaquevedo@gmail.com	311 2224812		Quevedo
21	Zulay Cuco	1029898928		Aprendiz		IE LCGS	zulaycuco6@gmail.com	3157 3598		Zulay G.
22	Gabriela Rodriguez	1031653119		Aprendiz		IE LCGS	gabrielarodriguez1234@gmail.com	3016562219		Gabriela R.
23	Greecy Piñeros	1122871393		Aprendiz		IE LCGS	rodriguezgreecy055@gmail.com	311 224 9476		Greecy
24	Marlon Valencia	1122520241		Aprendiz		IE LCGS	mmarlonvalencia@gmail.com	3064763883		Marlon V.
25	Ronald León	1120820891		Aprendiz		IE LCGS	leoncastanedaronald@gmail.com	312 5096004		
26	Mayo Gonzalez	1121837336		Aprendiz		IE LCGS	gonzalezjhonjose@gmail.com	3115240480		Mayo G.
27	Andres Hernandez	1028385221		Aprendiz		IE LCGS	hernandezandres2004@gmail.com	3202211310		Andres
28	Felipe Santa	1123411420		Aprendiz		IE LCGS	jsas5100@gmail.com	324 6052748		
29	Angel Aldana	1123435005		Aprendiz		IE LCGS	Aaldanatafur@gmail.com	3204123098		Angel Aldana
30	Leymar Garavito	1123805451		Aprendiz		IE LCGS	leymarsofia2003@gmail.com	3118845840		Leymar G.

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.

GOR-F-085 V01

- 08 de Agosto del 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA_ DEL MES DE _ 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
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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.

