PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888907 de 2024
Coordinadora Académica
Articulación con la Media y
Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5888907 de 2024

HERNANDO PARRA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.216.999 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media y Programas Especiales Centro de Gestión Administrativa, 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 Especificas:

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.	Se impartió formación profesional integral en la Competencia Elaborar documentos de acuerdo a las normas técnicas en el Colegio Manuel Zapata; Grado 10-1 Ficha 2943008; Grado 10-1 Ficha 2943009. Grado 11-1; Ficha 2722002 y 2722013 y Colegio Villa Rica; Grado 10-1; Ficha 2943111; Grado 10-1; Ficha2943110; Grado 11-1; Ficha 2791993 y Grado 11-1; Ficha 2721992	Link control de asistencia de aprendices a las jornadas de formación presencial en las instalaciones de los colegios Manuel Zapata y Villa Rica. https://acortar.link/ZjP3xk
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 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	Se impartió formación profesional integral en la Competencia Elaborar documentos de acuerdo a las normas técnicas en el Colegio Manuel Zapata; Grado 10-1 Ficha 1; Grado 10-1 Ficha 3. Grado 11-1; Ficha 2722002 y 2722013 y Colegio Villa Rica; Grado 10-1; Ficha 1; Grado 10-1; Ficha 3; Grado 11-1; Ficha 2791993 y Grado 11-1; Ficha 2721992	Link de actividades de formación desarrolladas para las fichas asignadas en los grados 10° y grado 11° de los Colegios Manuel Zapata y Villa Rica. https://acortar.link/J5aKE0
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades	No aplica para el período de ejecución del contrato porque no se	N/A

	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	realizaron actividades en el sistema Sofía Plus.	
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.	No aplica para el período de ejecución del contrato porque la verificación de registros se realizó en periodos anteriores.	N/A
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 diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el período de ejecución del contrato porque no se presentaron novedades en la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para las fichas asignadas	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa	No aplica para el período de ejecución del contrato porque la carnetización de los aprendices no se ha realizado.	N/A

	para la respectiva carnetización		
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.	No aplica porque en el mes objeto de cobro no se realizó reunión de política de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica porque en el mes objeto de cobro no se realizaron reuniones ni comités de evaluación y seguimiento de los aprendices del programa de Articulación	N/A
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 aplica para el periodo de ejecución del contrato porque dicha fase se realizó en el mes de febrero.	N/A
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.	No Aplica para el período de ejecución del contrato porque no se ha realizado actividades de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional	N/A
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	Diligenciamiento formatos de evaluación de evidencia de conocimiento y desempeño de la competencia elaborar documentos	Link registro evaluación de conocimiento y desempeño competencia elaborar documentos Grados 10 y 11 Colegios Manuel Zapata y Villa Rica

	Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		Link hhttps://acortar.link/VHW76d
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.	Se gestionaron los informes y reportes de avance de la formación impartida en este período de ejecución del contrato en los del Colegio Manuel Zapata Olivella; Grados 10° y11° y Colegio Villa Rica; Grados 10° y 11°, asignados por la coordinación académica del programa	Link carpeta Acompañamiento Pedagógico (Actividades de aprendizaje; elaboración de materiales; y actividades de formación a realizar en las jornadas de formación presencial para los grados de decimo y once en los colegios Manuel Zapata y Villa Rica. Link: https://acortar.link/xkqcEd
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	No Aplica para el período de ejecución del contrato porque no se han asignado procesos de investigación a la fecha según los lineamientos de SENNOVA.	**N/A**
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	No Aplica para el período de ejecución del contrato porque no se realizaron procesos y procedimientos Relacionadas con la gestión documental con	N/A

	vigentes de la dependencia asignada	respecto al objeto contractual.	
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.	No aplica para el período de ejecución del contrato porque ye realizaron en el primer mes del contrato.	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se impartió formación profesional integral en los Colegios Manuel Zapata Olivella (Grados 10° y 11°) y Colegio Villa Rica (Grados 10° y 11°)	Link de la carpeta Acompañamiento Pedagógico ((Actividades de aprendizaje; elaboración de materiales; y actividades de formación a realizar en las jornadas de formación presencial para los grados de decimo y once en los colegios Manuel Zapata y Villa Rica. **Link:** **https://acortar.link/cuybJW** **Evidencia Colegio Manuel Zapata.** Link: https://acortar.link/FXjjY0 Evidencia Colegio Villa Rica
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.	En el Colegio Manuel Zapata y Colegio Villa Rica se firma la minuta de recibido y entrega de los ambientes de formación asignados al SENA.	En el Colegio Manuel Zapata y Colegio Villa Rica se firma la minuta de recibido y entrega de los ambientes de formación asignados al SENA.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En el Colegio Manuel Zapata y Colegio Villa Rica se firma la minuta de recibido y entrega de los ambientes de formación asignados al SENA	En el Colegio Manuel Zapata y Colegio Villa Rica se firma la minuta de recibido y entrega de los ambientes de formación asignados al SENA
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL	No aplica para el período de ejecución del contrato porque ye se realizaron los procesos de	N/A

	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	certificación de competencias tanto de formación presencial como de formación virtual – E-Learning.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizó el correo institucional, el correo personal para cumplimiento del objeto contractual	Link de uso de medios técnicos (correo personal; correo institucional) para cumplimiento del objeto contractual Link: https://acortar.link/iH8vmv
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	Se crearon carpetas y archivos electrónicos con información correspondiente al cumplimiento del objeto contratado.	Link del Portafolio del instructor Link del Portafolio del instructor HERNANDO PARRA BARRIOS Link; https://acortar.link/Nghikd
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 realizaron actividades de impartir formación profesional integral en los Colegios Manuel Zapata Olivella y Colegio Villa Rica en los Grados (10° y 11°) Asignados por la coordinación del programa.	Link del portafolio del instructor HERNANDO PARRA BARRIOS Link https://acortar.link/Nghikd

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 desplazamientos realizados y el No. 1744242850 de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma

HERNANDO PARRA BARRIOS

Contratista

C.C. No. 91.216.999 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.5888907 de 2024

Coordinadora Académica

Articulación con la Media y

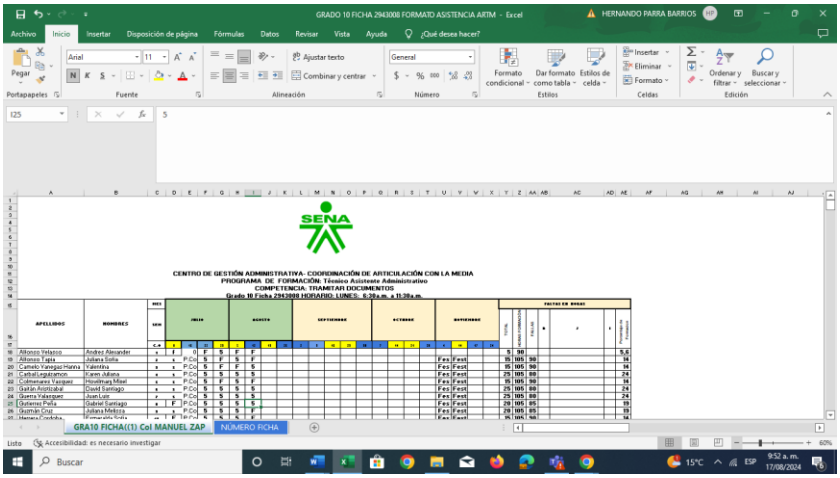
Programas Especiales

Centro de Gestión Administrativa

Evidencias desarrolladas de actividades de formación correspondiente al mes objeto de cobro agosto 2024
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios.

