



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 26 de agosto de 2024

Señora

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888423

Coordinadora Académica

Articulación con la Media y

Programas Especiales

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5888423 del año 2024

Luis Alberto Barrientos Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71742732 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Integración con la Media y Programas Especiales, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

<p>OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas</p>
--



diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir Formación Profesional Integral, Programa Integración con la Educación Media, modalidades presencial virtual (06 de agosto de 2024) en fichas asignadas en las IED – Manuela Beltrán, Hernando Durán Dussán, Manuel Zapata Olivella, Alexander Fleming, Fichas de grados 10º y 11º, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia– y privadas –Colegio Parroquial San José de Fontibón, Colegio Parroquial San Andrés Apóstol y Nuestra Señora de Fátima (Policía Nacional)– apoyando el desarrollo de la formación profesional integral en componentes de seguimiento a la etapa productiva.	Actas de seguimiento a Proyectos Productivos IE privadas GOR-F-084; Actas de inicio y reinicio de competencia, Registros de Asistencia en Formato GOR-F-085. Registros fotográficos en el Informe de Actividades.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Orientar formación a los aprendices de grados 10º (2943007, 2943008, 2943009 y 2945422), y 11º (Ficha 2722158), y envío de comunicación a docentes de enlace de material e información solicitada”.	Correos electrónicos y capturas de pantalla de asistencias y notas en el archivo de evidencias entregadas en junio. Link OneDrive



	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Generar informes de Apoyo a la Formación para el mes de julio, consultar estados de los aprendices que presentan novedades en IE Distritales técnicas, Académicas y Privadas, fichas: 10° (2943007, 2943008, 2943009, 2943077, 2943084, 2943089, 2943090, 2943091, 2943092, 2945422) y 11° (2722044, 2722145, 2722410, 2722412, 2722158, 2722306, 2722367).	Archivos dispuestos en OneDrive y SECOP II. Link OneDrive
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar datos de aprendices inscritos en SofiaPlus a los que debe hacerse evaluación de proyectos y registro de novedades en Acta (Acta 09 del 14 de Junio de 2024 Revisión PP 10s CPSJF). Consultar con los apoyos de la gestoría del programa novedades durante la aplicación de pruebas.	Registro de novedades en Actas. Correos electrónicos y registros de chat.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los	Para el momento de presentar este informe no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación en el periodo flagrante. Se verificó si, a finales del periodo anterior	No aplica hasta la fecha en que se presenta este informe.



	diferentes cursos de formación complementaria.	(Registro de novedades en Acta).	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	La carnetización efectiva de aprendices, cuando se ha dado, en el marco del Programa de Integración con la Media, ha ido por cuenta de las IE (V.g., IED Manuel Zapata O.).	No aplica hasta la fecha en que se presenta este informe.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Proteger los datos personales o de cualquier otro tipo de información recogida a integrantes de la comunidad educativa usándolos para los fines pertinentes de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.	Formatos de asistencia y Actas entregadas al personal de apoyo de la Coordinación del Programa de Integración con la Educación Media.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Atender requerimientos de acompañamiento hechos por las IE con facilitación de espacios por parte de la Gestoría del programa.	Correos electrónicos
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Realizar acciones de inicio y reinicio de competencias.	Actas.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	Divulgar entre partes interesadas la información del portafolio de servicios SENA como: II Oferta de Formación Virtual - 2024.	Capturas de pantalla de chats.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	Al momento de presentar este informe no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación, pues son subsecuentes a la fase de	No aplica hasta la fecha en que se presenta este informe.



	Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	planeación, alistamiento y verificación de condiciones.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar informe mensual de ejecución contractual que contiene: planillas, reporte de tiempos del instructor del 1 al 31 de agosto de 2024, soporte de seguimiento de asistencia de los aprendices de las fichas asignadas, formatos.	Informe Mensual dispuesto en SECOP II
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Facilitar e incentivar la participación de aprendices en las actividades de semilleros de investigación del SENA-CGA.	Registros de inasistencia justificada y holguras para la presentación de evidencias por parte de quienes hacen parte del semillero.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Documentar acciones de FPI mediante la gestión de documentos derivados de planeación, producción, gestión y trámite para “garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, como fuente de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y obligaciones del SENA, además	Entrega de Actas e informes en las versiones vigentes y según los fines establecidos.



		de la complementariedad con otros sistemas como el Sistema de Gestión de la Calidad” (Programa de Gestión Documental Código: GD-PG-001 Versión: 02; 2019).	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Utilizar los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso: GTH-F-062 V10 Formato; GOR-F-084; Formato GOR-F-085, aplicados en las acciones de seguimiento a proyectos, elaboración de informes y de Guía de Aprendizaje para GFPI-F-135, para la elaboración de Guías del segundo semestre de 2024.	Formatos referidos debidamente diligenciados. Link OneDrive Correos electrónicos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Entregar los documentos, Actas e información necesaria para la gestión de los programas de formación.	Actas entregadas y correos electrónicos.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Orientar a los aprendices en el cuidado y uso adecuado de los ambientes de formación.	Ambientes de formación recibidos con nivel satisfactorio por las IE.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Verificar mediante rúbrica la recepción y entrega de equipos y ambientes de formación en las IE.	Fotografías de minutas de Ingreso a IE, recibo y entrega de ambiente y equipos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Al fungir en el periodo anterior (2023) como revisor técnico de la NSLC, se genera restricción para adelantar el proceso en el Centro de Formación.	No aplica hasta la fecha en que se presenta este informe.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el	Asunción y utilización de medios propios y técnicos para	Captura de registros fotográficos, entre



	objeto contratado se cumpla a cabalidad.	cumplir con el objeto contratado a cabalidad.	otros, de sesiones virtuales.
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Al momento de presentar este informe no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación, pues son subsecuentes a la fase de planeación, alistamiento y verificación de condiciones.	No aplica hasta la fecha en que se presenta este informe.
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Comunicar con propiedad y confianza y usando vocabulario técnico acorde con la disciplina impartida los conocimientos y ejecución de los procesos formativos, brindando trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Envío de información solicitada.	Reciprocidad en los tratos amables por parte del personal de enlace en la IE, del SENA y de los aprendices en los diferentes espacios que se comparten.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				



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. **7932546544** de la planilla, operador SOI, Julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (71) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

Contratista

C.C. No. 71742732 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.5888423 de 2024

Coordinadora Académica

Articulación con la Media y

Programas Especiales

Bogotá D.C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2943009 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2722158 - 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA 2722306 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA 2943007 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA 2945422 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 2943090 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
- 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70
-------------------------------------	--------

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: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



EVIDENCIAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES AGOSTO (71 FOLIOS, Incluye informe apoyo a la formación)

SOPORTE DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES DE LAS FICHAS ASIGNADAS

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
PROGRAMA DE FORMACIÓN:										TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS														CÓDIGO DEL PROGRAMA					134101-2.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
INSTRUCTOR 1										LUIS ALBERTO BARRIENTOS C.														FECHA DE FINALIZACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
DÍAS DE FORMACION										JUEVES														TOTAL DE HORAS					FICHA					FALTAS EN HORAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				COMP	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:				TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DEL PROGRAMA					134101-2.									
INSTRUCTOR 1:				LUIS ALBERTO BARRIENTOS C.																								
DÍAS DE FORMACION				MIÉRCOLES										TOTAL DE HORAS					FICHA					FALTAS EN HORAS				
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE							5								
				COMP	COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA															
					RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG						
					DIA	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	6	13	20	27	X	J
1		AMAYA DIAZ	SANTIAGO			X	X	X	X																			
2		APONTE AVILA	JHOANN STEIVELL			X	X	J	X																			
3		AREVALO VARGAS	LENY TATIANA			X	X	X	X																			
4		BELTRAN VASQUEZ	DAVID ALEJANDRO			X	X	X	X																			
5		BENAVIDES GONZALEZ	VALERY MARIA			X	X	J	X																			
6		BENAVIDES SUAREZ	DEYSI YULIETH			X	X	X	X																			
7		BUITRAGO HIDALGO	HEIBER ARLEY			X	X	X	X																			
8		CACERES ESTUPIÑAN	ANA MARIA			X	X	X	X																			
9		CAMACHO AVILA	LAURA CAMILA			X	X	X	X																			
10		CARDENAS SUAREZ	DIEGO ALEJANDRO			X	X	X	X																			
11		DAZA ALVARADO	SARA JULIANA			X	X	X	X																			
12		ESPINOSA PELAEZ	ZAHIRA ALEJANDRA			X	X	X	X																			
13		ESTRADA ALAPE	NICOLAS ANDRES			X	X	X	X																			
14		FRANCO ROJAS	ANDRY JOHANA			X	X	X	X																			
15		GORDILLO ALFONSO	SAMUEL MAURICIO			X	X	X	X																			
16		GUARNIZO ARBOLEDA	ALEJANDRA			X	X	X	X																			
17		HURTADO BARRERA	LAURA VALENTINA			X	X	X	X																			
18		JIMENEZ AGUDELO	ANGEL JOSE			X	X	X	X																			
19		MARTINEZ MAHECHA	JOSUE SAMUEL			X	X	X	X																			
20		MONTAÑA ALVAREZ	DULCE MARIA			X	X	X	X																			
21		MORA MURCIA	SHIRLEY JISELA			X	X	X	X																			
22		PADILLA BARRERA	ANA SOFIA			X	X	X	X																			
23		PARRA GUTIERREZ	JOSE SEBASTIAN			X	X	X	X																			
24		POLOCHE VELANDIA	NATALIA YINETH			X	X	X	X																			
25		RAMIREZ SOSA	SERGIO ALEJANDRO			X	X	X	X																			
26		ROZO ARDILA	SARA MICHAEL			X	X	X	X																			
27		SANCHEZ BARBOSA	VALERY SOFIA			X	X	X	X																			
28		SANCHEZ DAZA	JIMENA ALEXANDRA			X	X	X	J																			
29		SANCHEZ DAZA	VIVIAN LORENA			X	X	J	J																			
30		SANTOYA SILGADO	ANA NICOLL			X	X	X	X																			
31		SIERRA FUENTES	JERSON DAVID			X	X	X	X																			
32		TORRES CORDOBA	LIDSY DAHIAN			I	X	X	X																			
33		TORRES SANCHEZ	BRENDA XIMENA			X	X	X	X																			
34		VARGAS SUAREZ	MARIA ALEXANDRA			X	X	X	X																			
35		VILLAR PRIETO	LUIS SANTIAGO			X	X	X	X																			



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
PROGRAMA DE FORMACIÓN:										TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DEL PROGRAMA										134101-2.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
INSTRUCTOR 1										LUIS ALBERTO BARRIENTOS C.										FECHA DE FINALIZACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
DÍAS DE FORMACION										MIÉRCOLES										TOTAL DE HORAS										FICHA	FALTAS EN HORAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	COMPETENCIA																5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					DIA				DIA				DIA				DIA				DIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1		ANDRES ALEXANDER	ALFONSO VELASCO		X	X	X	I		X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
PROGRAMA DE FORMACIÓN:				TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																CÓDIGO DEL PROGRAMA				134101-2.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
INSTRUCTOR 1				LUIS ALBERTO BARRIENTOS C.																FECHA DE FINALIZACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DIAS DE FORMACION				LUNES																TOTAL DE HORAS								FICHA								FALTAS EN HORAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS	MES	JULIO								AGOSTO								SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					COMPETENCIA								COMPETENCIA								COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					COMP								COMP								COMP				COMP				COMP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG

[illegible]

ACTAS

			
ACTA No. 32			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio competencia Documentar procesos			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 11 de julio de 2024	HORA INICIO: 6:30	HORA FIN: 10:50
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Alexander Fleming	DIRECCIÓN/ REGIONAL / CENTRO: SENA/DISTRITO CAPITAL / CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Llamado de asistencia 2. Planteamiento del objetivo 3. Inicio de la competencia "Documentación de procesos técnicos".			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Dar inicio a la competencia "Documentación de procesos técnicos", ficha 2945422, IED Alexander Fleming.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Luego de hacer el respectivo llamado a lista, dar instrucciones para el diligenciamiento del formato de asistencia y de alistar los medios necesarios para el desarrollo de la actividad, se procedió de la siguiente manera:</p> <p>Se informó sobre el SENA y su interés por promover este programa de formación por competencias a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo Para eso, desarrolló el programa Técnico en RR.HH. para apoyar la Gestión del Talento Humano, <i>proceso estratégico</i> en organizaciones del sector primario, secundario y terciario. El talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país, por lo que debe propenderse sobre este recurso humano sea cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores.</p> <p>El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades: humanos y laborales que contribuyan al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y valida los procesos de reclutamiento, selección y vinculación.</p>			



del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.