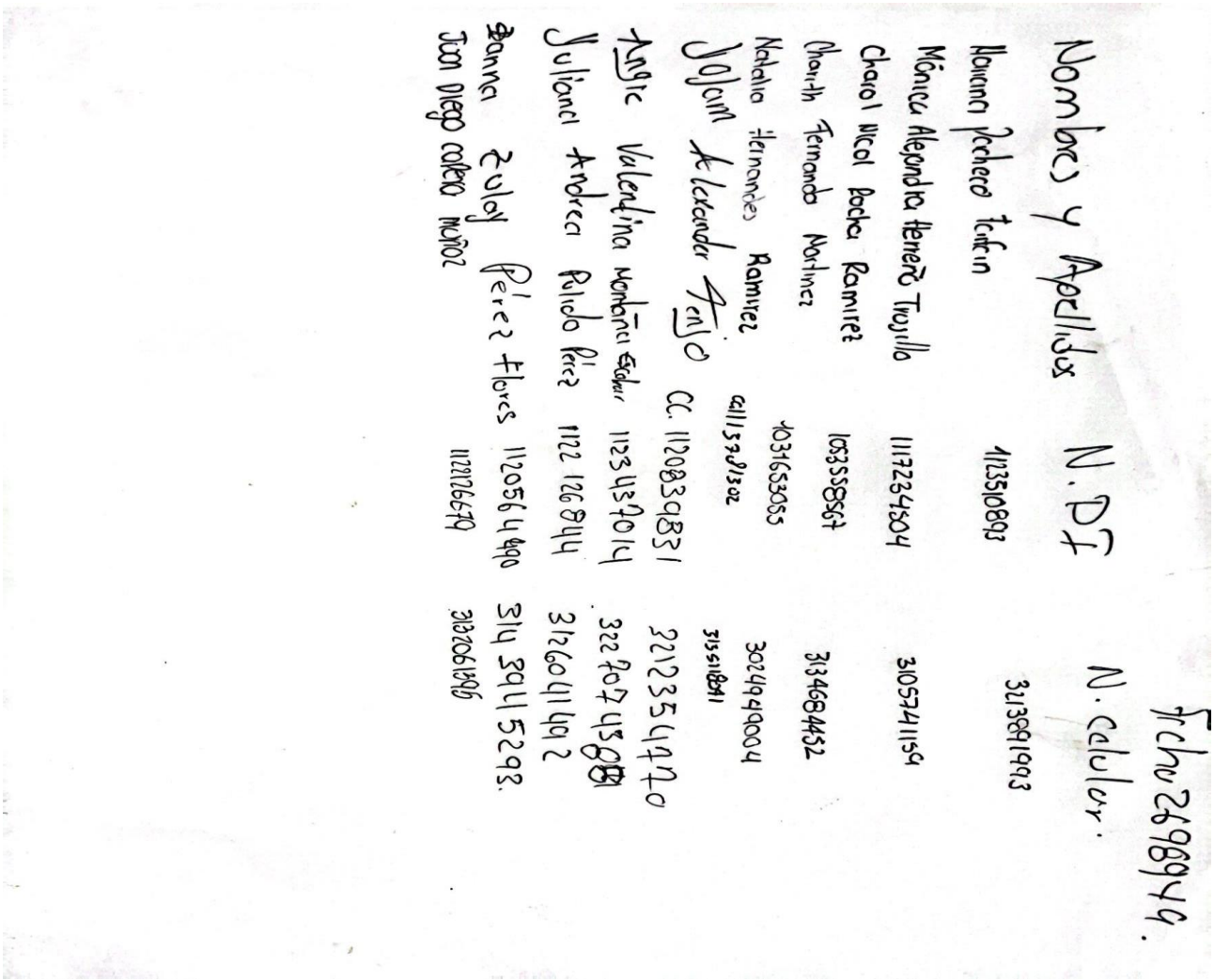
GOR-F-085 V01

•08 de Agosto del 2024,

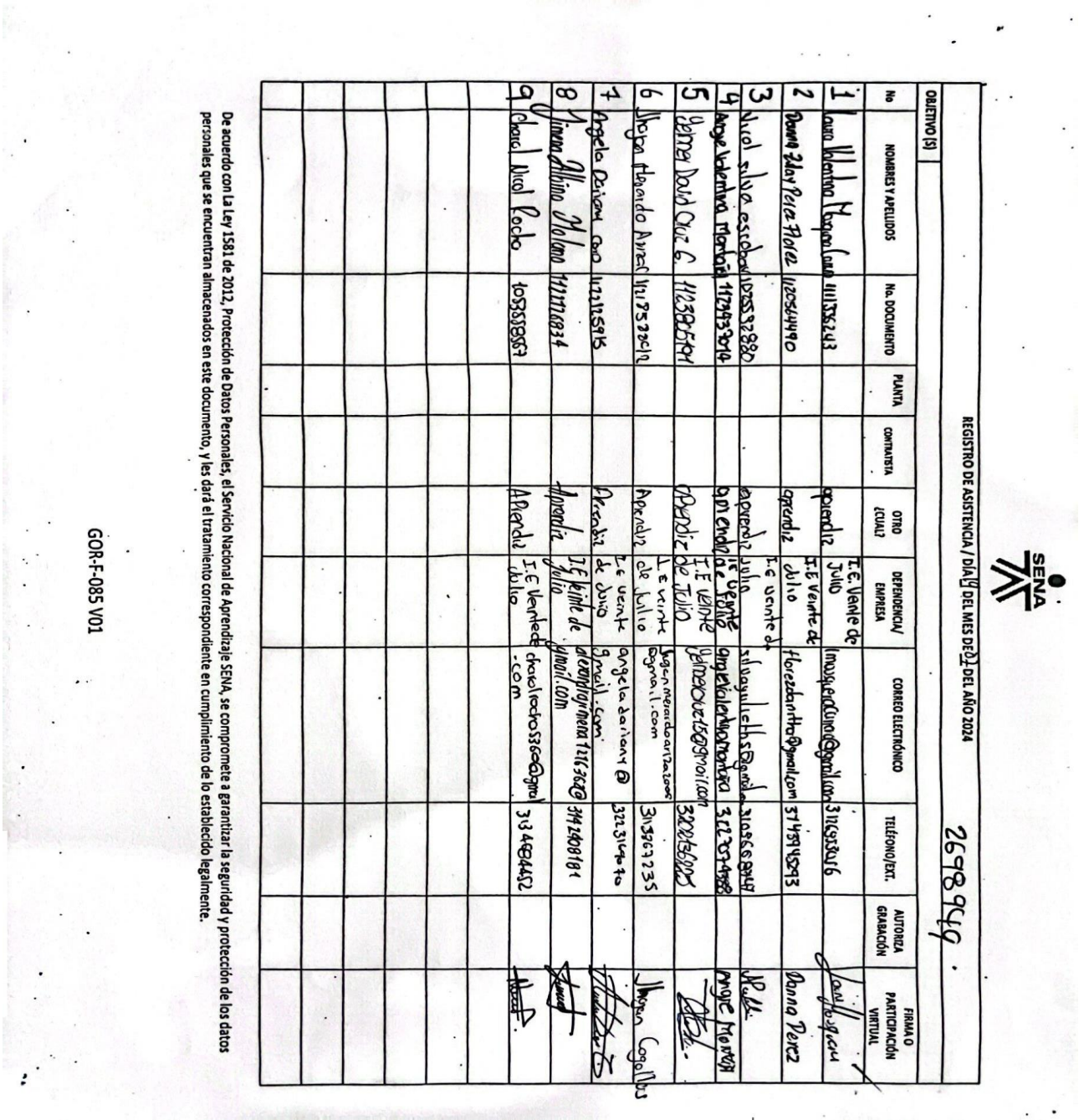
Nota: Participe de la semana cultural cumpleaños colegio.

