**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., agosto 16 de 2024

Señora
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5888489**
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5888489 del año 2024

Doris Ortiz Montaño, identificado con la cédula de ciudadanía No51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación 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.

**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 diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede 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 CONTRATITA 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 fichas de las de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Adelantar Formación Profesional Integral con inducción al proceso y a competencias | Actas por institución: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FACTAS |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuestas institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los | Elaborar guías de aprendizaje | Guía Elaborar documentos-Carta: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y demás informes 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. | | PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F3%2E%20GUIAS%20DE%20APRENDIZAJE |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media 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. | La gestión contractual se cumplió en el mes de junio una vez se finalizó el desarrollo de las competencias programadas. | Reporte Juicios Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FREPORTE%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20PRIMER%20SEMESTRE%202024%2FT%C3%89CNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2FCOLEGIOS%20DISTRITALES%20ACAD%C3%89MICOS%2FCOLEGIO%20BRISAS%20DEL%20DIAMANTE |
| 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. | La Coordinación finalizo el proceso de programación y matricula de fichas, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual | No aplica |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración | La Coordinación finalizó el | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | proceso de registro y matricula de fichas, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual | |
| 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. | En el mes de junio no se ejecuta la gestión contractual por no encontrarse habilitado el proceso de carnetización | No aplica |
| 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. | La información se impartió con los procesos de Inducción, para el mes de junio no aplica. | No aplica |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran | Se adelantó reunión de socialización de casos críticos en el proceso de la competencia Elaborar documentos, con aprendices, acudientes y coordinadora de Articulación de los Colegios Brisas del Diamante y El Nogal solo con el Coordinador | Correo electrónico: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2F1%2E%20RUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2F0%2E%20PORTAFOLIO%20VIRTUAL%2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en el segundo caso. | F6%2E%20INFORMES%20IED%20FORMACI%C3%93N%2FCOLEGIO%20EL%20NOGAL%20GRADO%20UNDECIMO |
| 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. | No se ejecuta la gestión contractual por no estar en proceso de inducción | No aplica |
| 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. | Diseño, elaboración y distribución de folleto informativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa | Folleto promocional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1710448953589&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=8fb80b24%2Dccac%2D296d%2D63f0%2De1c73a292d5d&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2FPROMOCI%C3%93N%20Y%20PUBLICIDAD |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | En el momento se están llevando a cabo los procesos de evaluación | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Reporte de asistencia en planillas de firmas que acompañan las Actas de formación | Informes ejecución de la formación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FINFORMES%20EJECUCION%20FORMACI%C3%93N |
| 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 lo 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. | Se comunicó de manera verbal en el proceso de inducción la convocatoria para inscripción a semilleros, pero no se tiene evidencia particular | No aplica |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas | Alimentar documentalmente el drive asignado por la Coordinación | Drive personal compartido por Coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | | =%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS |
| 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 encuentren en la plataforma compromiso. | Actas de cierre por competencia | Actas por institución: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FACTAS |
| 16 | Apoyar activamente el logro de los indicadores y metas establecidas por el Centro de Formación. | Revisión de afiliaciones a EPS de los aprendices en los diferentes colegios del convenio con la Coordinación. | Se envió plantilla por correo a la Líder de procesos |
| 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. | Se hace la inspección en cada sesión de formación al inicio y finalización, pero no se adelanta ningún registro. | No aplica |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | No se ha requerido de material adicional al de | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | las Instituciones para el desarrollo de la formación, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual | |
| 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. | Certificación | Copia de correos electrónicos: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2FCERTIFICADOS%20NORMAS%20DE%20COMPETENCIA |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Se dispone personalmente de equipo de cómputo y elementos necesarios para desarrollar el proceso | No aplica |
| 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 | Alimentación del Drive Portafolio del Instructor asignado por la Coordinación | Documentos diligenciados y formados: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | concordantes o complementarias. | | |
| 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. | Se cumple la obligación contractual en el mes de la ejecución ya que se ha asistido a las reuniones programadas | No aplica |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 desplazamientosrealizados y el No. 79395803 de la planilla, MiPlanilla Compensar correspondientes al mes de julio y Resolución de Colpensiones. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios.