Se enfatizó en las cualidades de proyección que se esperan de un egresado en esta área, quien tendrá la capacidad de recopilar, registrar, actualizar la información, documentar y facilitar los procesos de selección, vinculación, seguridad y salud en el trabajo y, realizando otras acciones transversales, atender solicitudes cliente interno y externo del área de talento humano y dar trámite correspondiente bajo supervisión directa. Así mismo, el egresado del ser organizado, orientado al servicio de los demás, con habilidades para identificar problemáticas y proponer acciones de mejora aplicando técnicas y métodos en contexto.

Luego de esta justificación contextual, se procedió a referir los resultados de aprendizajes desarrollados:

- ✓ Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
- ✓ Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
- ✓ Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
- ✓ Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Luego, como se evidenció en las fotografías de los anexos, se procedió a articular en una exposición, todos los elementos anteriores, para que se lograra una apropiación y comprensión sobre la importancia del técnico de Recursos Humanos y los diferentes roles que juega en los distintos niveles de la organización, su importancia para apoyar otros procesos de la organización, su relación con clientes internos y externos y lo determinante de llevar procesos acordes a los lineamientos de las organizaciones y a las normas legales para que se tenga una empresa sana, en un contexto económico y productivo que sea favorable para el desarrollo económico y social. Los ejes articuladores usados fueron:

Las MiPymes, la estructura orgánica y jerárquica en las organizaciones y sus niveles de dirección, los procesos de mejora continua y, los procesos y procedimientos, así como la importancia de su documentación y el papel de la buena, redacción, ortografía y acentuación para la eficacia de los procesos mediados por documentos.



CONCLUSIONES				
<p>Se logro despertar el interés de los aprendices por los resultados de aprendizaje referidos, se los involucró en una discusión referente a las dinámicas del contexto económico colombiano y de la importancia de los factores arriba descritos para el buen desempeño de las empresas y su comprensión del papel de estas para el desarrollo económico y social de la nación.</p> <p>La sesión favoreció la comprensión y la capacidad crítica, así como la participación de los aprendices en las diferentes dinámicas propuestas, dándose con ello un aliciente favorable para el desarrollo de la misma competencia.</p> <p>Asimismo y por ser el primer encuentro de trabajo con estos aprendices de mi parte se dieron instrucciones sobre cómo se documentarían los procesos de formación en el portafolio a través de la herramienta de bitácoras, las cuales estarían acompañadas por el desarrollo de las respectivas actividades propuestas para cada sesión.</p>				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Registrar evidencias de las actividades desarrolladas en las bitácoras de la formación y en el portafolio del aprendiz.	Durante toda la competencia (Julio 11 a Noviembre 30 de 2024).	Aprendices	Formato de asistencia anexo al acta.	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Barrientos Castaño	SENA, Centro de Gestión Administrativa-	SI	NINGUNA	

GOR-F-084 V02

SENA				
CGA, Coordinación del programa de Articulación.				
Aprendices	IED Alexander Fleming	SI	NINGUNA	Formato de asistencia
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.				
ANEXOS				

GOR-F-084V02

SENA			
ACTA No. 18			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reinicio de competencia.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 16 de julio de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN: 13:00 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Hernando Durán Dussán	DIRECCIÓN/ REGIONAL / CENTRO: SENA/DISTRITO CAPITAL / CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Llamado de asistencia 2. Planteamiento del objetivo 3. Inicio de la competencia "Registro de información en medios tecnológicos".			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Reiniciar la competencia "Registro de información en medios tecnológicos", en la ficha 2722158, IED Hernando Durán D.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>En el marco del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa, SENA CGA, de la Regional Distrito Capital, con la Institución Educativa Distrital Hernando Durán D., para el desarrollo del Programa de articulación con la Media, en la que se ofrece el Programa de Formación Titulado "Técnico en Asistencia Administrativa", para los aprendices del grado undécimo matriculados en la Ficha 2722158, se procedió a realizar reinicio a la competencia, puntualmente a los resultados y temáticas que iniciarán en este semestre del año 2024 y que culminarán en el 2025.</p> <p>Para los efectos respectivos, se realizó reunión en aula de sistemas asignada, misma en la que habitualmente se desarrollan las actividades de formación.</p> <p>Desagregando la agenda, se procedió de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Saludo a los aprendicesLlamado de asistencia <p>El procedimiento realizado para el logro del objetivo propuesto en esta acta sigue la lógica de siguiente: se verifica el alistamiento de los medios necesarios para el desarrollo de la actividad</p>			

GOR-F-084 V02

SENA															
y, finalmente, se procedió con la presentación de contenidos establecidos en el Cronograma del TAA, de la siguiente manera:															
3. Presentación de los resultados técnicos y mención de los transversales															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">REGISTRAR INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS 192 horas</th></tr><tr><th colspan="2">UNDECIMO</th></tr><tr><th colspan="2">Prueba 4 de conocimiento (Octubre - Noviembre)</th></tr><tr><td>Resultados de Aprendizaje</td><td>Resultados de Aprendizaje</td></tr></thead><tbody><tr><td>04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.</td><td>05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.</td></tr><tr><td>Temáticas</td><td>Temáticas</td></tr><tr><td>Procesador de textos: -Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de correspondencia. -Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, encabezado, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento -Regla, barra de estado, límites de texto, caracteres no imprimibles. -Tablas, Word Art. -Ortografía y gramática -Barra de formato, tamaño de letra, tío de resalte, numeración y viñetas, sangrías. - Manejo de información en formato de documento portátil (PDF). - Copias de seguridad: concepto y backup, tipos de copias de seguridad, software para copias de seguridad. - Creación de ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar. Reportes de información.</td><td></td></tr></tbody></table>		REGISTRAR INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS 192 horas		UNDECIMO		Prueba 4 de conocimiento (Octubre - Noviembre)		Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje	04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.	Temáticas	Temáticas	Procesador de textos: -Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de correspondencia. -Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, encabezado, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento -Regla, barra de estado, límites de texto, caracteres no imprimibles. -Tablas, Word Art. -Ortografía y gramática -Barra de formato, tamaño de letra, tío de resalte, numeración y viñetas, sangrías. - Manejo de información en formato de documento portátil (PDF). - Copias de seguridad: concepto y backup, tipos de copias de seguridad, software para copias de seguridad. - Creación de ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar. Reportes de información.	
REGISTRAR INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS 192 horas															
UNDECIMO															
Prueba 4 de conocimiento (Octubre - Noviembre)															
Resultados de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje														
04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.														
Temáticas	Temáticas														
Procesador de textos: -Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de correspondencia. -Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, encabezado, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento -Regla, barra de estado, límites de texto, caracteres no imprimibles. -Tablas, Word Art. -Ortografía y gramática -Barra de formato, tamaño de letra, tío de resalte, numeración y viñetas, sangrías. - Manejo de información en formato de documento portátil (PDF). - Copias de seguridad: concepto y backup, tipos de copias de seguridad, software para copias de seguridad. - Creación de ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar. Reportes de información.															
4. Explicación sobre la correlación de los contenidos con el desarrollo del proyecto productivo															
Se informa a los aprendices que los contenidos desarrollados tendrán utilidad y aplicación para el avance en el desarrollo del proyecto productivos, dando ejemplos de ello.															
5. Formas de evaluación															
El instructor refirió que en su momento, como se observa en la imagen anterior, será aplicada prueba escrita, compuesta por preguntas de selección múltiple con única respuesta, falso y															

GOR-F-084V02



verdadero, selección múltiple con múltiple respuesta, selección de imagen y rellenar espacios, a través de la LMS SENA o, en su defecto, como en la competencia anterior de "Reconocimiento de recursos contables y financieros" se realizaría a través de Google Forms, entre los meses de octubre y noviembre. Adicionalmente se desarrollarán actividades que serán documentadas y desarrolladas en el respectivo portafolio del aprendiz.

6. Solución de inquietudes y recordación de aspectos generales

- Se recuerda que tanto la asistencia, como el desarrollo de las actividades y la actitud durante el proceso formativo, son factores que incidirán en el juicio evaluativo final.
- Importancia del respecto a los participantes en el proceso.
- De manera concomitante se solicita el número de Acta al centro de formación y se solicita la firma de la planilla de asistencia, de la cual se adjuntan copias líneas abajo.
- Importancia de la FPI y su integración en los desarrollos técnicos.

CONCLUSIONES

Se realiza un ejercicio de motivación para disponer a los aprendizajes y despertar el interés de los aprendices por los resultados a lograr oficializándose así la acción de inicio de la competencia a través de la presente Acta, luego de exponer los puntos arriba descritos.

La sesión favoreció la comprensión y la capacidad crítica, así como la participación de los aprendices en las diferentes dinámicas propuestas, dándose con ello un aliciente favorable para el desarrollo de la misma competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar evidencias de las actividades desarrolladas en las bitácoras de la formación y en el portafolio del aprendiz.	Durante toda la competencia (Julio 16 a <u>Noviembre 30</u> de 2024).	Aprendices	Formato de asistencia anexo al acta.

GOR-F-084 V02



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Barrientos Castaño	SENA, Centro de Gestión Administrativa-CGA, Coordinación del programa de Articulación.	SI	NINGUNA	
Aprendices	IED Hernando Durán D.	SI	NINGUNA	Formato de asistencia

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.

ANEXOS



GOR-F-084V02



ACTA No. 36			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: inicio competencia.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 17 de julio de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		6:30	17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Manuel Zapata Olivella	DIRECCIÓN/ REGIONAL / CENTRO: SENA/DISTRITO CAPITAL / CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Llamado de asistencia 2. Planteamiento del objetivo 3. Inicio de la competencia "Registro de información en medios tecnológicos".			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Dar inicio a la competencia "Registro de información en medios tecnológicos", en las fichas 2943008 y 2943009, IED Manel Zapata O.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa, SENA CGA, de la Regional Distrito Capital, con la Institución Educativa Distrital Manuel Zapata O., para el desarrollo del Programa de articulación con la Media, en la que se ofrece el Programa de Formación Titulado "Técnico en Asistencia Administrativa", para los aprendices del grado décimo matriculados en las Fichas 2943008 y 2943009, se procedió a realizar inducción a la nueva competencia, puntualmente a los resultados y temáticas que iniciarán en este año 2024 y que culminarán en el 2025.			
El procedimiento realizado para el logro del objetivo propuesto en esta acta es desarrollado de manera replicada tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. Se verifica el alistamiento de los medios necesarios para el desarrollo de la actividad y, finalmente, se procedió de la siguiente manera:			
Para los efectos respectivos, se realizó reunión en aula de sistemas asignada, misma en la que habitualmente se desarrollan las actividades de formación.			
Desagregando la agenda, se procedió de la siguiente manera:			
1. Saludo a los aprendices			

GOR-F-084 V02



2. Llamado de asistencia
En ambos casos se inició con el respectivo llamado a lista, dando instrucciones para el diligenciamiento del formato de asistencia, remarcando la importancia de diligenciar adecuadamente el formato, toda vez que el mismo responde a un sistema de gestión de calidad.
3. Presentación de los resultados técnicos y mención de los transversales
01: Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles. 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social - Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
4. Alusión a las temáticas que se abordarán, según el cronograma TAA provisto desde la Gestoría del Programa:
Fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo, - Fundamentos de telefonía: tipos de telefonía, redes telefónicas, IP, PBX. - Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras. - Normas de seguridad en el uso de software. - Normativa de confidencialidad de la información.
Hoja de cálculo: jerarquía de signos, operaciones básicas, referencias y funciones básicas
- Cálculos básicos. - Condicionales básicas, reglas del formato condicional - Funciones de búsqueda
Emprendimiento

GOR-F-084V02



- Concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad.
- Ideación concepto, metodologías, técnicas y herramientas.
- Problema: conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.
- Proceso administrativo en la organización (planear, organizar, dirigir y controlar).

Funciones estadísticas

- Tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa.
- Gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, funciones anidadas.
- Validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales.

Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial

- Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas,
- Validación temprana de mercados.
- Innovación, creatividad, proceso creativo.
- Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad.
- Estructura operacional, concepto, producto, proceso.
- Infraestructura física, estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica.
- Planeación estratégica

5. Explicación sobre la correlación de los contenidos con el desarrollo del proyecto productivo

Se informa a los aprendices que los contenidos desarrollados tendrán utilidad y aplicación para el avance en el desarrollo del proyecto productivos, dando ejemplos de ello.

6. Formas de evaluación

El instructor refirió que en su momento será aplicada prueba escrita, compuesta por preguntas de selección múltiple con única respuesta, falso y verdadero, selección múltiple con múltiple respuesta, selección de imagen y rellenar espacios, a través de la LMS SENA o, en su defecto, como en la competencia anterior de "Reconocimiento de recursos contables y financieros" se realizaría a través de Google Forms, entre los meses de octubre y noviembre. Adicionalmente se desarrollarán actividades que serán documentadas y desarrolladas en el respectivo portafolio del aprendiz.