12.5 Listas de asistencias Ficha 2698949 (Viernes) IE Veinte de Julio

- 02 de Agosto de 2024



- 16 Agosto 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 08 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
1	Laura Valentina Rojas Lara	1113362643			aprendiz	I.E. Veinte de Julio	lmvalentinarojas@gmail.com	3116938946		
2	Danna Sofia Perez Florez	1120544990			aprendiz	I.E Veinte de Julio	florezdanna19@gmail.com	3145915813		
3	Yuri Silva escobar	1052892880			aprendiz	I.E veinte de julio	silvayuleths@gmail.com	3108668447		
4	Angie Valentina Montaña	1123433014			aprendiz	I.E Veinte de Julio	angievalentinamontana@gmail.com	3122034988		
5	Yelmer David Cruz G.	1123886591			Aprendiz	I.E veinte de julio	yelmercruz15@gmail.com	3202156202		
6	Jhojan Eduardo Arrieta	1192932019			Aprendiz	I.E veinte de julio	jhojan.mercadoarrieta@gmail.com	3135267235		
7	Angela Dairany Ospino	1123115915			Aprendiz	I.E veinte de julio	angela.dairany@gmail.com	3223146470		
8	Linna Albino Molano	1121716834			Aprendiz	I.E Veinte de Julio	albinolinna1116@gmail.com	3142408181		
9	Daniel Nicol Rocha	1053338987			Aprendiz	I.E Veinte de Julio	danielrocha5336@gmail.com	3134884452		

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.