Cordialmente,

**Firma**

**Doris Ortiz Montaño**

**Contratista**

**C.C. No. 51.772.196**

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.5888489
Coordinadora Académica deArticulación
con la Media y Programas Especiales

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DORIS ORTIZ MONTAÑO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2722409 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 79,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2721997 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 34,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2942995 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 40,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2942997 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2721996 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 75,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2942990 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 319,30

## 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:** DORIS ORTIZ MONTAÑO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA A SESIONES DE FORMACIÓN
COORDINACIÓN ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
PERIODO JULIO A NOVIEMBRE DE 2024

1. COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE

## 1.1 LISTADO ASISTENCIA FICHA 2721997 UNDÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días lunes en horario de 13:00 a 18:00 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa**
**COMPETENCIA: Elaborar documentos 2**
**HORARIO: Lunes 13:00 a 18:00**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓN | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 8 | 15 | 22 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | |
| ALDANA FLOREZ | EIMAR DUVAN | 1 | 5 | D | 5 | 5 | 5 | 5 | F | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| BELLIDO SARMIENTO | NICOLE | 2 | 5 | I | 5 | 5 | 5 | 5 | E | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| BENITEZ MUÑOZ | DIEGO ALEJANDRO | 3 | 5 | A | 5 | 5 | 5 | 5 | S | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| BERMUDEZ CUCALON | JUANITA | 4 | 5 | | 5 | 5 | I | I | T | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 80 | 65 | | | 2 | 9,38 |
| CAMACHO CARRILLO | LAURA CAMILA | 5 | I | C | 5 | 5 | 5 | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| CASTRO RANGEL | JADE ANAHI | 6 | 5 | I | 5 | 5 | 5 | 5 | V | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| DUQUE MEDINA | KAREN JIRETH | 7 | 5 | V | I | 5 | 5 | 5 | O | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| GARCIA RANGEL | SHARICK TATIANA | 8 | 5 | O | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| GUERRERO GALLO | DANNA KATHERIN | 9 | 5 | | I | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| GUTIERREZ BALLESTEROS | JAZMIN ANDREA | 10 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| HUERFANO LOPEZ | NICOL SOFIA | 11 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| JEREZ GONZALEZ | DARWIN ANDRES | 12 | I | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| MARTINEZ BACCA | JUANA VALENTINA | 13 | I | | I | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 80 | 80 | | | 5 | 0 |
| MARTINEZ TORRES | PAULA JIMENA | 14 | 5 | | I | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| MENDOZA LADINO | LICETH CAMILA | 15 | 5 | | 5 | 5 | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| MORENO VALENCIA | LICETH HASBLEIDY | 16 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| MUR ROMERO | DAVID STICK | 17 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| ORTIZ PARRA | BRAYAN RICARDO | 18 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| PEREZ TRIANA | MARIA FERNANDA | 19 | 5 | | 5 | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| PRADO QUINTERO | MELLANY | 20 | 5 | | I | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| PRIETO RODRIGUEZ | CAREN TATIANA | 21 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| QUISPE LOPEZ | ELIANA ELIZABETH | 22 | 5 | | I | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| REYES ARDILA | NELBERTH ULICES | 23 | 5 | | I | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| RODRIGUEZ BERNAL | LEIDY TATIANA | 24 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| ROJAS HERNANDEZ | MAICOL DUVAN | 25 | 5 | | 5 | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| SALAZAR BLANDON | JUAN ESTEBAN | 26 | 5 | | I | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 80 | 65 | | | 2 | 9,38 |
| SANTANA RODRIGUEZ | JEYMY DAYANA | 27 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| TIQUE CANO | GEIMY KAROLAIN | 28 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| TORRES RINCON | JENNY ESTEFANIA | 29 | 5 | | 5 | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| VARGAS CRISTIANO | MICHELL DAYANNA | 30 | 5 | | 5 | 5 | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |
| VARGAS OTAVO | YAZMIN CAMILA | 31 | I | | 5 | I | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 80 | 70 | | | 3 | 6,25 |
| YAIMA BONILLA | GLORIA FERNANDA | 32 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 80 | 55 | | | | 15,6 |
| YANALA GARCIA | MAIKOL ANDREY | 33 | 5 | | 5 | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 80 | 60 | | | 1 | 12,5 |