7. Solución de inquietudes y recordación de aspectos generales

- Se recuerda que tanto la asistencia, como el desarrollo de las actividades y la actitud durante el proceso formativos, son factores que incidirán en el juicio evaluativo final.

GOR-F-084 V02



- Importancia del respecto a los participantes en el proceso.
- De manera concomitante se solicita el número de Acta al centro de formación y se solicita la firma de la planilla de asistencia, de la cual se adjuntan copias líneas abajo.
- Importancia de la FPI y su integración en los desarrollos técnicos.

CONCLUSIONES

Se logro despertar el interés de los aprendices por los resultados de aprendizaje referidos, los elementos transversales y se oficializó así la acción de inicio de la competencia a través de la presente Acta luego de exponer los puntos arriba descritos.

La sesión favoreció la comprensión y la capacidad crítica, así como la participación de los aprendices en las diferentes dinámicas propuestas, dándose con ello un aliciente favorable para el desarrollo de la misma competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar evidencias de las actividades desarrolladas en las bitácoras de la formación y en el portafolio del aprendiz.	Durante toda la competencia (Julio 17 a Noviembre 30 de 2024).	Aprendices	Formato de asistencia anexo al acta.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Barrientos Castaño	SENA, Centro de Gestión Administrativa-CGA, Coordinación del	SI	NINGUNA	

GOR-F-084V02



	programa de Articulación.			
Aprendices	IED Manuel Zapata O.	SI	NINGUNA	Formato de asistencia

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.

ANEXOS

GOR-F-084 V02



GOR-F-084V02



Además de los docentes de la institucional educativa que fortalecen las otras áreas transversales.

Debe destacarse que la razón por la que se convocó esta reunión, frente al manejo del drive y la creación de los espacios de trabajo virtuales, habían sido referidos en la visita anterior, del 16 de mayo, sin embargo, por razones internas, la Institución Educativa optó por contratar a una persona adicional (Alex Almaro) que apoye, además de áreas transversales, lo relativo a la gestión de este recurso. Al margen de dicha referencia, se procedió a explicar cómo deben generarse esos espacios virtuales, cómo deben organizarse los documentos de *Lineamientos y Lista de Chequeo*, así como los demás documentos relativos a cada proyecto productivo, los cuales se proveyeron con anterioridad; se explicó sobre cuál es la forma de proceder para avanzar en los numerales 1, 2 y 3 de la *Lista de Chequeo* 1 y, de esta manera, poder encontrar avances sustanciales en la visita siguiente.



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Encuentro urgente

3 mensajes

CLAUDIA ESPERANZA POVEDA SANCHEZ <claudia.poveda1013@correo.policia.gov.co>
Para: 'luisbarcast@gmail.com' <luisbarcast@gmail.com>

19 de julio de 2024,
13:40

Mensaje de correo electrónico enviado por claudia.poveda1013@correo.policia.gov.co

Agradecemos de ante mano su colaboración para llevar a buen proceso y termino de esta oportunidad magnifica de formación académica.

Atentamente
ORF Claudia Esperanza Poveda
Coordinadora Académica ciclo 3

Mensaje de correo electrónico enviado por claudia.poveda1013@correo.policia.gov.co

Mensaje importante

Este mensaje y su anexo pasado por ciudad.poder@procuraduria.gov.co, son propiedad de la FISCALIA NACIONAL DE COLOMBIA y su uso no autorizado por el uso del poder judicial. Puede contener información de una privilegiada o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comunicándolo inmediatamente al remitente y eliminar cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido ni es de su distribución, y hacerlo podría tener consecuencias legales, criminales o civiles en la Ley 1727 del 10 de enero de 2010 y todas las leyes que dependan. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse notado por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se reconocerá como documento prueba de la entrega del mismo (Ley 1727 del 10-01-2010)





ACTA No. 27			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: inicio competencia.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 29 de julio de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Manuela Beltrán	DIRECCIÓN/ REGIONAL / CENTRO:	SENA/DISTRITO CAPITAL / CGA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Llamado de asistencia 2. Planteamiento del objetivo 3. Inicio de la competencia "Registro de información en medios tecnológicos".			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Definición de la competencia "Registro de información en medios tecnológicos", en la ficha 2943007, IED Manuela Beltrán.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa, SENA CGA, de la Regional Distrito Capital, con la Institución Educativa Distrital Manuela Beltrán, para el desarrollo del Programa de articulación con la Media, en la que se ofrece el Programa de Formación Titulado "Técnico en Asistencia Administrativa", para los aprendices del grado décimo matriculados en la Ficha 2943007, se procedió a realizar inducción a la nueva competencia, puntualmente a los resultados y temáticas que iniciarán en este año 2024 y que culminarán en el 2025.			
El procedimiento realizado para el logro del objetivo propuesto en esta acta sigue la lógica siguiente: se verifica el alistamiento de los medios necesarios para el desarrollo de la actividad y, finalmente, se procedió de la siguiente manera:			
Para los efectos respectivos, se realizó reunión en aula de sistemas asignada, misma en la que habitualmente se desarrollan las actividades de formación.			
Desagregando la agenda, se procedió de la siguiente manera:			
1. Saludo a los aprendices			
2. Llamado de asistencia			

GOR-F-084 V02



Funciones estadísticas
- Tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa. - Gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, funciones anidadas. - Validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales.
Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
- Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, - Validación temprana de mercados. - Innovación, creatividad, proceso creativo. - Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. - Estructura operacional, concepto, producto, proceso. - Infraestructura física, estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica. - Planeación estratégica
5. Explicación sobre la correlación de los contenidos con el desarrollo del proyecto productivo
Se informa a los aprendices que los contenidos desarrollados tendrán utilidad y aplicación para el avance en el desarrollo del proyecto productivos, dando ejemplos de ello.
6. Formas de evaluación
El instructor refirió que en su momento será aplicada prueba escrita, compuesta por preguntas de selección múltiple con única respuesta, falso y verdadero, selección múltiple con múltiple respuesta, selección de imagen y rellenar espacios, a través de la LMS SENA o, en su defecto, como en la competencia anterior de "Reconocimiento de recursos contables y financieros" se realizaría a través de Google Forms, entre los meses de octubre y noviembre. Adicionalmente se desarrollarán actividades que serán documentadas y desarrolladas en el respectivo portafolio del aprendiz.
7. Solución de inquietudes y recordación de aspectos generales
- Se recuerda que tanto la asistencia, como el desarrollo de las actividades y la actitud durante el proceso formativo, son factores que incidirán en el juicio evaluativo final. - Importancia del respecto a los participantes en el proceso. - De manera concomitante se solicita el número de Acta al centro de formación y se solicita la firma de la planilla de asistencia, de la cual se adjuntan copias líneas abajo. - Importancia de la FPI y su integración en los desarrollos técnicos.

GOR-F-084 V02



Se inició con el respectivo llamado a lista, dando instrucciones para el diligenciamiento del formato de asistencia, remarcando la importancia de diligenciar adecuadamente el formato, toda vez que el mismo responde a un sistema de gestión de calidad.

3. Presentación de los resultados técnicos y mención de los transversales

01: Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización.
02: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles.
03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial

4. Alusión a las temáticas que se abordarán, según el cronograma TAA provisto desde la Gestoría del Programa:

Fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo,

- Fundamentos de telefonía: tipos de telefonía, redes telefónicas, IP, PBX.
- Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras.
- Normas de seguridad en el uso de software.
- Normativa de confidencialidad de la información.

Hoja de cálculo: jerarquía de signos, operaciones básicas, referencias y funciones básicas

- Cálculos básicos.
- Condicionales básicas, reglas del formato condicional
- Funciones de búsqueda

Emprendimiento

- Concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad.
- Ideación concepto, metodologías, técnicas y herramientas.
- Problema: conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.
- Proceso administrativo en la organización (planear, organizar, dirigir y controlar).

GOR-F-084V02



CONCLUSIONES				
Se logro despertar el interés de los aprendices por los resultados de aprendizaje referidos, los elementos transversales y se oficializó así la acción de inicio de la competencia a través de la presente Acta luego de exponer los puntos arriba descritos.				
La sesión favoreció la comprensión y la capacidad crítica, así como la participación de los aprendices en las diferentes dinámicas propuestas, dándose con ello un ambiente favorable para el desarrollo de la misma competencia.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Registrar evidencias de las actividades desarrolladas en las bitácoras de la formación y en el portafolio del aprendiz.	Durante toda la competencia (Julio 29 a Noviembre 30 de 2024).	Aprendices	Formato de asistencia anexo al acta.	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Barrientos Castaño	SENA, Centro de Gestión Administrativa- CGA, Coordinación del programa de Articulación.	SI	NINGUNA	

GOR-F-084V02



GOR-F-084 V02



5.3.7 Gestión de la Formación Profesional

- La desconcentración, orientada en delegar y retornar competencias en las Regionales.
- La vigilancia de la formación, orientada en realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a la ejecución de los procesos, planes, programas y estrategias.
- La actualización normativa, orientada a la revisión, adopción y actualización del soporte normativo y documental que sustenta las acciones que se implementan.
- El fortalecimiento de la arquitectura empresarial, orientada en la revisión, adopción y actualización del soporte tecnológico que se requiere en las acciones que se implementan.

Orientaciones para los Centros de Formación

Fuente: https://www.sena.edu.co/es-co/sena/planeacion/PLAN_DE_ACCION_2024_CDN.pdf (PÁG.95.)

- Presentación del nuevo apoyo
- Fechas de solicitud de notas transversales
- Revisión y verificación de los equipos técnico-pedagógicos y etapa productiva
- Inicio de **Etapa Productiva**, según nuevos lineamientos 2024, entre otros.

GOR-F-084 V02



De: Alex Hernando Almario Tierradentro <ahalmario@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 14 de agosto de 2024 8:12 a. m.
Para: CLAUDIA ESPERANZA POVEDA SANCHEZ <claudia.poveda1013@correo.policia.gov.co>
Asunto: NOVEDAD - inicio etapa productiva Articulación con la media 2024.

Atendiendo lineamiento de la Regional Distrito capital, coordinación de formación profesional, enviada por correo electrónico el día 24 de julio del 2024, frente a una novedad en el inicio de la etapa productiva de los aprendices del programa de articulación con la media me permito informar:

- * De conformidad con las orientaciones compartidas desde la Dirección de formación Profesional a los Centros de Formación para la implementación de procesos, programas, planes, estrategias y políticas relacionados con la formación profesional integral, específicamente en lo que se encuentra relacionado en el **Plan de Acción 2024, numeral 5.3.7 Gestión de la Formación Profesional, ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA. Orientaciones para los Centros de Formación : Los Centros de Formación deberán acordar con las instituciones educativas la planeación pedagógica de los programas que se ofertan en articulación con la media de tal forma que se ajuste el desarrollo de la etapa productiva para el grado 11, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el diseño curricular**.

- El documento plan de acción 2024, es un documento oficial de la dirección nacional del sistema, que se comparte cada año con los directores para su ejecución.
- No se había comunicado antes esta información, debido a que se elevaron algunas consultas a la regional distrito capital que aun No tenemos respuesta, pero al ver la importancia de cumplimiento del plan de acción y que involucra recursos financieros ARL para el colegio, decidimos compartir la información para que se tomen las medidas correspondientes frente a esta novedad.
- Se establece para estas fichas grado 10, su inicio de formación etapa productiva para el

Es importante desarrollar una reunión del colegio con los 3 centros de formación SENA, para ponernos de acuerdo para establecer una sola fecha de etapa productiva.