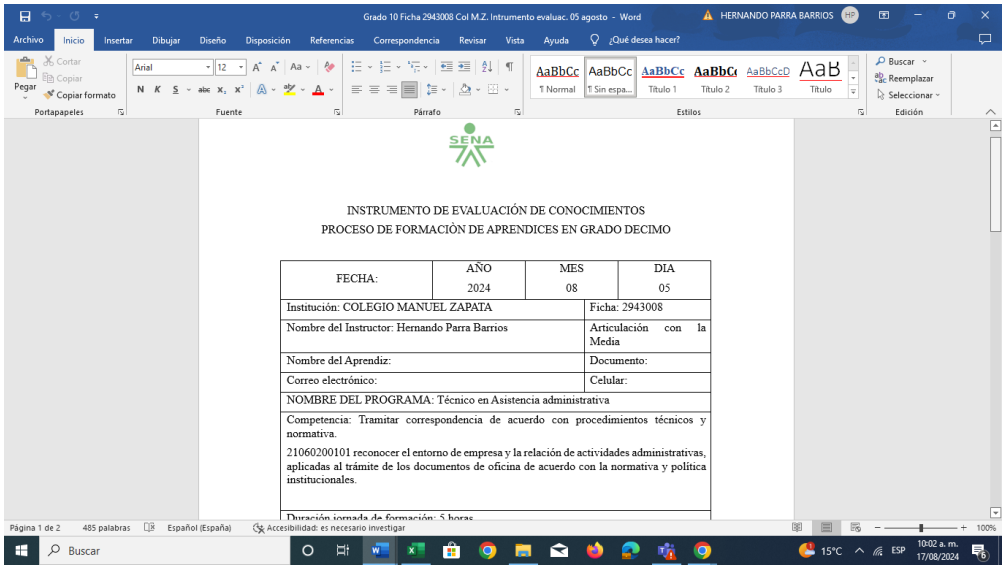
Evidencia Obligación Uno: EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Link: control de asistencia: https://acortar.link/ZjP3xk Grado 10; Ficha 2943008; Colegio Manuel Zapata



Evidencia Obligación Dos: 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 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.

Link: Estrategia pedagógica alineada a la prueba de conocimiento: https://acortar.link/J5aKE0



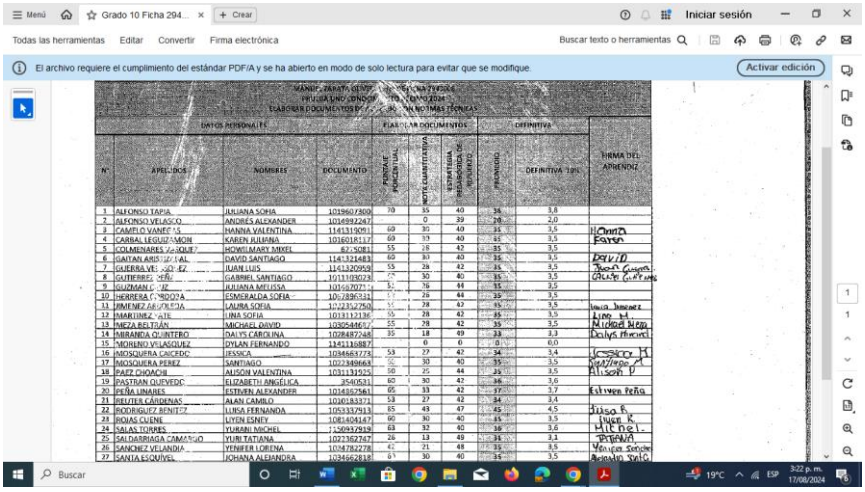
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
PROCESO DE FORMACIÒN DE APRENDICES EN GRADO DECIMO

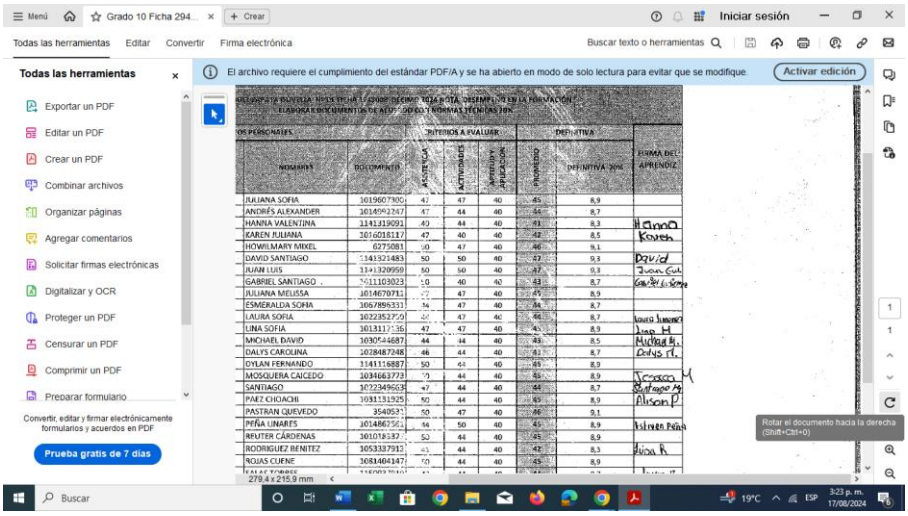
FECHA:	AÑO	MES	DIA
	2024	08	05

Institución: COLEGIO MANUEL ZAPATA	Ficha: 2943008
Nombre del Instructor: Hernando Parra Barrios	Articulación con la Media
Nombre del Aprendiz:	Documento:
Correo electrónico:	Celular:
NOMBRE DEL PROGRAMA: Técnico en Asistencia administrativa	
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 21060200101 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.	
Duración jornada de formación: 5 horas	

Evidencia Obligación Once: 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.