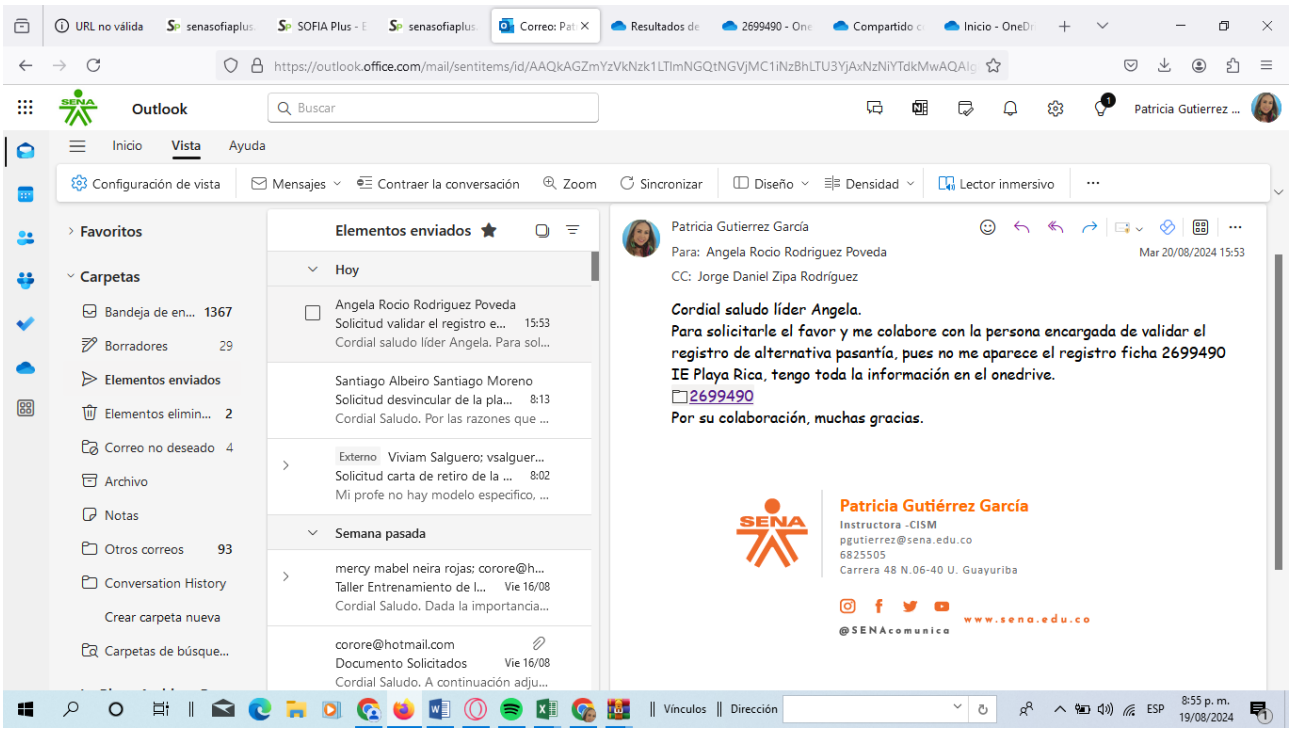
GOR-F-085 V01

Anexo 13. Evidencia Fotografica haciendo seguimiento EP.



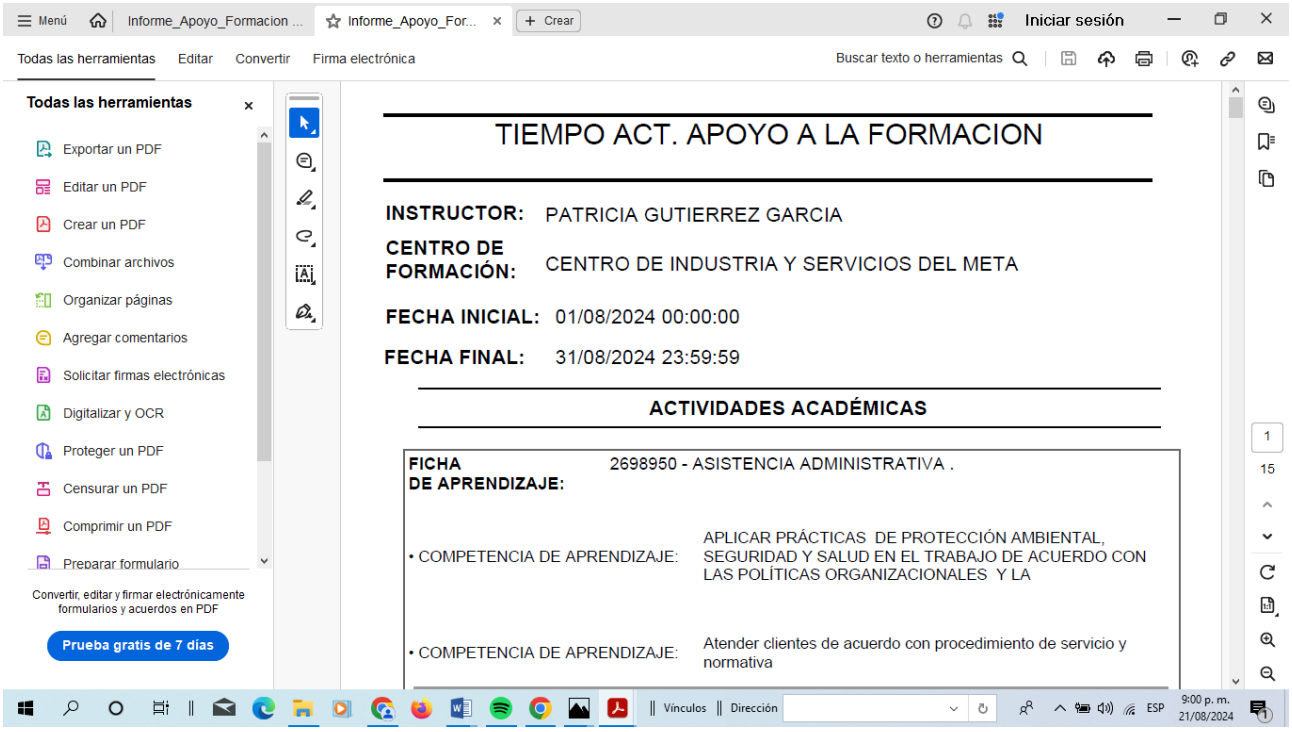
.