Cordial Saludo.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=0cab9de8&simlens=sentmail&simlens=thisthread&f=1808170544541473455&simlens=f=1808170544541473455>

258/24, 130

Gmail - RV: NOVEDAD: inicio etapa productiva Articulación con la media 2024



Alex Hernando Almarío
Tierradentro
Gestor Articulación del Sena con la
Educación Media
Centro De Tecnologías Del Transporte
ahalmario@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:
Autopista Sur Cra 4 N° 53 54 Zon Industrial
Caceres

GOR-F-084V02



Durante este diálogo, respetuoso y franco, se identificaron dos cosas importantes:

1. Aún no se ha creado el espacio de Drive para que los aprendices dispongan la información relativa al proyecto productivo y los avances respectivos. Como medida, para que la visita satisfaga el objetivo propuesto, la coordinadora Claudia Povea, propone, entonces, que se realice una reunión con los aprendices del grado 10ª para poder dar indicaciones sobre el Proyecto Productivo, a lo que se procede una hora después de manera eficaz.
2. La distorsión sobre a qué dirigir esfuerzos, provocada por la "información" frente a cambios en los lineamientos del programa, documentados líneas arriba, de la que se dedujo que "este año de avanzaría en el proceso de formación y, el año siguiente, en Etapa Productiva", lo que distrajo las prioridades y esfuerzos para avanzar en la documentación del proceso del proyecto productivo en el Drive. Dado lo anterior, se procedió a aclarar, además de lo ya referido y de manera resumida, lo siguiente:



GOR-F-084V02



Frente a lo referido en las páginas anteriores, deben tenerse en cuenta las siguientes acotaciones:

1. El programa de formación Técnico en asistencia administrativa, como todo programa de formación titulada SENA, contempla dos fases: la etapa lectiva y la etapa productiva.
2. En el marco del programa de integración con la educación media, la **etapa productiva**, a su vez, se compone de **2 partes**: el proyecto productivo y la **práctica empresarial**.
3. La formación por proyectos es la estrategia metodológica que utilice el SENA para promover el desarrollo y apropiación de competencias técnicas establecidas en los diseños curriculares para todos sus programas de Formación Titulada, incluidos los de formación Técnica.

De lo anterior, entonces, colegir que el proyecto productivo puede iniciar desde el grado 11, es una interpretación inconveniente que no considera los tiempos y cronogramas objetivos para la ejecución del programa. En este sentido, que se realicen reuniones y revisen los aspectos referidos, será del resorte, no de los instructores, si de las personas que tengan la autoridad o la delegación para establecer acuerdos con la institución educativa, considerando la independencia de concertación de convenios entre centros y las especificidades de los programas de formación y, sobre la componente de **práctica empresarial**, diferenciada del **proyecto productivo**, elementos ambos de la **Etapa Productiva** en el marco del programa de integración con la educación media.

Posterior a estas conversaciones y diálogos se procedió a la reunión con los aprendices en un ambiente de formación dotado de manera adecuada con video beam, computador portátil, pizarra y que contaba con una adecuada iluminación y ventilación. En este encuentro los aprendices tuvieron oportunidad de comunicar sus ideas de negocio y, según la propuesta, se les sugirió incorporar algunas modificaciones a varios de ellos. Por otra parte, se enfatizó sobre la necesidad de reajustar la conformación de los equipos, puesto que había varios con

GOR-F-084 V02



ANEXOS



GOR-F-084 V02



números de 2 y 3, para lo cual debe remarcarse que los integrantes de los grupos deberán estar entre cuatro y 5.

CONCLUSIONES

Se establece que para el siguiente encuentro se revisarán los aspectos relativos a los numerales 1, 2 y 3 de la Lista de Chequeo 1. Se debe mencionar que en el encuentro con los aprendices se esperaba la asistencia de alguna de las docentes técnicas, expectativa que no fue satisfecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26-08-2024	Luis Barrientos C.	
Drive creado con avances en L-CH 1, numerales 1 a 3.	Próxima visita	Docentes técnicas y de apoyo	En formato adjunto

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Barrientos C.	CGA SENA	SI	NINGUNA	En formato adjunto
Claudia Poveda	IE Colegio Nuestra Señora de Fátima	SI	NINGUNA	En formato adjunto
Docentes técnicas	IE Colegio Nuestra Señora de Fátima	SI	NINGUNA	En formato adjunto

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.

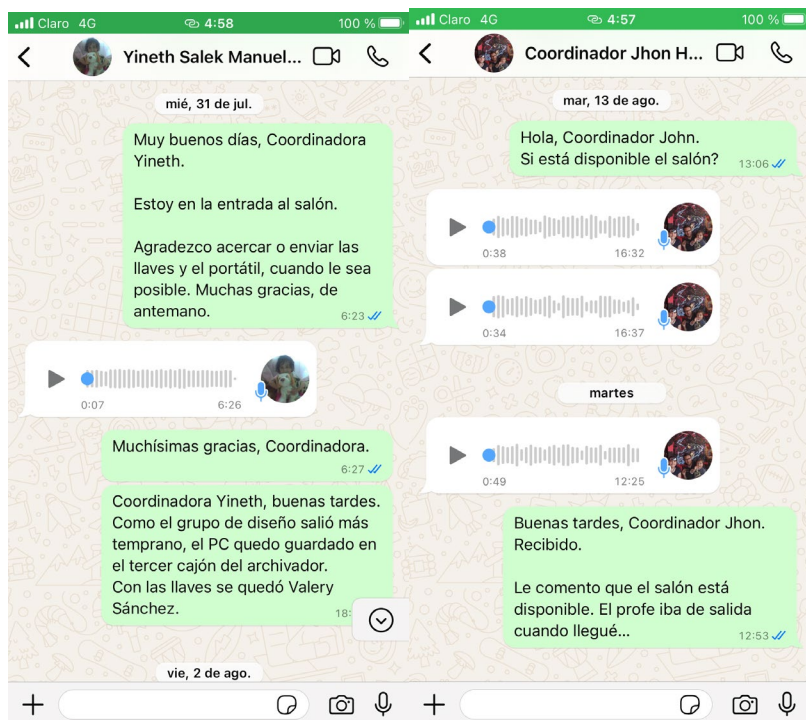
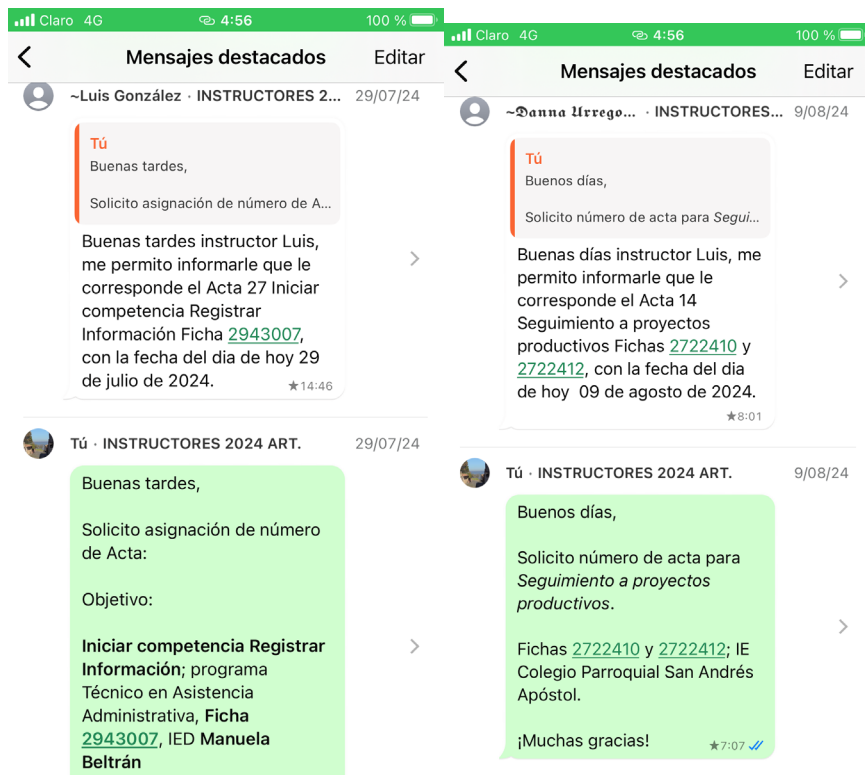
GOR-F-084V02