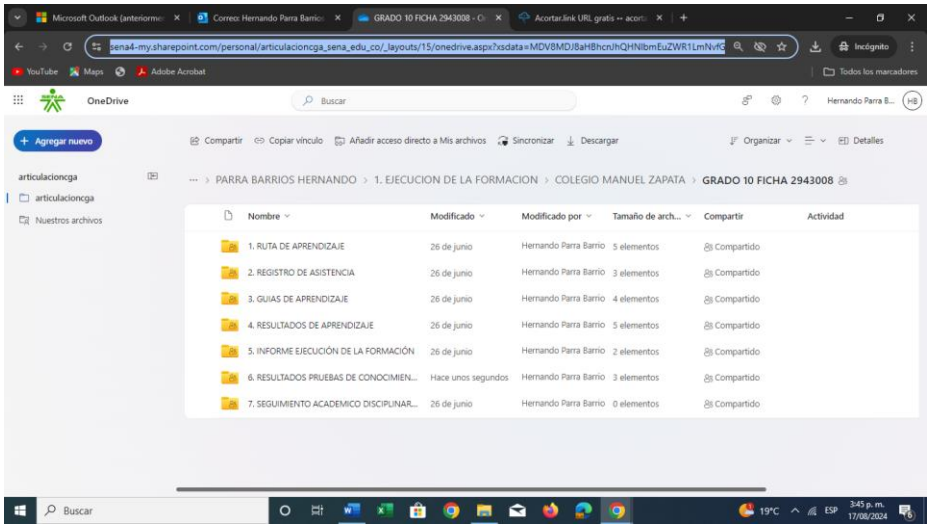
Link: https://acortar.link/VHW76d
Grado 10 Ficha 2943008





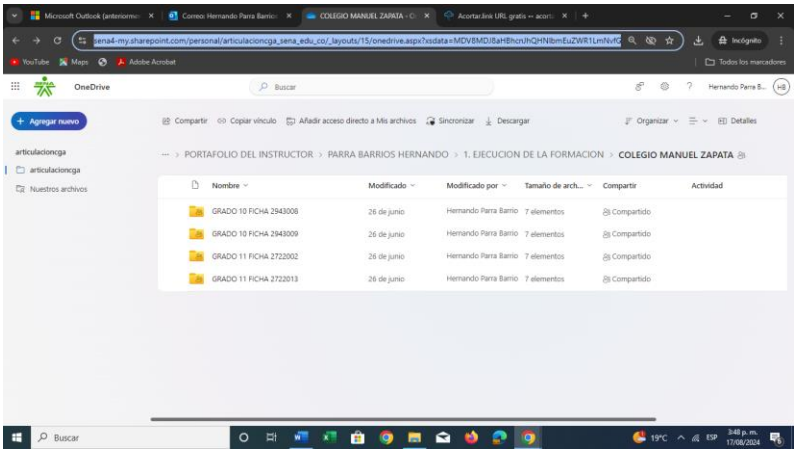
Evidencia Obligación Doce; Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Link: https://acortar.link/xkqcEd

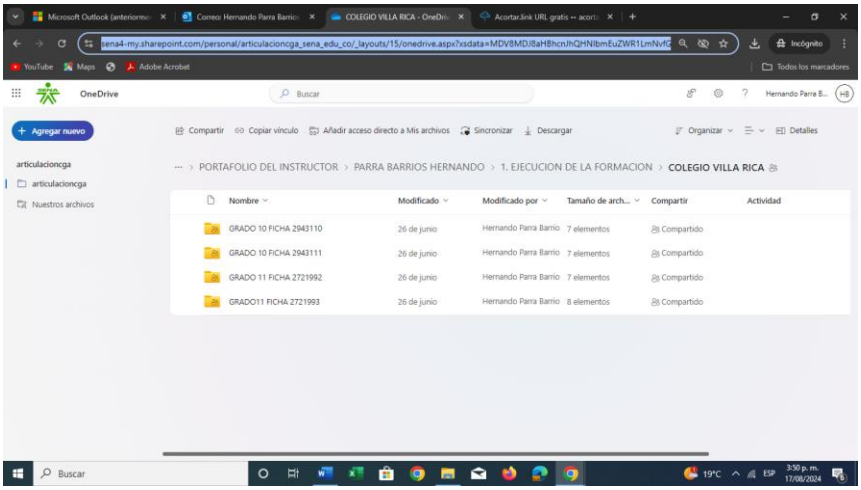


Evidencia Obligación Dieciséis; Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

LinK: https://acortar.link/cuybJW ; Evidencia Colegio Manuel Zapata

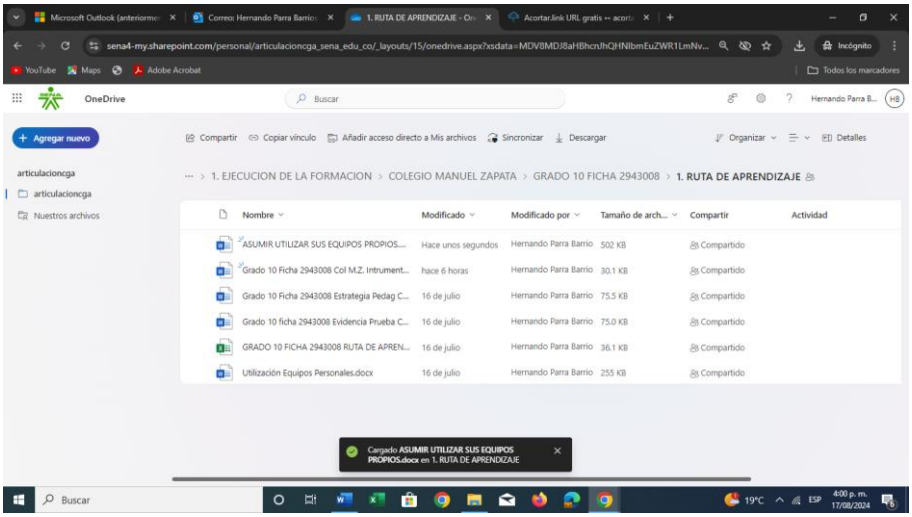


Link: https://acortar.link/FXjjY0 Evidencia Colegio Villa Rica



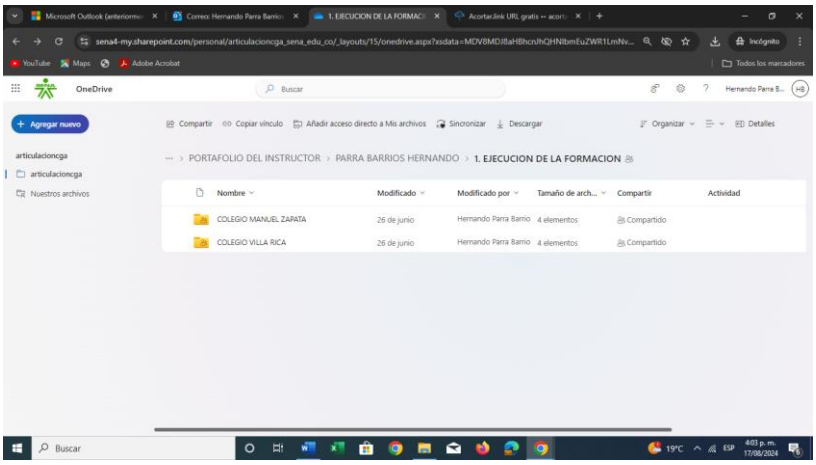
Evidencia Obligación Veinte; Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Link: https://acortar.link/iH8vmv