- 13.1 Soporte correo electrónico informando a la Gestora el cargue de la documentación de etapa productiva en el drive dispuesto.



Anexo 14. Pantallazo del informe sofia plus.

.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA

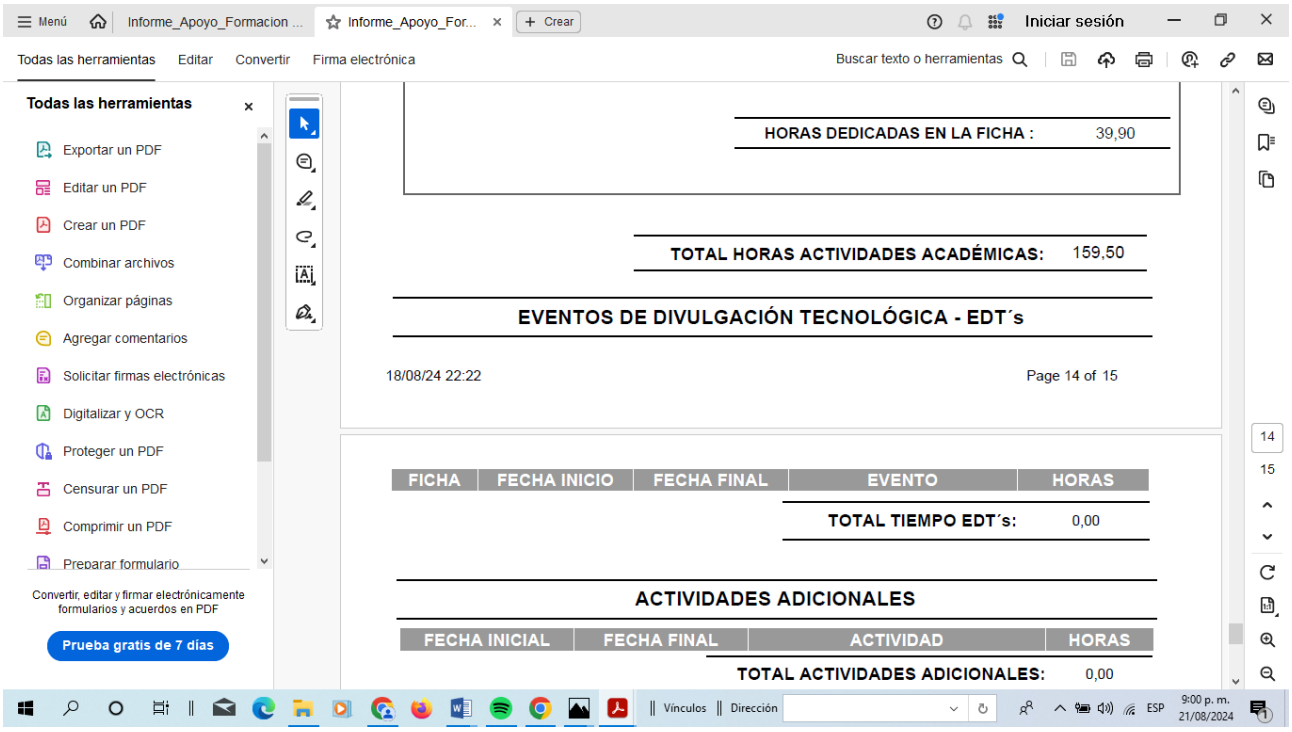
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2698950 - 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



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

18/08/24 22:22 Page 14 of 15

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

.

Anexo 15. Evidencia fotografia reunión instructores y capacitación Zajuna.



.