## 1.2. LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2721996 UNDÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días martes en horario de 06:30 a 11:30 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa**
**COMPETENCIA: Atender clientes /Organizar reuniones**
**HORARIO: Martes 06:30 a 11:30**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓN | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | |
| BONILLA SALGUERO | CARLOS HUMBERTO | 1 | 5 | I | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 105 | 80 | | | 1 | 11,9 |
| CASAS BOCANEGRA | DANIEL JOSUE | 2 | I | I | I | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 105 | 105 | | | 6 | 0 |
| GONGORA ROJAS | LUISA FERNANDA | 3 | 5 | I | 5 | 5 | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 105 | 85 | | | 2 | 9,52 |
| GONZALEZ MOLINA | JULIAN RICARDO | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 105 | 75 | | | | 14,3 |
| IBAÑEZ ESPEJO | NOLBER YANBLAINE | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 105 | 75 | | | | 14,3 |
| PEREZ OLAYA | NICOLÁS | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 105 | 75 | | | | 14,3 |
| PRIETO CERQUERA | YAJAIRA ALEXANDRA | 7 | 5 | 5 | 5 | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 105 | 80 | | | 1 | 11,9 |
| ROJAS VANEGAS | LAURA MARÍA | 8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 105 | 75 | | | | 14,3 |
| TOMBE VELOSA | JEIMY VANESA | 9 | 5 | 5 | 5 | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 105 | 80 | | | 1 | 11,9 |
| TORRES QUICENO | ESTEBAN | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 105 | 80 | | | 1 | 11,9 |
| | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 105 | 105 | | | | |

## 1.3 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942995 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días miércoles en horario de 06:30 a 11:30 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Recursos Humanos**
**COMPETENCIA: Seleccionar**
**HORARIO:**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓN | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 30 | 2 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | |
| AYALA C ARRILLO | KATERIN LILIANA | 1 | 5 | R | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | 1 | | | 21,1 |
| BERNAL CEBALLOS | ANDRES FELIPE | 2 | I | I | 5 | 5 | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 95 | 85 | | | 3 | 10,5 |
| BUELAÑOS VALENCIA | ALEXANDER | 3 | 5 | R | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | 1 | | | 21,1 |
| CASTAÑO VANEGAS | MARIA ALEJANDRA | 4 | 5 | R | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | | | | 21,1 |
| JALLER GUAYARA | KEVIN DAVID | 5 | I | I | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 95 | 95 | | | 5 | 0 |
| LARA GUZMAN | DANNA VALENTINA | 6 | 5 | R | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | 1 | | | 21,1 |
| LAZO ASCENCIO | JHONIER | 7 | 5 | | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | | | | 21,1 |
| MEJIA ACEVEDO | THOMAS | 8 | 5 | R | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | 1 | | | 21,1 |
| MURCIA PABÓN | JEFERSON JAVIER | 9 | I | I | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 95 | 95 | | | 5 | 0 |
| ORJUELA SIERRA | MARIA FERNANDA | 10 | I | I | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 95 | 95 | | | 5 | 0 |
| PERDOMO SUNS | ASTRID YURLEY | 10 | 5 | I | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 95 | 75 | | | 1 | 21,1 |
| QUISCUE NEZ | DARWIN ANDRES | 11 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 95 | 70 | | | | 26,3 |
| SANCHEZ GALINDO | WILLIAM ADRIAN | 12 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 95 | 70 | | | | 26,3 |
| TIBOCHE VARELA | JHON JAIRO | 13 | I | 5 | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 95 | 90 | | | 4 | 5,26 |
| TRIVIÑO AGUILAR | ASLY VALENTINA | 14 | I | I | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 95 | 95 | | | 5 | 0 |
| TRUJILLO ALMARIO | EDWIN DAVID | 15 | I | I | I | I | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 95 | 95 | | | 5 | 0 |
| VEGA OSPINA | MARIA JOSE | 16 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 95 | 70 | | | | 26,3 |