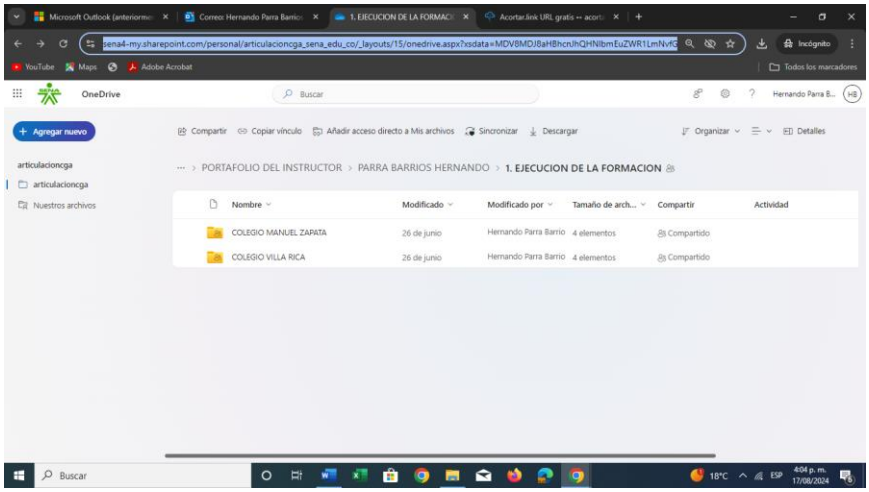
Evidencia Obligación Veintiuno: Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Link Portafolio del instructor: https://acortar.link/Nghikd



Evidencia Obligación Veintidós: 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:

Link: https://acortar.link/Nghikd



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

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

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

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

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 : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943008 - 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

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

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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722002 - 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

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

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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722013 - 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

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

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 : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943110 - 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

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

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 : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943111 - 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

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

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 : 25,00

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

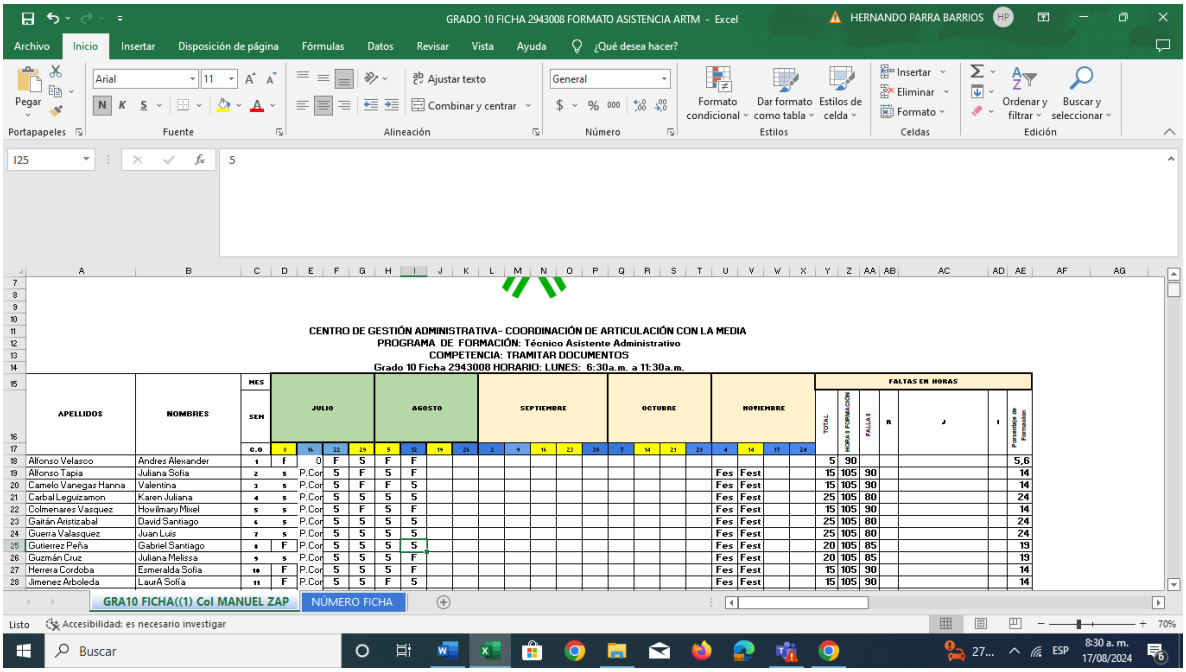
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SOPORTE SEGUIMIENTO ASISTENCIA APRENDICES
INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