2 de agosto de 2024 10:36:17 a. m. GMT-05:00
91° E
Reunión de instructores. CISM _SENA
Felices
67 años
SENA
N
E
S
W

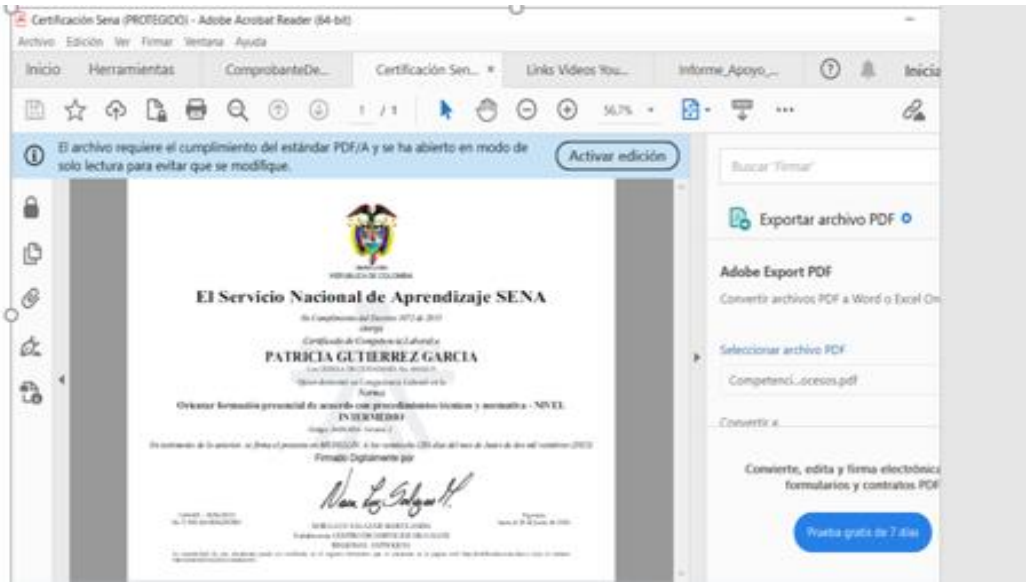
.


Red:21/08/2024, 3:56:02 p. m. COT
Local:21/08/2024, 3:56:02 p. m. COT


R. Meta
¡Estimad@!
Instructor@
L@ invitamos a ampliar sus conocimientos sobre las diferentes herramientas dispuestas en Zajuna.
Por medio del taller para Entrenamiento https://caplms.sena.edu.co/ con el equipo de Soporte Técnico LMS del Centro de Formación.
Fecha: 20 de agosto de 2024
Hora: 8:00 a.m. a 12:00 m
Fecha: 21 de agosto de 2024: de
Hora: 3:00 p.m. a 5:30 p.m.
Lugar: Auditorio - CISM
Requisito: Portátil con acceso a Internet
Blanca Nubia Chitiva León y Mayra Alexandra Amador Ladino
Soporte Técnico LMS
Centro de Industria y Servicios del Meta

.