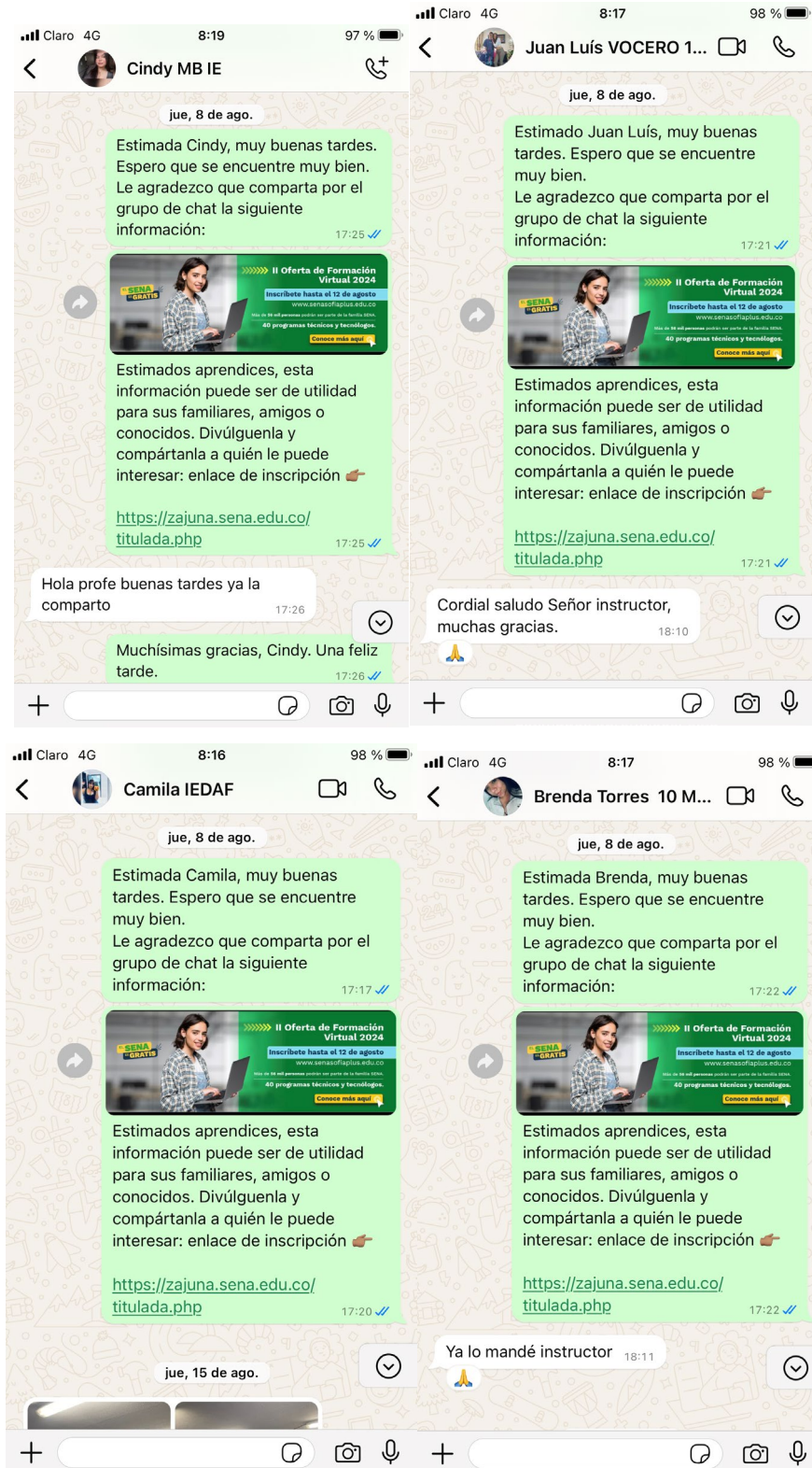


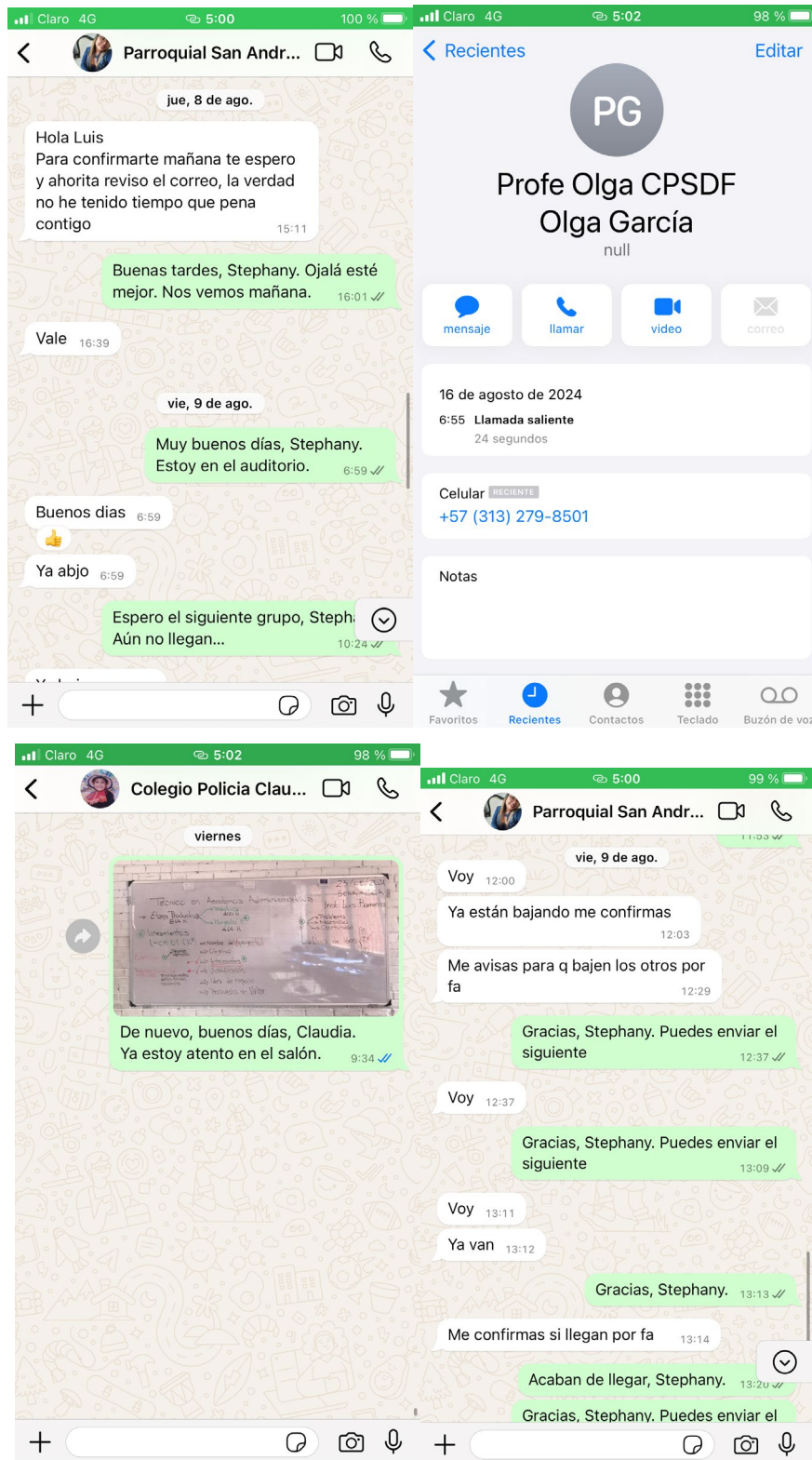
GOR-F-084V02

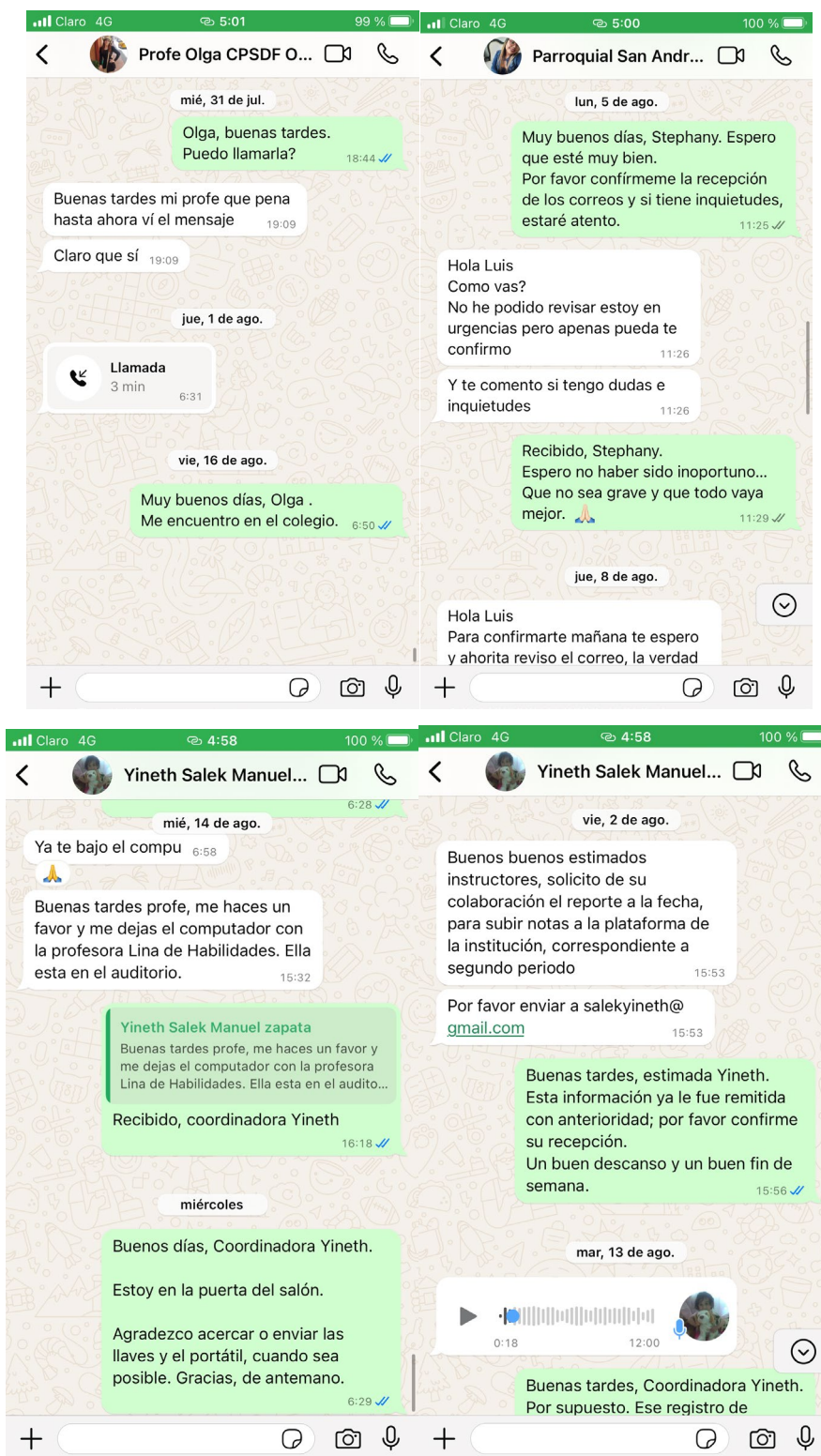


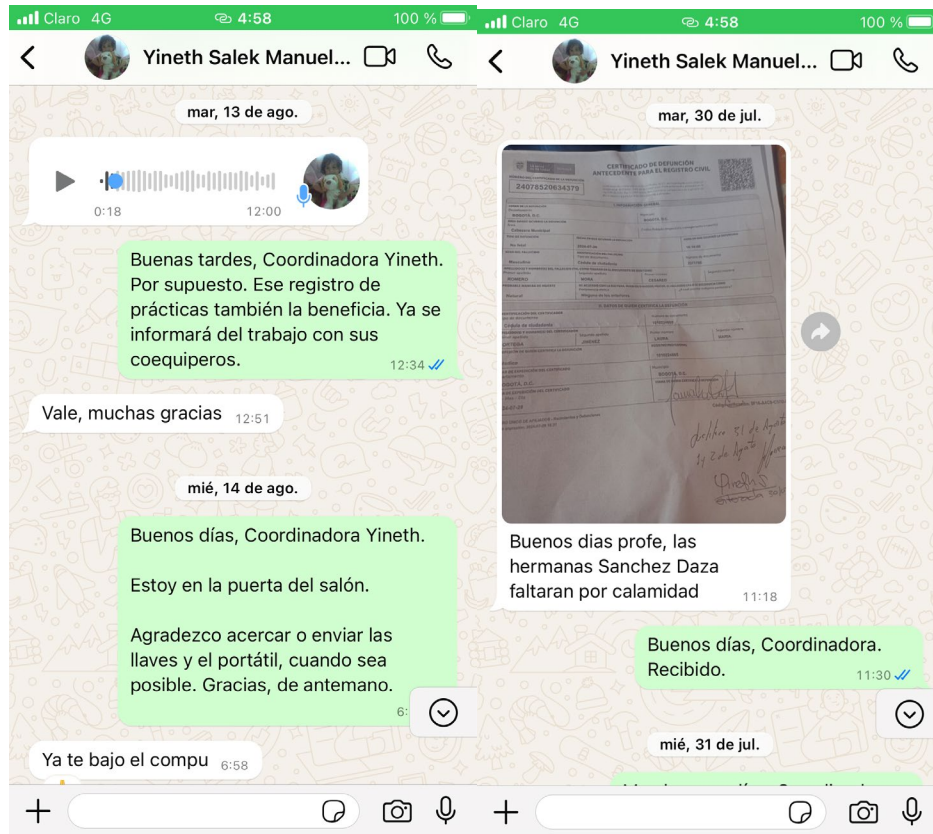
CHATS CON GESTORÍA, DOCENTES DE ENLACE Y APRENDICES.











FORMATOS DE ASISTENCIA DE ACTAS (MUESTRA)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA DEL MES DEL AÑO									
Nº	CONDOMINIO Y NOMBRE	Nº DOCUMENTO	ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	ASISTENTE	OTRO ASISTENTE	ASISTENTE
1	PICER PACHECO	258009	X						
2	ANA MENDOZA B.	63343843							
3	LOPEZ BARRIOS R.	1020539174	X						
4	OLGADA PAREDA	82955455							
5	YANIS FERRER								

De acuerdo con la Ley 1745 de 2017, presentada en la Ley 1745 de 2017, el presente es un formato de asistencia de la Secretaría Nacional de Asistencia Social, se compromete a garantizar la integridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y se debe garantizar la confidencialidad de la información que se encuentra en este documento.

GOA F-085 V02

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA - BOGOTA						
Fecha:		Bogotá D.C. 22 de julio de 2024		Hora de finalización: 9:30 am		
Hora de inicio:		8:30 am		Lugar: Coordinación académica		
QUE TRATA DE: REUNION DE VISITA SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO SENA COMERCIO						
ASISTENTES						
GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CECULA DE COLUMBIA	TELEFONO	FIRMA
01	PICER PACHECO	SENA	salvador.pacheco@sena.gov.co	63343843	31245678	
02	ANA MENDOZA B.	SENA	ana.mendoza@sena.gov.co	63343843	31245678	
03	LOPEZ BARRIOS R.	SENA	lopez.barrrios@sena.gov.co	63343843	31245678	
04	OLGADA PAREDA	SENA	olgada.pareda@sena.gov.co	63343843	31245678	
05	YANIS FERRER	SENA	yanis.ferrer@sena.gov.co	63343843	31245678	

Diagonales: 48 Sur No. 210 - 05 Boma Vereda
Teléfono: 571-4288100
Email: sena@colombiasena.gov.co

INFORMACION PUBLICA

(LUGAR: 3001
Versión: 1

Página: 1 de 1

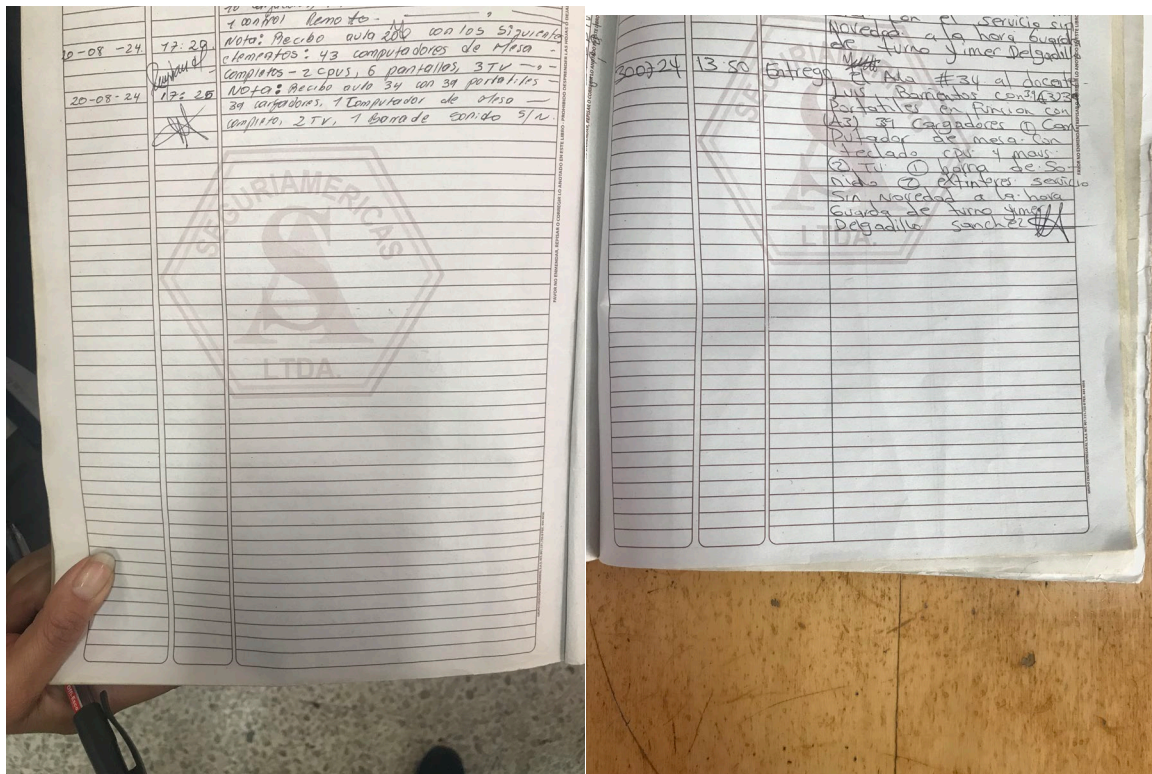
Aplicación: 30-08-2021

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA
DEL MES DE **NOVIEMBRE** DEL AÑO **2023**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DIA DE NACIMIENTO	PLAZA	COMPETENCIA	GRUPO	REPRESENTANTE	ACTIVIDAD	FECHA DE PARTICIPACIÓN
1	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
2	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
3	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
4	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
5	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
6	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
7	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
8	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
9	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
10	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
11	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
12	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
13	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
14	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
15	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
16	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
17	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
18	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
19	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
20	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
21	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
22	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
23	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
24	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
25	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
26	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
27	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
28	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
29	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
30	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA
DEL MES DE **NOVIEMBRE** DEL AÑO **2023**