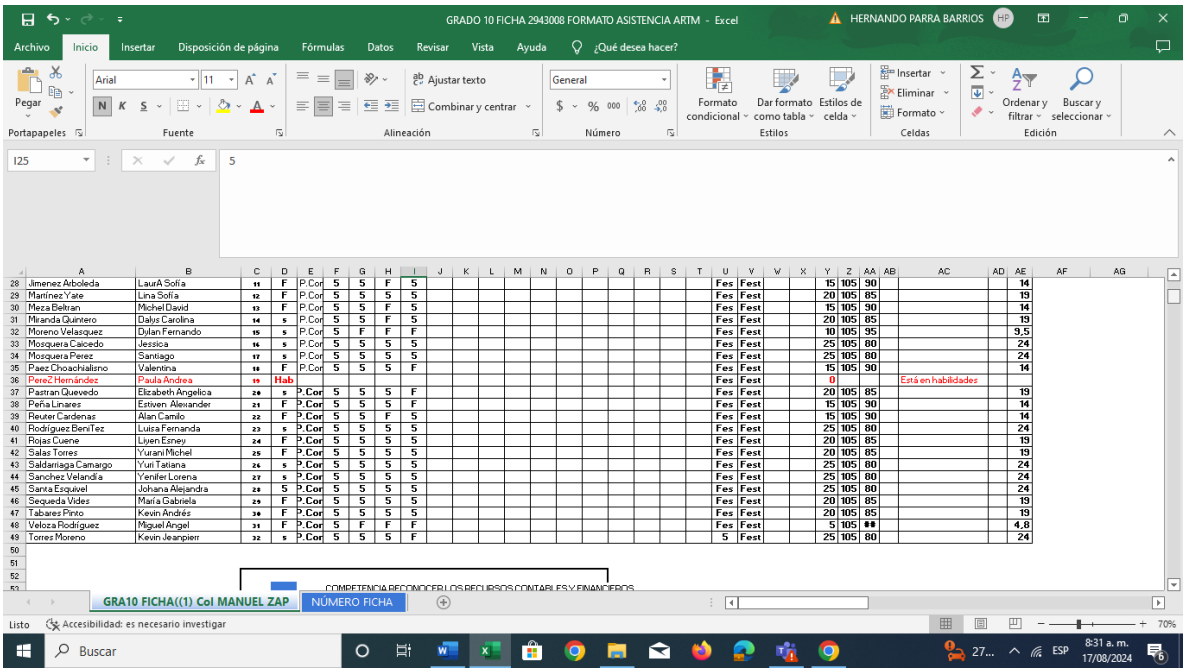
COLEGIO MANUEL ZAPATA
Grado 10 Ficha 2943008
Competencia: Tramitar correspondencia



GRADO 10 FICHA 2943008 FORMATO ASISTENCIA ARTM - Excel — HERNANDO PARRA BARRIOS

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
Grado 10 Ficha 2943008 HORARIO: LUNES: 6:30a.m. a 11:30a.m.

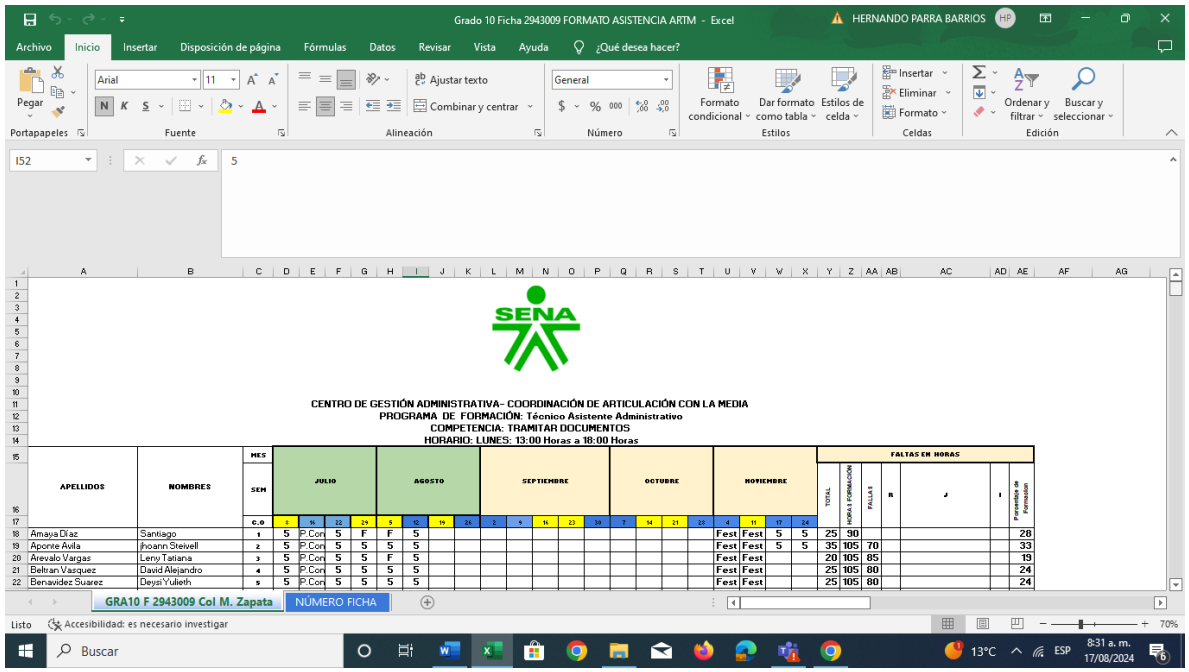
APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I
		C.O	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	17	24						
Alfonso Velasco	Andres Alexander	1	f		0	F	5	F	F														5	90				5,6
Alfonso Tapia	Juliana Sofia	2	s	P.Cor	5	F	5	F												Fes	Fest		15	105	90			14
Camelo Vanegas Hanna	Valentina	3	s	P.Cor	5	F	F	5												Fes	Fest		15	105	90			14
Carbal Leguizamon	Karen Juliana	4	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Colmenares Vasquez	Hovilmary Mixel	5	s	P.Cor	5	F	5	F												Fes	Fest		15	105	90			14
Gaitán Aristizabal	David Santiago	6	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Guerra Valasquez	Juan Luis	7	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Gutierrez Peña	Gabriel Santiago	8	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Guzmán Cruz	Juliana Melissa	9	s	P.Cor	5	5	5	F												Fes	Fest		20	105	85			19
Herrera Cordoba	Esmeralda Sofia	10	F	P.Cor	5	5	5	F												Fes	Fest		15	105	90			14
Jimenez Arboleda	LaurA Sofia	11	F	P.Cor	5	5	F	5												Fes	Fest		15	105	90			14



Jimenez Arboleda	LaurA Sofia	11	F	P.Cor	5	5	F	5												Fes	Fest		15	105	90			14
Martínez Yate	Lina Sofia	12	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Meza Beltran	Michel David	13	F	P.Cor	5	5	F	5												Fes	Fest		15	105	90			14
Miranda Quintero	Dalys Carolina	14	s	P.Cor	5	5	F	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Moreno Velasquez	Dylan Fernando	15	s	P.Cor	5	F	F	5												Fes	Fest		10	105	95			9,5
Mosquera Caicedo	Jessica	16	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Mosquera Perez	Santiago	17	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Paez Choachialismo	Valentina	18	F	P.Cor	5	5	5	F												Fes	Fest		15	105	90			14
PereZ Hernández	Paula Andrea	19	Hab																	Fes	Fest		0			Está en habilidades		
Pastran Quevedo	Elizabeth Angelica	20	s	P.Cor	5	5	5	F												Fes	Fest		20	105	85			19
Peña Linares	Erlvein Alexander	21	F	P.Cor	5	5	5	F												Fes	Fest		15	105	90			14
Reuter Cardenas	Alan Camilo	22	F	P.Cor	5	5	F	5												Fes	Fest		15	105	90			14
Rodríguez BeniTez	Luisa Fernanda	23	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Rojas Cuene	Liyen Esney	24	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Salas Torres	Yurani Michel	25	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Saldarriaga Camargo	Yuri Tatiana	26	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Sanchez Velandia	Yenifer Lorena	27	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Santa Esquivel	Johana Alejandra	28	s	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		25	105	80			24
Sequeda Vides	María Gabriela	29	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Tabares Pinto	Kevin Andrés	30	F	P.Cor	5	5	5	5												Fes	Fest		20	105	85			19
Veloza Rodríguez	Miguel Angel	31	F	P.Cor	5	F	F	F												Fes	Fest		5	105	##			4,8
Torres Moreno	Kevin Jeanpierr	32	s	P.Cor	5	5	5	F												5	Fest		25	105	80			24