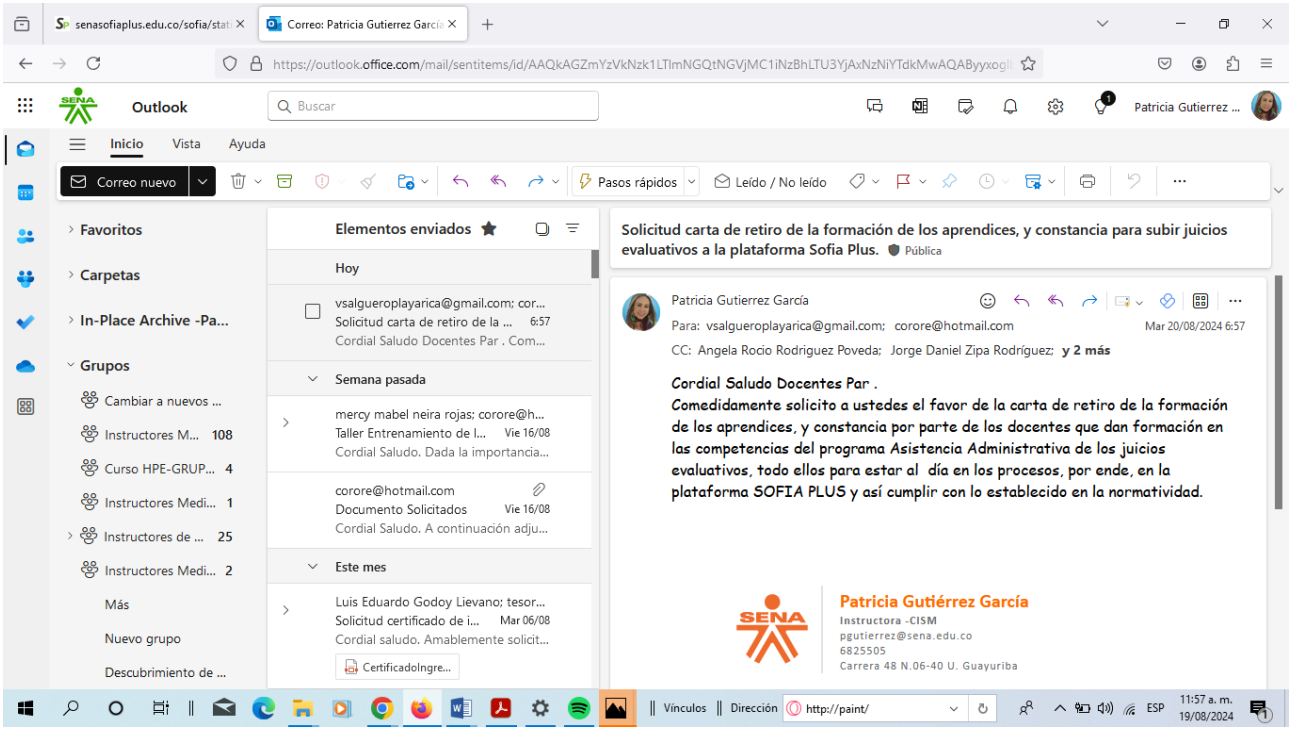
Anexo 16. Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

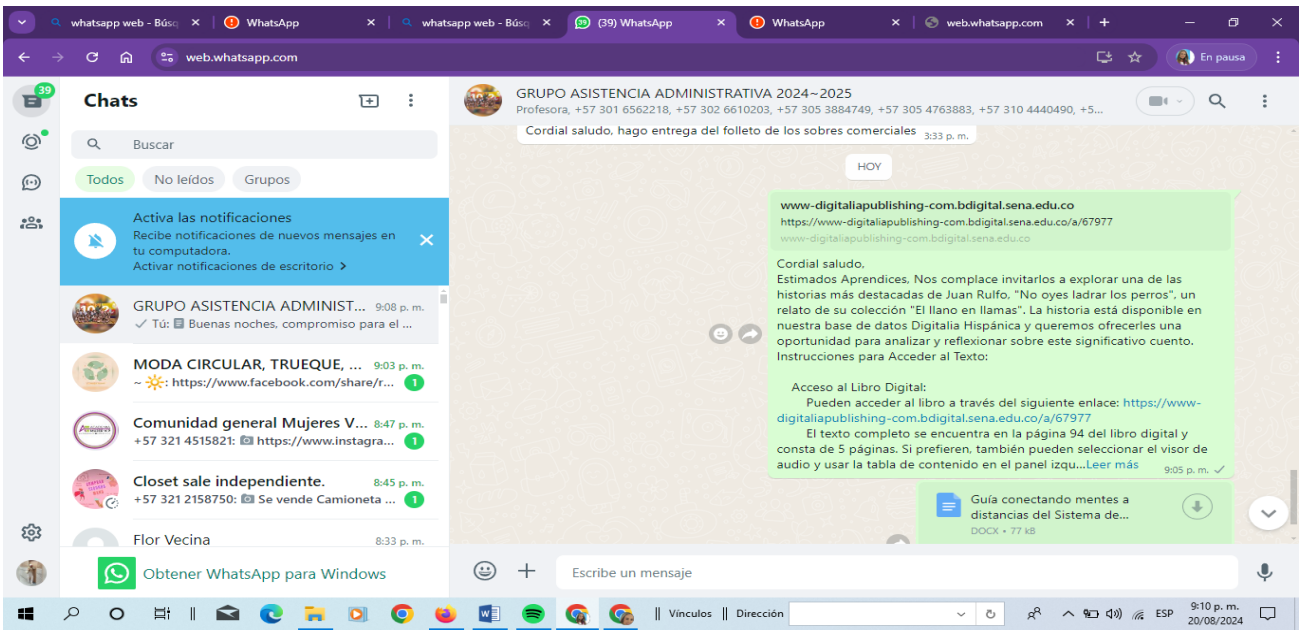


Anexo 17. Link l Drive de los documentos solicitados de Gestión Contractual y Gestión Financiera para su revisión, aprobación y publicarlos en el Secop II.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2024/MEDIA%20TENICA/CUENTAS%202024/Patricia%20Gutierrez?csf=1&web=1&e=k6iPyo

.