FESTIVO

## 1.4 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942997 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días jueves en horario de 13:00 a 18:00 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa**
**COMPETENCIA: Elaborar documentos 1**
**HORARIO: Jueves 13:00 a 18:00**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓN | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 31 | 28 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | |
| ASTROZA DIAZ | NISSI SHALOM | 1 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| BRACAMONTE BARRIENTOS | VALERY SHENOAH | 2 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| CABRERA MOSQUERA | ROSHELY TATIANA | 3 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| DAVILA PANCHE | ANDERSON CAMILO | 4 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| CARDENAS BELISARIO | DANNA VALENTINA | 5 | 5 | 5 | 5 | | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 25 |
| CARDENAS LÁZARO | VALERY DANIELA | 6 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| CARDONA OSPINA | KAREN LORENA | 7 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| CASTILLO CAMPO | ANGIE LORENA | 8 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| COY GOMEZ | HASBLEIDY XIMENA | 9 | I | I | I | | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 100 | 100 | | | 6 | 0 |
| DUARTE AGUDELO | WENDY NICOLLE | 10 | 5 | 5 | 5 | | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 25 |
| FANDIÑO CIFUENTES | ANDRES FELIPE | 11 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| FONTECHA POSADA | ISABELLA | 12 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| FRANCO BELTRAN | JHON ANDERSON | 13 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| GONZALEZ GARCES | DANNA SOFIA | 14 | 5 | 5 | I | | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 100 | 80 | | | 2 | 20 |
| GONZALEZ ROSAS | EDGAR SANTIAGO | 15 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| GUERRERO ARCINIEGAS | SANDRA DANNIELA | 16 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| JIMENEZ CASTRO | YESICA ALEXANDRA | 17 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| LONDOÑO MARTINEZ | REICHER ALEXIS | 18 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| LUNA PAVAJEAU | ISAIAS MANUEL | 19 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| MEDINA MAYORGA | ARNOLD YESID | 20 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| MERLO RIVERO | MIGUEL MOISES | 21 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| ORJUELA CHICO | DILAN ALEXANDER | 22 | 5 | I | 5 | | 5 | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 100 | 80 | | | 2 | 20 |
| ORTIZ RUEDA | RONAL STIVEN | 23 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| PAVAJEAU BERRIO | NORLEIDYS JOHANA | 24 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| PEÑA MONTAÑO | LU YASMIN | 25 | 5 | 5 | 5 | | I | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 25 |
| QUIÑONEZ LIZARAZO | KAREN DAYANA | 26 | 5 | 5 | 5 | | I | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 100 | 80 | | | 2 | 20 |
| RODRIGUEZ RUIZ | WILMAR IVAN | 27 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| SALCEDO BARRETO | LUZ ADRIANA | 28 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| SALCEDO CRUZ | SAMUEL DAVID | 29 | 1 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 26 | 100 | 74 | | | 0 | 26 |
| SARMIENTO RODRIGUEZ | JUAN ESTEBAN | 30 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |
| VALERO CRUZ | LUNA SALOME | 31 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 30 |

## 1.5 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942990 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días viernes en horario de 13:00 a 18:00 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa**
**COMPETENCIA: Elaborar documentos 1**
**HORARIO: Viernes 13:00 a 18:00**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓ | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | |
| AGUIRRE ZAMBRANO | TATIANA | 1 | I | I | I | | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 100 | 100 | | | 6 | 0 |
| ALARCON PAEZ | YESIKA TATIANA | 2 | 5 | I | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 12,5 |
| ANTURI CARVAJAL | NICOL ALEJANDRA | 3 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| BURGOS VEGA | NIYIRETH | 4 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| CAMACHO CARRILLO | JOSE | 5 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| CASTAÑO CALDERON | MARIBEL | 6 | I | I | I | | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 100 | 100 | | | 6 | 0 |
| CASTIBLANCO GONZALEZ | FERLEY DAVID | 7 | I | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 12,5 |
| CHAMARRA OBISPO | BRIGADIER | 8 | I | 5 | I | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 100 | 80 | | | 2 | 10 |
| DUARTE MALAGON | DILAN ANDRES | 9 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| ESPINDOLA SANCHEZ | WILSON ANDRES | 10 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| FLORIDO OLAYA | JHOAN SEBASTIAN | 11 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| GIRALDO MUÑOZ | WILSON ANDRES | 12 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| HERNANDEZ AYALA | JOHAN DANIEL | 13 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| HERRERA CASTRO | ELIZABETH | 14 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| JARAMILLO | JOSTIN ANDLEY | 15 | 5 | 5 | I | | 5 | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 100 | 80 | | | 2 | 10 |
| JEREZ GONZALEZ | DANITZA ZULEIMY | 16 | I | I | I | | I | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 100 | 100 | | | 6 | 0 |
| LOPEZ OSPINA | WILKER ANDREY | 17 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| LOPEZ POLOCHE | MARIA STEFANY | 18 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| MARTINEZ CASTELLANOS | PAULA ALEJANDRA | 19 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| MONTENEGRO ROJAS | CRISTIAN DAVID | 20 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| ORTIZ ARRIETA | JULIANA ANDREA | 21 | 5 | I | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | | 1 | 12,5 |
| PULIDO GARCIA | SAHORY JIMENA | 22 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| RAMOS MATEUS | KEVIN SANTIAGO | 23 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| REVETE VEGA | YEIKER | 24 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| ROMAN ORTIZ | BEYKER ALEXIS | 25 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| SANTA CAICEDO | MICHAEL STEVEN | 26 | 5 | 5 | 5 | | 5 | J | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 100 | 75 | | 1 | 0 | 12,5 |
| TARAZONA QUIMBAYA | DANNA ALEJANDRA | 27 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| TORRES LINARES | JINETH TATIANA | 28 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |
| VIVAS GONZALEZ | SARA NIKOL | 29 | 5 | 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 100 | 70 | | | 0 | 15 |