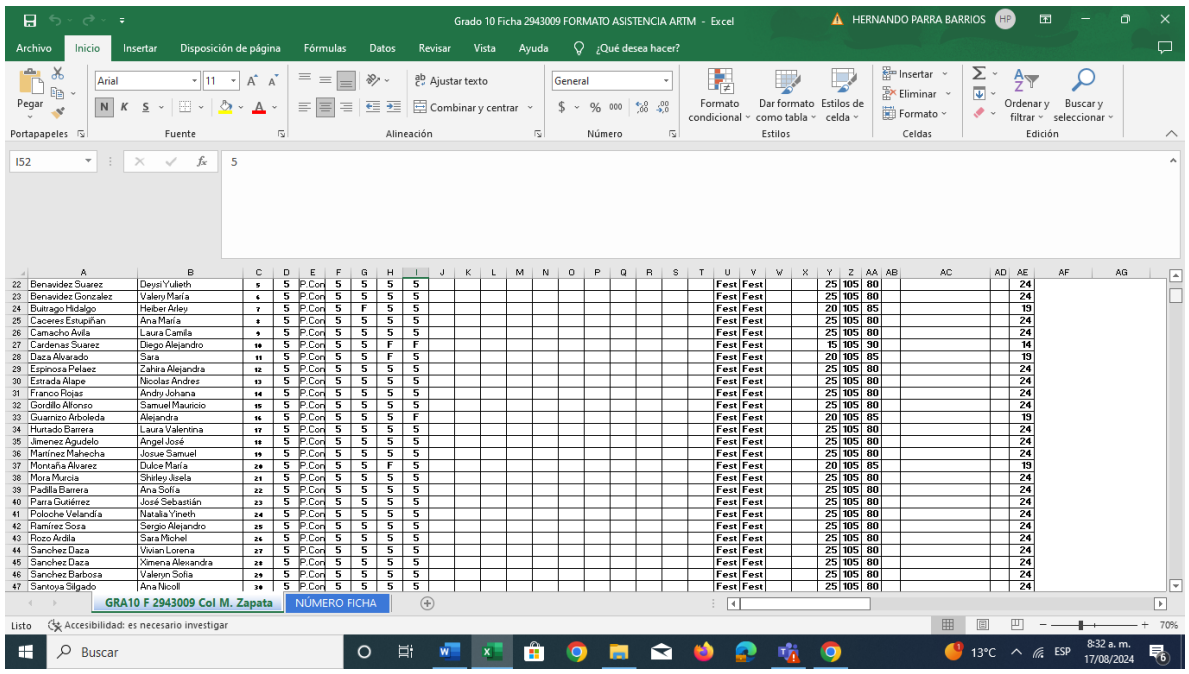
COMPETENCIA RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS

Grado 10 Ficha 2943009
Competencia: Tramitar correspondencia



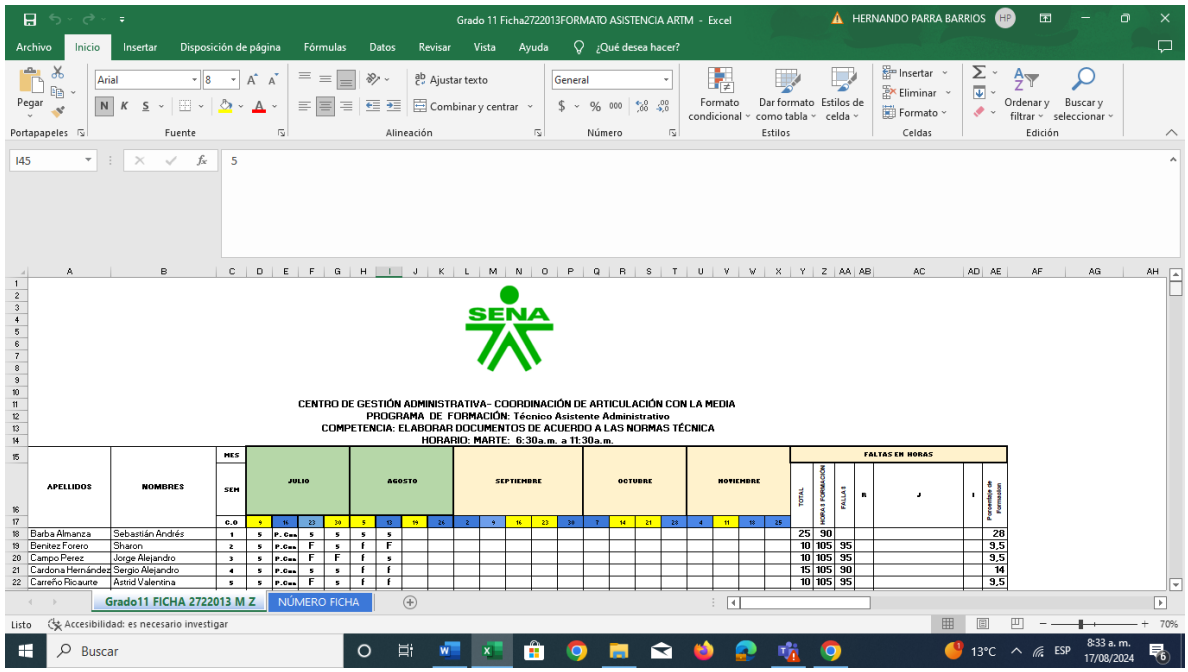
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: TRAMITAR DOCUMENTOS
HORARIO: LUNES: 13:00 Horas a 18:00 Horas

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	FORA FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25						
Amaya Diaz	Santiago	1	5	P.Cori	5	F	F	5													Fest	Fest	5	5	25	90				28
Aponte Avila	Jhoann Steivell	2	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest	5	5	35	105	70			33
Arevalo Vargas	Leny Tatiana	3	5	P.Cori	5	5	F	5													Fest	Fest			20	105	85			19
Beltran Vasquez	David Alejandro	4	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Benavidez Suarez	Deysi Yulieth	5	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24