Outlook
Buscar
Patricia Gutierrez ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
In-Place Archive -Pa...
Grupos
Cambiar a nuevos ...
Instructores M... 108
Curso HPE-GRUP... 4
Instructores Medi... 1
Instructores de ... 25
Instructores Medi... 2
Más
Nuevo grupo
Descubrimiento de ...
Elementos enviados
Hoy
Semana pasada
Este mes
Solicitud carta de retiro de la formación de los aprendices, y constancia para subir juicios evaluativos a la plataforma Sofia Plus.
Pública
Patricia Gutierrez García
Para: vsalgueroplayarica@gmail.com; corore@hotmail.com
Mar 20/08/2024 6:57
CC: Angela Rocio Rodriguez Poveda; Jorge Daniel Zipa Rodríguez; y 2 más
Cordial Saludo Docentes Par .
Comedidamente solicito a ustedes el favor de la carta de retiro de la formación de los aprendices, y constancia por parte de los docentes que dan formación en las competencias del programa Asistencia Administrativa de los juicios evaluativos, todo ellos para estar al día en los procesos, por ende, en la plataforma SOFIA PLUS y así cumplir con lo establecido en la normatividad.
Patricia Gutiérrez García
Instructora -CISM
pgutierrez@sena.edu.co
6825505
Carrera 48 N.06-40 U. Guayuriba
Vínculos
Dirección
http://paint/
ESP
11:57 a. m.
19/08/2024


web.whatsapp.com
Chats
Buscar
Todos
No leídos
Grupos
Activa las notificaciones
Recibe notificaciones de nuevos mensajes en tu computadora.
Activar notificaciones de escritorio
GRUPO ASISTENCIA ADMINIST... 9:08 p. m.
MODA CIRCULAR, TRUEQUE, ... 9:03 p. m.
Comunidad general Mujeres V... 8:47 p. m.
Closet sale independiente. 8:45 p. m.
Flor Vecina 8:33 p. m.
Obtener WhatsApp para Windows
GRUPO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2024~2025
Profesora, +57 301 6562218, +57 302 6610203, +57 305 3884749, +57 305 4763883, +57 310 4440490, +5...
Cordial saludo, hago entrega del folleto de los sobres comerciales 3:33 p. m.
HOY
www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co
https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/a/67977
Cordial saludo.
Estimados Aprendices, Nos complace invitarlos a explorar una de las historias más destacadas de Juan Rulfo. "No oyes ladrar los perros", un relato de su colección "El llano en llamas". La historia está disponible en nuestra base de datos Digitalia Hispánica y queremos ofrecerles una oportunidad para analizar y reflexionar sobre este significativo cuento.
Instrucciones para Acceder al Texto:
Acceso al Libro Digital:
Pueden acceder al libro a través del siguiente enlace: https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/a/67977
El texto completo se encuentra en la página 94 del libro digital y consta de 5 páginas. Si prefieren, también pueden seleccionar el visor de audio y usar la tabla de contenido en el panel izqu...Leer más
9:05 p. m.
Guía conectando mentes a distancias del Sistema de...
DOCX • 77 kB
Escribe un mensaje
Vínculos
Dirección
ESP
9:10 p. m.
20/08/2024

.

Anexo 18. Evidencia fotográfica presentando la oferta a través de mis redes sociales.



.


Tu historia 24 s
Sin excusas ...
SENA
II Oferta de Formación Virtual 2024
Inscríbete hasta el 12 de agosto
www.senasofiaplus.edu.co
Más de 56 mil personas podrán ser parte de la familia SENA.
40 programas técnicos y tecnólogos.
EL SENA ES GRAT

.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698950 - 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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2699490 - 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911993 - 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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698949 - 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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700297 - 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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911984 - 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: PATRICIA GUTIERREZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META