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DIA DE NACIMIENTO	PLAZA	COMPETENCIA	GRUPO	REPRESENTANTE	ACTIVIDAD	FECHA DE PARTICIPACIÓN
31	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
32	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
33	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
34	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
35	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
36	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
37	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/11/2023
38	Alfonso, María	10/03/1980	Apuntado	M.2	16	16	N/A	16/1





FOTOGRAFÍAS DE ACCIONES EN FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS

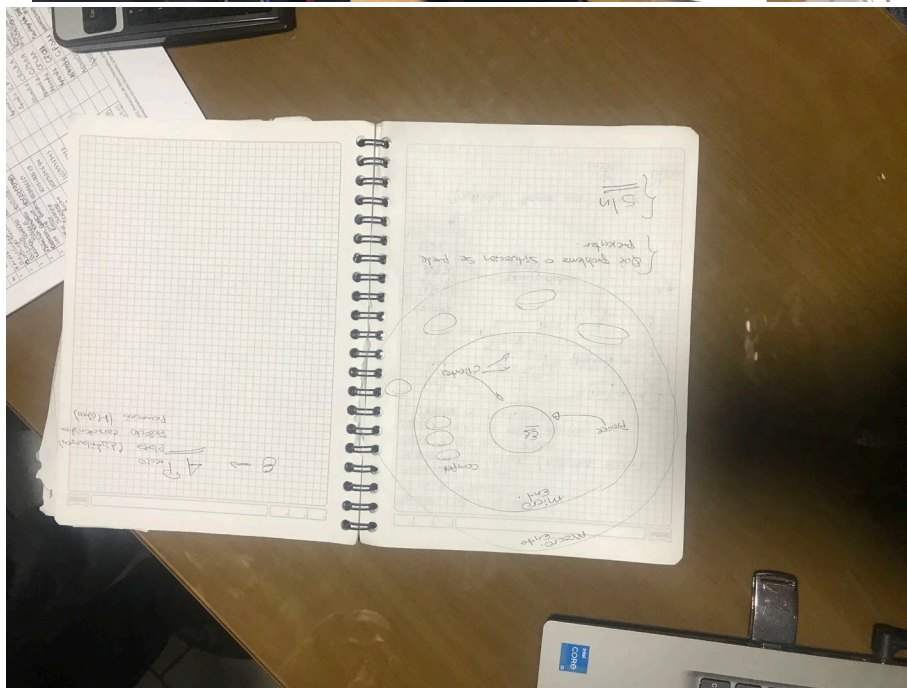
The image displays two screenshots from a computer screen. The top screenshot shows a Google Calendar interface for August 2024. A meeting titled "Encuentro 2728158 11T" is scheduled for Tuesday, August 6, 2024, from 13:00 to 17:30. The meeting details include a Google Meet link, a phone number, and a list of participants: LUIS BARRIENTOS (Organizador) and Luis Alberto Barrientos Castaño. The meeting description mentions a request from the educational institution for a virtual meeting on August 9, 2024, to discuss the 9th anniversary of the IED. The screenshot also shows a Google Meet video call in progress with participants: Paula Prada, María Fernanda, Alejandra Wilches, sara Valentina Cardona Lopez, Yobani Andres Martínez León, Harlen Reyes, lina teresa rojas duarte, and LUIS BARRIENTOS. The meeting is titled "Encuentro 2728158 11T" and is scheduled for 14:02 on August 6, 2024.