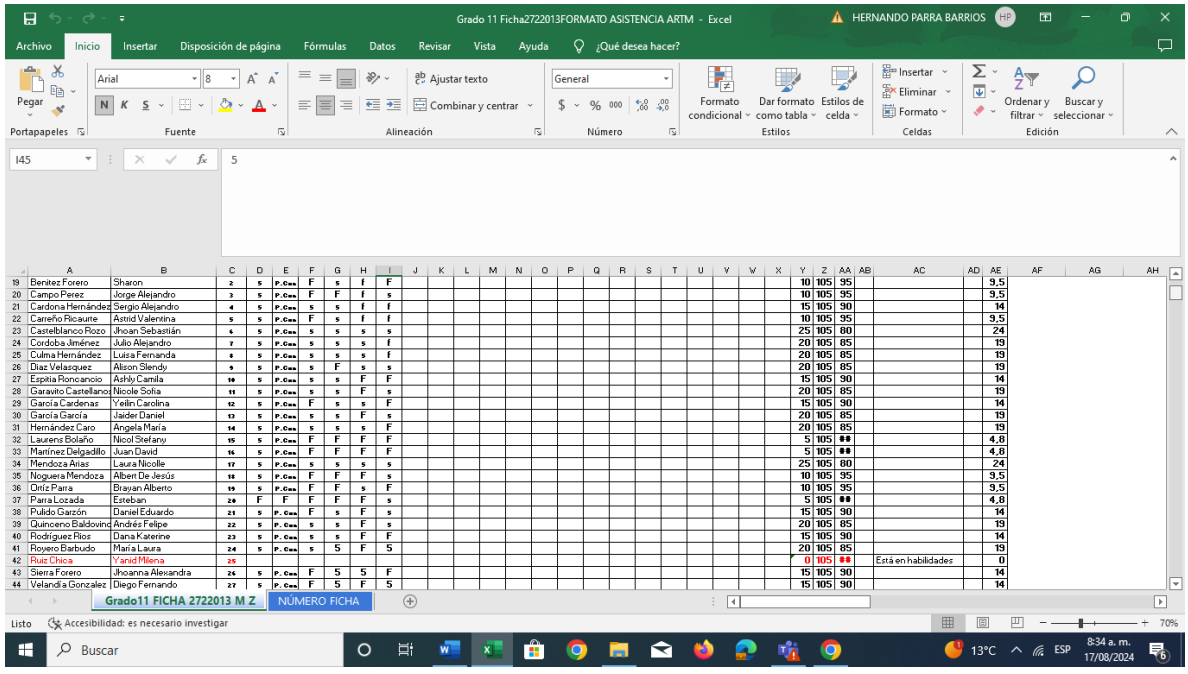
Benavidez Suarez	Deysi Yulieth	5	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Benavidez Gonzalez	Valery Maria	6	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Buitrago Hidalgo	Heiber Arley	7	5	P.Cori	5	F	5	5													Fest	Fest			20	105	85			19
Caceres Estupiñan	Ana María	8	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Camacho Avila	Laura Camila	9	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Cardenas Suarez	Diego Alejandro	10	5	P.Cori	5	5	F	F													Fest	Fest			15	105	90			14
Daza Alvarado	Sara	11	5	P.Cori	5	5	F	5													Fest	Fest			20	105	85			19
Espinosa Pelaez	Zahira Alejandra	12	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Estrada Alape	Nicolas Andres	13	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Franco Rojas	Andry Johana	14	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Gordillo Alfonso	Samuel Mauricio	15	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Guarnizo Arboleda	Alejandra	16	5	P.Cori	5	5	5	F													Fest	Fest			20	105	85			19
Hurtado Barrera	Laura Valentina	17	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Jimenez Agudelo	Angel José	18	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Martinez Mahecha	Josue Samuel	19	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Montaña Alvarez	Dulce María	20	5	P.Cori	5	5	F	5													Fest	Fest			20	105	85			19
Mora Murcia	Shirley Josela	21	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Padilla Barrera	Ana Sofía	22	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Parra Gutiérrez	José Sebastián	23	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Poloche Velandia	Natalia Yineth	24	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Ramírez Sosa	Sergio Alejandro	25	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Rozo Ardila	Sara Michel	26	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Sanchez Daza	Vivian Lorena	27	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Sanchez Daza	Ximena Alexandra	28	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Sanchez Barbosa	Valeryn Sofia	29	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24
Santoya Silgado	Ana Nicoll	30	5	P.Cori	5	5	5	5													Fest	Fest			25	105	80			24

Grado 11 Ficha 2722013
Competencia: Atender clientes



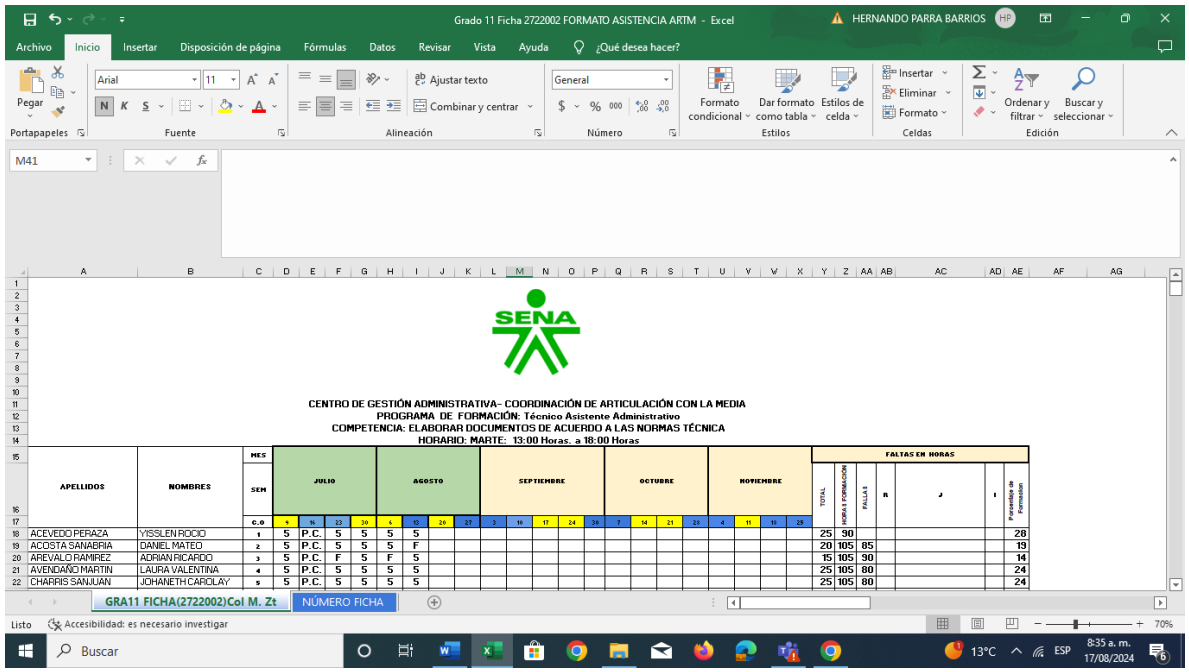
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO: MARTE: 6:30a.m. a 11:30a.m.