## 1.6 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2722409 UNDÉCIMO GRADO (10 horas semanales)

Orientación de formación cada 15 días en modalidad y horario de:

Virtual los días martes en horario de: 15:30 a 18:30 horas

Presencial los días sábado en horario de: 07:00 a 14:00 horas

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa**
**COMPETENCIA: Elaborar documentos 2**
**HORARIO: Martes 15:30 a 18:30 virtual - Sábado 07:00 a 14:00 presencial**

| APELLIDOS | NOMBRES | MES | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | FALTAS EN HORAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | HORAS FORMACIÓ | FALLAS | R | J | I | Porcentaje de Formacion |
| | | C.O | 16 | 20 | 30 | | 3 | 6 | 17 | 27 | 31 | 30 | 14 | 24 | 28 | | 8 | 12 | 22 | 26 | | 5 | 9 | 19 | 23 | | | | | | | | |
| ALZATE VELASQUEZ | XIMENA | 1 | I | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| AREVALO CRUZ | DANA MARISOL | 2 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 93 | 73 | | | | 10,8 |
| BERNAL RIVERA | LUCY KATHERIN | 3 | I | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| BERNAL TRUJILLO | DANIEL ESTEBAN | 4 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | | 2,69 |
| CANO ROJAS | LUIS ESTEBAN | 5 | I | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| CARDONA ROJAS | SHARON DANIELA | 6 | 5 | | 5 | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| CEDANO RIVERA | OWEN SANTIAGO | 7 | I | | 5 | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 93 | 83 | | | 2 | 5,38 |
| CHATES BASTIDAS | YERALDIN VALENTINA | 8 | 5 | | I | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| FORERO MACHUCA | MIGUEL ANGEL | 9 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| GOMEZ CASTILLO | ALISSON MILENA | 10 | 5 | | 5 | | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| GONZALEZ URREA | DARCY SAMAY | 11 | I | | I | | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| HERRERA TORRES | JUAN FELIPE | 12 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| LOPEZ GONZALEZ | NIKOLAS DANIEL | 13 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| LOPEZ PRIETO | LUNA ALEJANDRA | 14 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 93 | 73 | | | | 10,8 |
| LOZANO SILVA | ADRIANA CAMILA | 15 | I | | 5 | | J | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 93 | 83 | | 1 | 1 | 5,38 |
| MAHECHA ALVARADO | HELEN SAIRY | 16 | I | | I | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 93 | 83 | | | 2 | 5,38 |
| MONROY ANGARITA | ERICK ESTEBAN | 17 | 5 | | I | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| MUÑOZ CATUMBA | YAN PAUL | 18 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| QUIROGA OCHOA | JUAN ANDRES | 19 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| RAMIREZ MANCIPE | FELIPE | 20 | I | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| REYES GONGORA | ANDRES CAMILO | 21 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| RITACUBA GARCIA | NATALIA LIZETH | 22 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 93 | 73 | | | | 10,8 |
| RODRIGUEZ PARRA | NICOLLE ANDREA | 23 | I | | 5 | | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| ROJAS SISSA | HELEN NATHALIA | 24 | 5 | | 5 | | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 93 | 78 | | | 1 | 8,06 |
| RUIZ REYES | MAICOL DANIEL | 25 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| SALAZAR SANCHEZ | FERGIE VALENTINA | 26 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 93 | 73 | | | | 10,8 |
| SANTOS GOMEZ | EDWAR ARLEY | 27 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| SOLER PINILLA | KEVIN DUBAN | 28 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| SOTELO ACOSTA | VALERY NICOLE | 29 | 5 | | I | | I | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 93 | 83 | | | 2 | 5,38 |
| VELASCO CHICO | SANTIAGO | 30 | I | | I | | 5 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 93 | 88 | | | 3 | 2,69 |
| | | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 93 | 93 | | | | 0 |