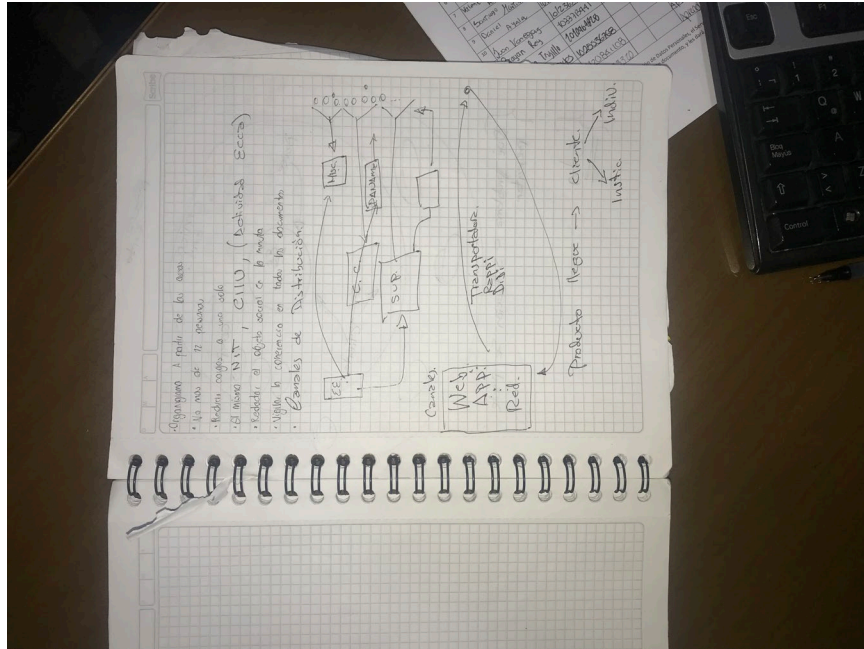


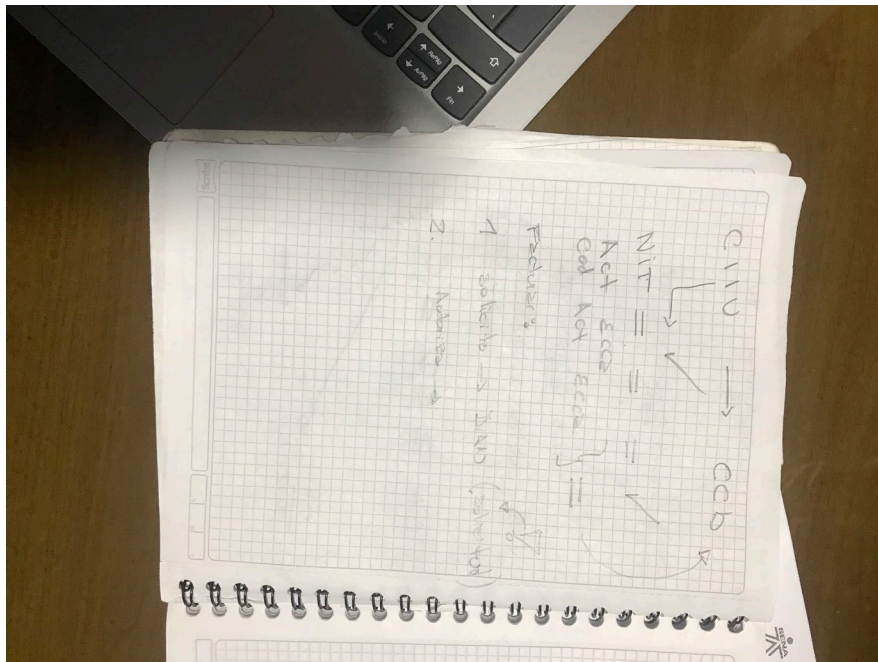


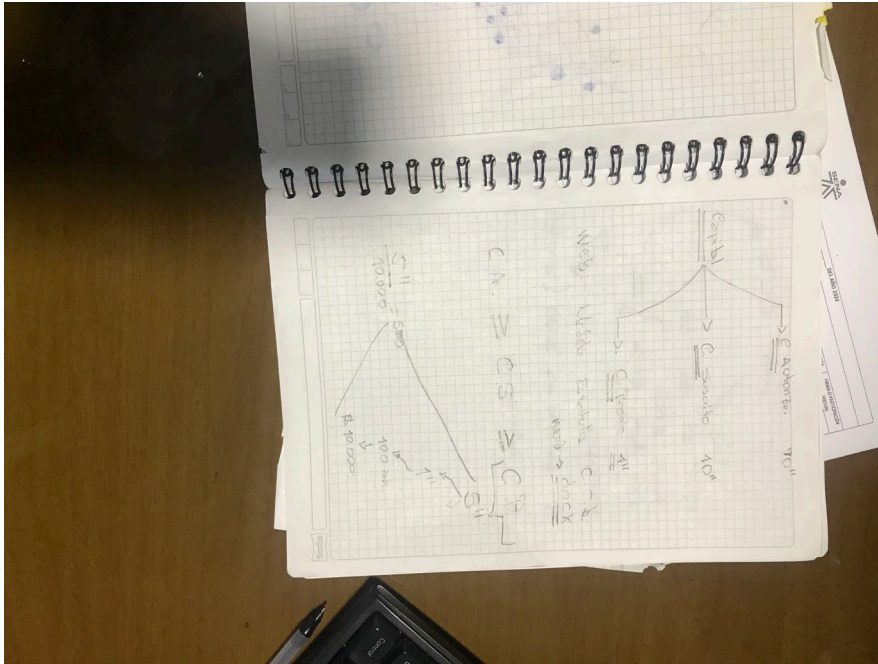


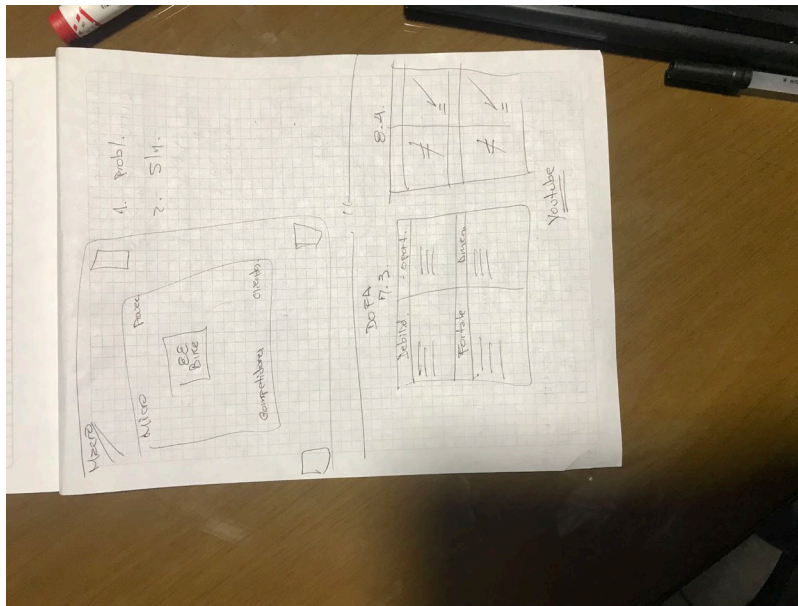


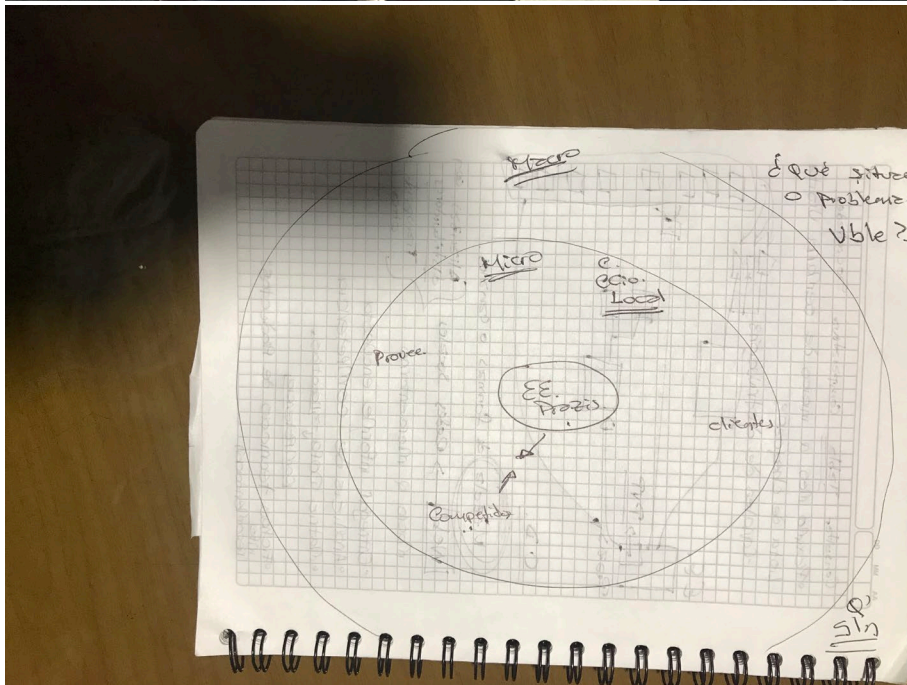








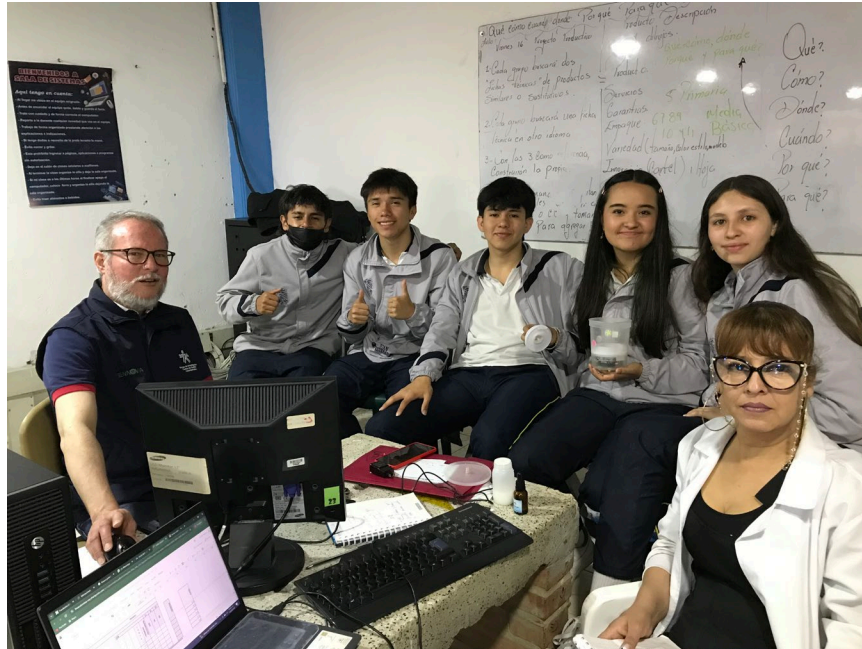






Competidores	Precio	Estrategias de Mercado	Características del Po
1	90.00		
2	90.00		
3	45.00		
	1.80"		
Intrínseco	Extrínseco		
Debilidad	Oportunidad		
Fortalezas	Amenazas		

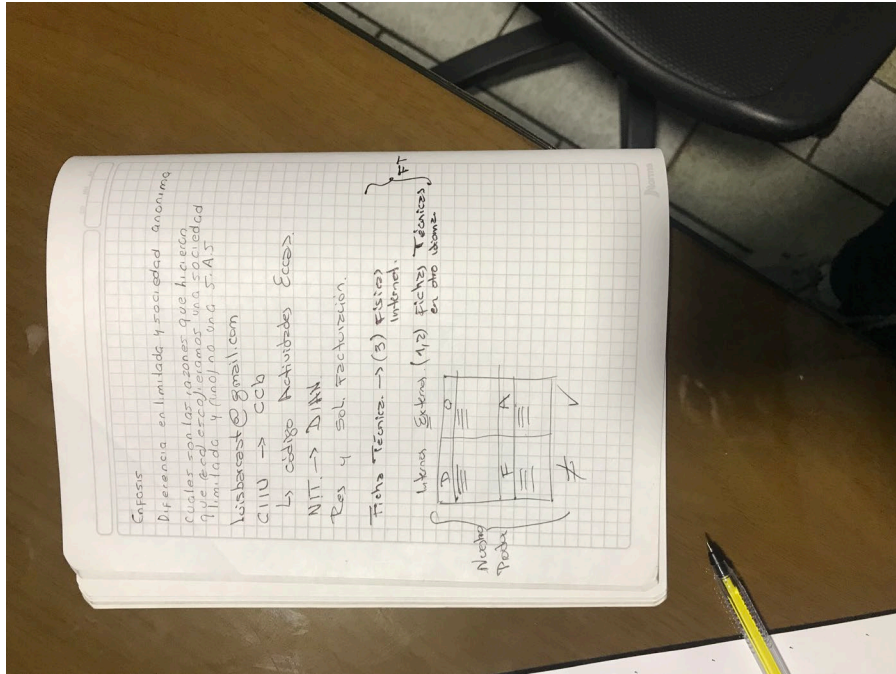


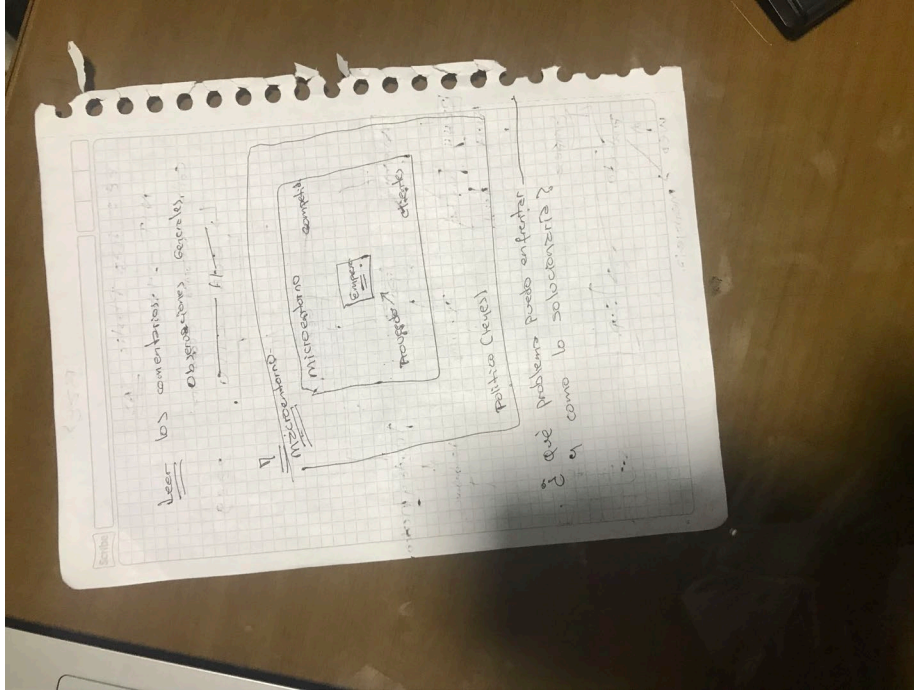














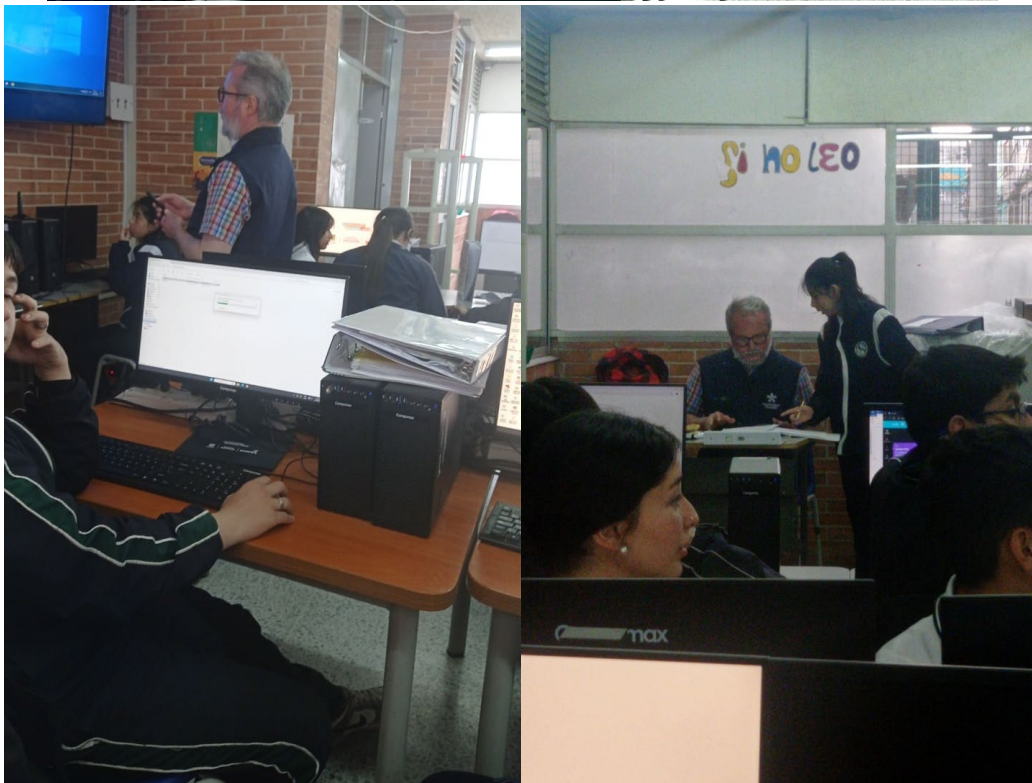


















23/08/2024
SENA - CGA
Inst: Luis Barrientos

✓ Técnico en Asistencia Administrativa.

→ ✓ Etapa Productiva 864 H.

- Práctica 400 H. ✓
- Proyecto P. (*) 464 H. ✓

(*) Lineamientos

L-CH 01 (10^o) ⇒ Nombre del proyecto (20 palabras)

⇒ Objetivo → verbo

⇒ Antecedentes proyecto

⇒ Justificación.

⇒ Idea de negocio.

⇒ Propuesta de Valor.

→ No son Características del Producto; son beneficios que obtienen C.

Quantificar: Personas afectadas

Revisar cifras de: # establecimientos, Ventas Anuales, tendencias.

Diagrama de flujo:

- Problema → Solucionar
- Necesidad → Satisfacer
- Oportunidad → Aprovechar
- Lluvia de Ideas (1, 2, n)
- S1, S2, S3
- A1, A2, An
- S1, S2, S3



CORREOS Y COMUNICACIONES



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Actas Policía Nacional

2 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

25 de agosto de 2024, 15:10

Para: sportilla@sena.edu.co

Cc: "sportilla2@misena.edu.co" <sportilla2@misena.edu.co>

Estimada Sandra, muy buenas tardes,

Enterado de una eventual reunión que se surtirá el día de mañana en la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora de Fátima, Policía Nacional, en la que participaría usted, le hago envío de las 3 actas, una de ellas ya fue entregada, las otras dos actualizadas con la visita de antier, viernes 23 de agosto, para que tenga los insumos suficientes que puedan aportar a dicho encuentro.

Si tal evento no es cierto, igual, reciba un atento saludo.

Una feliz tarde para usted, Sandra, y hasta otra oportunidad.

3 adjuntos

 GD-F-007-Formato-de-Acta 05 16_05_2024 FICHA 2943084 L-CH 1 10° IE POLNAL F.pdf
664K

 GOR-F-084-FormatodeActaV02 Acta 06 22_07_2024 FICHA 2943084 10° IE POLNAL.pdf
655K

 GOR-F-084-FormatodeActaV02 Acta 08 23_08_2024 FICHA 2943084 10° IE POLNAL.pdf
1395K

Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

25 de agosto de 2024, 15:48

Para: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Buena tarde apreciado compañero

Agradezco mucho la información y efectivamente confirmo reunión el día de mañana en las instalaciones de la institución educativa con los otros gestores de articulación de los demás programas.

Cordialmente,

De: Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Enviado: domingo, 25 de agosto de 2024 15:10

Para: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Cc: sportilla2@misena.edu.co <sportilla2@misena.edu.co>

Asunto: Actas Policía Nacional

No suele recibir correos electrónicos de luisbarcast@gmail.com. Por qué esto es importante

[El texto citado está oculto]



Sandra Patricia Portilla Parada

Centro De Gestión Administrativa - Contratista

sportilla@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:43337

Avenida Caracas # 13-80



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=b0ccabcfec&view=pt&search=all&permthid=thread-a-r-5743307517295038398&simpl=msg-a-r-12533928249... 1/2



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Reporte notas y asistencias

2 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: nsalek@educacionbogota.edu.co

31 de julio de 2024, 19:17

Estimada Yineth,

Le envié dos archivos: 1 contiene las notas parciales hasta la fecha y el respectivo promedio. El otro contiene las inasistencias de este segundo período; le recomiendo revisarlas de manera acumulada con las entregadas en la ocasión anterior.