FESTIVO

PRESENTACIÓN ICFES

| ACTA No. 11 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA – REVISIÓN PROYECTOS GRADO UNDÉCIMO FICHAS 2722306 Y 2722367** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., agosto 5 de 2024 | **HORA INICIO:** 07:30 | **HORA FIN:** 14:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **Ambiente de formación SENA Liceo Las Américas** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Verificación disponibilidad acceso Drive
2. Revisión estado información sobre Lista de Chequeo 1 y 2 hasta numeral 8 y registro de observaciones

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Revisar cumplimiento desarrollo proyectos formativos listas de chequeo 1 y 2

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Teniendo en cuenta la premura del tiempo para cumplir con el requisito de sustentación de proyecto al final el presente año, la revisión de proyectos para grado Undécimo se llevó a cabo en dos días el viernes 2 de agosto en horario de 07:30 a 12:30 horas y el lunes 5 de agosto en horario de 08:00 a 14:30 hora. El día viernes se da inicio al proceso con el apoyo de los docentes Sandra Piracoca y Jesús Eber Salamanca, quienes orientan la formación Técnica, confirmando el acceso y disponibilidad de información en Drive correspondiente a la fichas 2722306 con cuatro proyectos denominados Thermo Fusion, Savj Company, Help on Wheels, y Protesis L.A el cual no tiene disponibilidad de acceso y la Ficha 2722367,que registra el desarrollo de cuatro proyectos denominados Revolution Exotic Shoes, Clever Troyan S.A.S., BlackSmith Industries S.A.S. Y Appliances Valak. A continuación se relacionan los aprendices vinculados a cada uno de ellos y se registra el link de acceso donde se registraron las observaciones pertinentes a los documentos de Lineamientos en plantilla Word y soportes contables en Excel, orientando tanto la forma como el contenido desde la redacción y estructura del texto, así como la gestión de información contable.

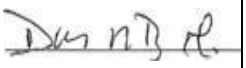
A continuación se relacionan los proyectos revisados con sus respectivos integrantes y la dirección electrónica para su verificación en el procesador Drive y se adjunta en fisico hoja de firmas.

| SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA<br>PROYECTOS FORMATIVOS GRADO UNDÉCIMO<br>FICHAS 2722306 Y 2722367<br>LICEO LAS AMÉRICAS<br>BOGOTÁ AGOSTO 2 DE 2024 | |
|---|---|
| FICHA UNDÉCIMO: 2722367 | LUGAR DE VERIFICACIÓN: https://drive.google.com/drive/folders/1DBovela_ThTR5byc6sOJCXzolt50PIsx |
| **PROYECTO** | **INTEGRANTES** |
| Revolution Exotic Shoes S.A.S.<br>Calzado deportivo con suela intercambiable | Dereck Nicolas Bachiller Ardila |
| | Samuel Fula Ramirez |
| | Valentina Muñoz Gonzalez |
| | Freddy Stiven Rodriguez Piraquive |
| | Juan Felipe Sanchez Hernandez |
| APPLIANCES VALAK S.A.S.<br>Bastón inteligente para personas con deficit visual | Laura Valentina Barajas Pinzon |
| | Laura Sofia Jara Mancera |
| | Maria Alejandra Peña Ospina |
| | Ayleen Sofia Rodriguez Figueroa |
| | Karol Dayanna Suaza Aparicio |
| CLEVER TROYAN S.A.S.<br>Gafas inteligentes | Andres Felipe Ardila Neira |
| | Ivan Mauricio Gonzalez Trujillo |
| | Juan Diego Quiñonez Tellez |
| | Juan Esteban Rodriguez Suezca |
| | Silvia Valentina Vargas Piracoca |
| BlackSmith Industries S.A.S.<br>Kit de defensa personal | Maria Juliana Acevedo Vasquez |
| | Natalia Florez Saavedra |
| | Jainer Samuel Olaya Caicedo |
| | Samuel Andres Pantoja Alfonso |
| | Laura Juliana Zea Moyano |
| FICHA UNDÉCIMO: 2722306 | LUGAR DE VERIFICACIÓN: https://drive.google.com/drive/folders/1aVO1Ao9k379-hYpAkBD0W7T2nk1R0e71 |
| SAVJ COMPANY S.A.S<br>Brazalete para personas con problemas de ansiedad | Valentina Garcia Leon |
| | Andres Felipe Guzman Cruz |
| | Johan Felipe Jimenez Marrtinez |
| | Sara Fernanda Rico Espinosa |
| HELP ON WHEELS<br>Prototipo silla de ruedas para transito por escaleras electricas | Andrea Viviana Cubides Sarmiento |
| | Angela Natalia Farfan Rayo |
| | Laura Julieth Giraldo Ocampo |
| | Karen Sofia Peña Ospina |
| | Sofia Vanegas Marin |
| THERMO FUSION<br>Termos con temperatura ideal | Daniel Santiago Espejo Velasquez |
| | Saray Yael Florian Cruz |
| | David Alejandro Leon Echeverria |
| | Wilson Daniel Muñoz Corredor |
| | Daniel Santiago Prada Garzon |
| PROTESIS L.A. S.A.S.<br>Protesis pesonalizadas para extremidades superiores e inferiores | Leidy Alejandra Barragan Paredes |
| | Maria Alejandra Leguizamo Aponte |
| | Laura Juliana Cubides Wilches |

| CONCLUSIONES |
|---|
| Se desarrolló de manera óptima la revisión de proyectos, contando con el apoyo y coordinación de los docentes de la formación Técnica vinculados a la Institución Educativa. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **DORIS ORTIZ MONTAÑO** | **INSTRUCTORA** | **SI** | |  |
| **APRENDICES** | **COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE** | **SI** | | **ANEXO LISTADO DIGITAL ASISTENCIA** |

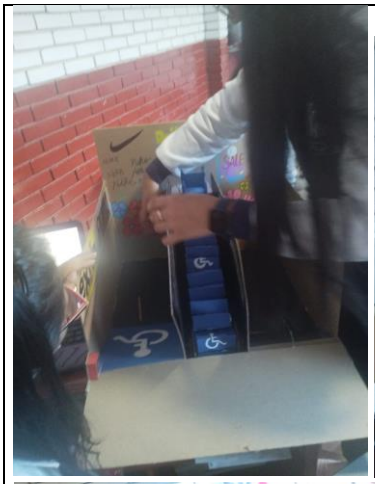
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**ANEXOS**

- Registro fotográfico reunión, Ambiente formación SENA











SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Revisar desarrollo Proceso formativo en Seguimiento: Etapa Productiva

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jesús E. Salamanca | 14323242 | | | Docente Técnica | | Jesus.salamanca@liceoavenidalas | 3005131200 | | |
| 2 | Johann Jimenez | 1072424447 | | | aprendiz | SAVJ COMPANY | johan.jimenez@liceoavenidalas | 3134344562 | | |
| 3 | Sara Fernanda Rico | 1034662005 | | | Aprendiz | SAVJ COMPANY | sara.rico@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3195992768 | | |
| 4 | Valentina Garcia | 1034661038 | | | Aprendiz | SAVJ COMPANY | valentina.garcia@liceoavenidalasamericas | 3208131021 | | Valentina Garcia |
| 5 | Cecilia Castro | 391536325 | | | Coord Acad | | capacitacionbtp@liceoavenidalasamericas.edu.co | 2607308 | | |
| 6 | saray yuel Florian | 1034661986 | | | Aprendiz | Fries Hot | saray.florian@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3054094422 | | |
| 7 | Wilson Muñoz | 1014605678 | | | Aprendiz | Fries Hot S.A.S | wilson.munoz@lico... | 3224255476 | | Wilson M |
| 8 | Daniel Prada | 1034781391 | | | Aprendiz | Fries Hot S.A.S | daniel.prada@liceoavenida | 3224010937 | | |
| 9 | Laura Cubides | 1094909942 | | | Aprendiz | Protesis LA | laura.cubides@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3126207468 | | Laura C. |
| 10 | LEIDY BARRAGAN | 1034661268 | | | APRENDIZ | PROTESIS LA | LEIDY.BARRAGAN@LICEOAVENIDALASAMERICAS.EDU.CO | 3015844446 | | LEIDY B. |
| 11 | Alejandra Leguizamo | 1150184622 | | | Aprendiz | Protesis LA | marialeguizamo@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3001922637 | | Alegra |
| 12 | Oscar Castañeda | 4.047.45 | | Contratista | | SENA | ocastanedo@sena.edu.co | 3133396602 | | |
| 13 | Sandra M. Pracacca | 40038869 | | | Docente Técnica | Colegio Americano | smpracacca@gmail.com | 3007066926 | | |
| 14 | Doris Ortiz | 1772126 | | X | | Jina | doriz@jinaeduco | 3214780014 | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunir desarrollo proceso formativo en seguimiento etapa Productiva

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Laura Julieth Giraldo Ocampo | 1111319140 | | | Aprendiz | Liceo avenida las americas | laura.giraldo@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3005166626 | | Laura G |
| 2 | Angela Natalia Farfan Bayo | 1013117865 | | | Aprendiz | Liceo Avenida las Americas | angela.farfan@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3156623735 | | Natalia |
| 3 | Karen sofia peña ospina | 1011099341 | | | Aprendiz | liceo avenida las americas | karen.sofia.ospina@liceoavenidalasamericas | 3157587392 | | Karen Peña |
| 4 | Sofia vanegas Marin | 1013118839 | | | Aprendiz | liceo avenida las americas | sofia.vanegas@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3107725333 | | Sofia Vanegas |
| 5 | Andrea Viviana Cubides Saimento | 1034760936 | | | Aprendiz | Liceo Avenida Las américas | andrea.cubides@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3176571191 | | Andrea Cubides |
| 6 | Laura Valentina Barajas Pinzon | 1021673777 | | | Aprendiz | liceo avenida las americas | laura.barajas@liceoavenidalas... | 3178111104 | | |
| 7 | Laura Sofia Jara mancera | 1039661289 | | | Aprendiz | Liceo avenida las americas | laura.jara@liceo Avenidalasameri- | 3016981000 | | |
| 8 | Aileen Sofia Rodriguez Figueroa | 1028884352 | | | Aprendiz | Liceo Av las Americas | ayllen.rodriguez@liceoavenidalasamerica | 3219372012 | | |
| 9 | karol.suaza@liceoavenidalasamericas.edu.co | 1019992003 | | | Aprendiz | liceo Avenida las Americas | karol.suazo@liceo avenida lasamericas | 3105569493 | | Karol Suaza |
| 10 | maria.ospina@liceoavenidalasamericas.edu.co | 1011099286 | | | Aprendiz | Liceo Avenida las Americas | maria.ospina@liceo avenidalas americas.edu.co | 3166432423 | | Maria Ospina |
| 11 | maria.acevedo@liceoavenidalasamericas.edu | 1011202862 | | | Aprendiz | liceoavenidalasamericas | maria.acevedo@liceoavenidalasamericas | 319 2052232 | | Maria Acevedo |
| 12 | Jairer Samuel Olaya Cuervo | 1011324234 | | | Aprendiz | Liceo Av las Americas | jairer.olaya@liceoavenidalas americas | 3214366581 | | Jairer Samuel |
| 13 | Samuel Andres Pantoja Alfonso | 1013117132 | | | Aprendiz | Liceo Avenida las Americas | samuel.pantoja@liceoavenidalasamericas.edu.co | 3201047960 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.