De manera particular la invito a realizar un llamado de atención, por ahora verbal, a los jóvenes de la jornada de la mañana Alan Camilo, Andrés Alfonso y Dylan Fernando..

Una feliz semana, Coordinadora Yineth.

2 adjuntos

 **Notas promedio MZO Julio.xlsx**
29K

 **FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION MZO Julio.xlsx**
385K

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: "salekyineth@gmail.com" <salekyineth@gmail.com>

2 de agosto de 2024, 16:11

Buenas tardes, estimada coordinadora Yineth.

Reenvío a este correo según su solicitud.

Un muy feliz fin de semana y hasta otra oportunidad.

Luis Alberto.

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

 **Notas promedio MZO Julio.xlsx**
29K

 **FORMATO ASISTENCIA A LA FORMACION MZO Julio.xlsx**
385K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Revisión 2722410

2 mensajes

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: stephanymendozaros@gmail.com

2 de agosto de 2024, 18:26

Estimada Stephany,

Con ocasión de la visita que realizaré el próximo viernes para brindar orientación de proyectos, envío archivo con observaciones y aspectos generales a tener en cuenta para el mejoramiento del producto **lineamientos**.

Realizó una invitación muy especial para tener en cuenta los aspectos generales y los recursos recomendados para que esta información también sea aprovechada por todos los grupos de ambas fichas.

Si quisiese, Stephany, sostener una conversación respecto a estos aspectos y recomendaciones el día de mañana, con gusto estaré disponible para atender su llamada, entre las dos y las 4 de la tarde, si lo encuentra pertinente.

Espero poder enviarle los comentarios respecto de la otra ficha, por tardar, el lunes en la mañana.

Reciba un atento saludo, Stephany, y hasta la próxima oportunidad,

 **OBSERVACIONES 2722410.xlsx**
20K

Stephany Mendoza <stephanymendozaros@gmail.com>
Para: luisbarcast@gmail.com

2 de agosto de 2024, 18:27



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Revisión 2722412

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>
Para: stephanymendozaros@gmail.com

5 de agosto de 2024, 9:22

Estimada Stephany,

Según lo mencionado en el correo anterior y con ocasión de la visita que realizaré el próximo viernes para brindar orientación de proyectos, envío archivo con observaciones y aspectos generales a tener en cuenta para el mejoramiento del producto **lineamientos**.

Realizó una invitación muy especial para tener en cuenta las **Recomendaciones Generales** y los recursos recomendados y que esta información también sea aprovechada por todos los grupos de ambas fichas. Las recomendaciones de este archivo, con respecto al anterior, fueron enriquecidas, para que sean tenidas en cuenta y transferidas a todos los aprendices.

Reciba un atento saludo, Stephany, y hasta la próxima oportunidad,

 **OBSERVACIONES 2722412.xlsx**
20K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Perfil Cliente

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

12 de agosto de 2024, 13:33

Para: jesus.salamanca@liceoavenidaslasamericas.edu.co

Estimado Eberto, reciba un cordial saludo.

Atendiendo a su solicitud, remito lo del asunto.

Un atento saludo,

 **6.2 PLANTILLA - PERFIL DEL CLIENTE.docx**
51K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Documentos creación de empresa

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

12 de agosto de 2024, 13:04

Para: "lizethnatalia573@gmail.com" <lizethnatalia573@gmail.com>, "camilarodrig.64@gmail.com" <camilarodrig.64@gmail.com>, "tatianaguiot2008@gmail.com" <tatianaguiot2008@gmail.com>, "duranpink307@gmail.com" <duranpink307@gmail.com>, "josephdavidmestradiatz@gmail.com" <josephdavidmestradiatz@gmail.com>, "estefanyrivera414@gmail.com" <estefanyrivera414@gmail.com>, "ayelen06sofi@gmail.com" <ayelen06sofi@gmail.com>, "sofiamaayaalopez@gmail.com" <sofiamaayaalopez@gmail.com>, "juliaanaortiz8@gmail.com" <juliaanaortiz8@gmail.com>, "miguel.sabogalmejia@gmail.com" <miguel.sabogalmejia@gmail.com>, "santiperezvargas30@gmail.com" <santiperezvargas30@gmail.com>, "kwmart4@gmail.com" <kwmart4@gmail.com>, "gabrielrojas172006@gmail.com" <gabrielrojas172006@gmail.com>, "juan.restr33po@gmail.com" <juan.restr33po@gmail.com>, "jvilladiegrodriguez@gmail.com" <jvilladiegrodriguez@gmail.com>, "danielandrescuansanchez@gmail.com" <danielandrescuansanchez@gmail.com>, "sibellacarretero@gmail.com" <sibellacarretero@gmail.com>, "leoperezabou@gmail.com" <leoperezabou@gmail.com>, "samy110223@gmail.com" <samy110223@gmail.com>, "valeriagomez2527@gmail.com" <valeriagomez2527@gmail.com>, "saraximenaalatecortes@gmail.com" <saraximenaalatecortes@gmail.com>, "sharitvanesa18@gmail.com" <sharitvanesa18@gmail.com>, "steffany.rubio.giraldo@gmail.com" <steffany.rubio.giraldo@gmail.com>, "mesamariana57@gmail.com" <mesamariana57@gmail.com>, "andreshuerfanoparra@gmail.com" <andreshuerfanoparra@gmail.com>, ashleyrincon1543@gmail.com

Muy buenas tardes, Aprendices,

Remito lo acordado, para proceder con la creación de los documentos de constitución y legalización.

Atentamente,

2 adjuntos

 **4.3_RUES 1 Y 2, LIBROS, RUT, OTRAS ENTIDADES, RIT 1 Y 2, 1302.xlsx**
1546K

 **Revisión modelo estatutos SAS.docx**
124K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 12 de agosto de 2024, 16:44
Para: "lizethnatalia573@gmail.com" <lizethnatalia573@gmail.com>, "camilarodrig.64@gmail.com" <camilarodrig.64@gmail.com>, "tatianaguiot2008@gmail.com" <tatianaguiot2008@gmail.com>, "duranpink307@gmail.com" <duranpink307@gmail.com>, "josephdavidmestradiatz@gmail.com" <josephdavidmestradiatz@gmail.com>, "estefanyrivera414@gmail.com" <estefanyrivera414@gmail.com>, "ayelen06sofi@gmail.com" <ayelen06sofi@gmail.com>, "sofiamaayaalopez@gmail.com" <sofiamaayaalopez@gmail.com>, "juliaanaortiz8@gmail.com" <juliaanaortiz8@gmail.com>, "miguel.sabogalmejia@gmail.com" <miguel.sabogalmejia@gmail.com>, "santiperezvargas30@gmail.com" <santiperezvargas30@gmail.com>, "kwmart4@gmail.com" <kwmart4@gmail.com>, "gabrielrojas172006@gmail.com" <gabrielrojas172006@gmail.com>, "juan.restr33po@gmail.com" <juan.restr33po@gmail.com>, "jvilladiegorodriguez@gmail.com" <jvilladiegorodriguez@gmail.com>, "danielandrescuansanchez@gmail.com" <danielandrescuansanchez@gmail.com>, "sibellacarretero@gmail.com" <sibellacarretero@gmail.com>, "leoperezabou@gmail.com" <leoperezabou@gmail.com>, "samy110223@gmail.com" <samy110223@gmail.com>, "valeriagomez2527@gmail.com" <valeriagomez2527@gmail.com>, "saraximenaalzatecortes@gmail.com" <saraximenaalzatecortes@gmail.com>, "sharitvanesa18@gmail.com" <sharitvanesa18@gmail.com>, "steffany.rubio.giraldo@gmail.com" <steffany.rubio.giraldo@gmail.com>, "mesamariana57@gmail.com" <mesamariana57@gmail.com>, "andreshuerfanoparra@gmail.com" <andreshuerfanoparra@gmail.com>, ashleyrincon1543@gmail.com, "laura007sofia@gmail.com" <laura007sofia@gmail.com>

Estimados aprendices,

Remito la estrategia pedagógica que debe ser entregada resuelta en el próximo encuentro.

Atentamente,
(El texto citado está oculto)

 **ESTRATEGIA PEDAGÓGICA 10°.pdf**
636K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Presentación

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com> 15 de agosto de 2024, 10:47
Para: cchavesm@ucentral.edu.co

Estimado Christian,

Comparto la presentación que tengo. Revisaré en el institucional más tarde si se ha compartido otro formato.

Feliz tarde, Christian.

 **INDUCCIÓN 2024.pptx**
3355K



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Desempeño y Actitud

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

21 de agosto de 2024, 11:07

Para: salekyineth@gmail.com, juan156632m@gmail.com, "andresalexanderalfon21@gmail.com" <andresalexanderalfon21@gmail.com>

Estimada Coordinadora Yineth, reciba un cordial saludo.

Con relación al asunto y de acuerdo a lo comentado en la mañana de hoy, reporto que el aprendiz *Andrés Alexander Alfonso Velasco*, matriculado en la ficha 2943008, del programa de Gestión Administrativa, viene presentando rezagos en su desempeño y no demuestra compromiso con el proceso formativo, lo cual se evidencia al no desarrollar las actividades propuestas y no presentar el portafolio. Adicionalmente, se le ha invitado varias veces a trabajar en su vocabulario, por el cual, de manera reiterada, recibe llamados de atención, al igual que por generar situaciones de distracción para sus compañeros.

Agradezco que se atienda la situación planteada en este llamado de atención escrito, pues los verbales han sido ya realizados sin resultado.

Pongo en copia a Juan Luis Guerra Velásquez, quien tiene el rol de representante del grupo.

Atentamente,

Luis Barrientos
SENA CGA
Instructor



Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

Material de estudio

1 mensaje

Luis Barcast <luisbarcast@gmail.com>

22 de agosto de 2024, 8:12

Para: "gallardoamilkar199@gmail.com" <gallardoamilkar199@gmail.com>, "martinezperezsarasofia186@gmail.com" <martinezperezsarasofia186@gmail.com>, "dulcebedoya60@gmail.com" <dulcebedoya60@gmail.com>, "zuluagacardenaskaren@gmail.com" <zuluagacardenaskaren@gmail.com>, "alisonariaas230@gmail.com" <alisonariaas230@gmail.com>, "valentinabustos361@gmail.com" <valentinabustos361@gmail.com>, "eddisalinas21@gmail.com" <eddisalinas21@gmail.com>, "yuliandavid382@gmail.com" <yuliandavid382@gmail.com>, "edderguevara668@gmail.com" <edderguevara668@gmail.com>, "lorenamendigano@gmail.com" <lorenamendigano@gmail.com>, "marcelaedithalfarogonzalez25@gmail.com" <marcelaedithalfarogonzalez25@gmail.com>, "kevinbritney05@hotmail.com" <kevinbritney05@hotmail.com>, "gonzalezgallardodaniamarcela9@gmail.com" <gonzalezgallardodaniamarcela9@gmail.com>, "shereynteheran@gmail.com" <shereynteheran@gmail.com>, "camilahueto@gmail.com" <camilahueto@gmail.com>, "ntrianasara18@gmail.com" <ntrianasara18@gmail.com>

Estimados, aprendices, reciban un cordial saludo,

Remito el material inicial asociado a los conocimientos de gramática, ortografía, reglas y convenciones del resultado de Aprendizaje "Identificar procesos y procedimientos de RR.HH.", teniendo en cuenta la normatividad vigente", para aplicar según las instrucciones dadas en la sesión de formación.

Cordialmente,

3 adjuntos

ortografia básica.pdf
134K

reglas de acento ortográfico.pdf
156K

signos de puntuación.pdf
149K



INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN Y PAGO SSS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2943009 - 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
• 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

25/08/24 22:29

Page 1 of 17

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 71742732
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LUIS ALBERTO BARRIENTOS CASTANO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PUERTO BERRIO DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CL 53 4 25	TÉLEFONO: 8333123
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Formación académica no
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7932546544	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 817921477

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800224808	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 285.800
SUBTOTAL:					1	\$ 285.800
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
830113831	EPS001	EPS001-ALIANSA SALUD S.A.			1	\$ 223.300
SUBTOTAL:					1	\$ 223.300
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 9.400
SUBTOTAL:					1	\$ 9.400

VALOR SIN MORA:	\$ 518.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 518.500