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
		SEM																					TOTAL	FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I
		C.O	1	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26						
Barba Almanza	Sebastián Andrés	1	5	P. Con	5	5	5	5															25	90				28
Benitez Forero	Sharon	2	5	P. Con	F	5	f	f															10	105	95			9,5
Campo Perez	Jorge Alejandro	3	5	P. Con	F	F	f	5															10	105	95			9,5
Cardona Hernández	Sergio Alejandro	4	5	P. Con	5	5	f	f															15	105	90			14
Carreño Ricaurte	Astrid Valentina	5	5	P. Con	F	5	f	f															10	105	95			9,5



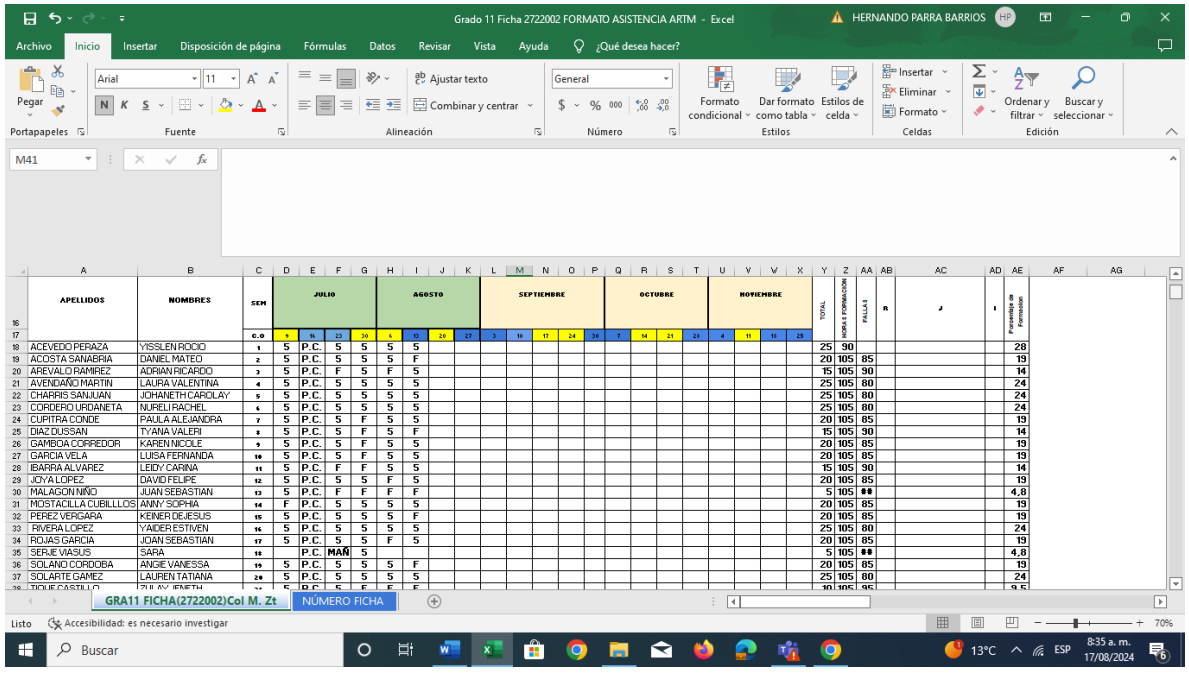
Benitez Forero	Sharon	2	5	P. Con	F	5	f	F															10	105	95			9,5
Campo Perez	Jorge Alejandro	3	5	P. Con	F	F	f	5															10	105	95			9,5
Cardona Hernández	Sergio Alejandro	4	5	P. Con	5	5	f	f															15	105	90			14
Carreño Ricaurte	Astrid Valentina	5	5	P. Con	F	5	f	f															10	105	95			9,5
Castelblanco Rozo	Jhoan Sebastián	6	5	P. Con	5	5	5	5															25	105	80			24
Cordoba Jiménez	Julio Alejandro	7	5	P. Con	5	5	5	f															20	105	85			19
Culma Hernández	Luisa Fernanda	8	5	P. Con	5	5	5	f															20	105	85			19
Diaz Velasquez	Alison Slendy	9	5	P. Con	5	F	5	5															20	105	85			19
Espitia Poncancio	Ashly Camila	10	5	P. Con	5	5	F	F															15	105	90			14
Garavito Castellanos	Nicole Sofia	11	5	P. Con	5	5	F	5															20	105	85			19
García Cardenas	Yeilin Carolina	12	5	P. Con	F	5	5	F															15	105	90			14
García García	Jaider Daniel	13	5	P. Con	5	5	F	5															20	105	85			19
Hernández Caro	Angela María	14	5	P. Con	5	5	5	F															20	105	85			19
Laurens Bolaño	Nicol Stefany	15	5	P. Con	F	F	F	F															5	105	##			4,8
Martínez Delgadillo	Juan David	16	5	P. Con	F	F	F	F															5	105	##			4,8
Mendoza Arias	Laura Nicolle	17	5	P. Con	5	5	5	5															25	105	80			24
Noguera Mendoza	Albert De Jesús	18	5	P. Con	F	F	F	5															10	105	95			9,5
Ortiz Parra	Brayan Alberto	19	5	P. Con	F	F	5	F															10	105	95			9,5
Parra Lozada	Esteban	20	F	F	F	F	F	5															5	105	##			4,8
Pulido Garzón	Daniel Eduardo	21	5	P. Con	F	5	F	5															15	105	90			14
Quinceno Baldovino	Andrés Felipe	22	5	P. Con	5	5	F	5															20	105	85			19
Rodríguez Ríos	Dana Katerine	23	5	P. Con	5	5	F	F															15	105	90			14
Royero Barbudo	María Laura	24	5	P. Con	5	5	F	5															20	105	85			19
Ruiz Chica	Yarid Milena	25																					0	105	##	Está en habilidades		0
Sierra Forero	Jhoanna Alexandra	26	5	P. Con	F	5	5	F															15	105	90			14
Velandia Gonzalez	Diego Fernando	27	5	P. Con	F	5	F	5															15	105	90			14

Grado 11 Ficha 2722002
Competencia: Atender clientes



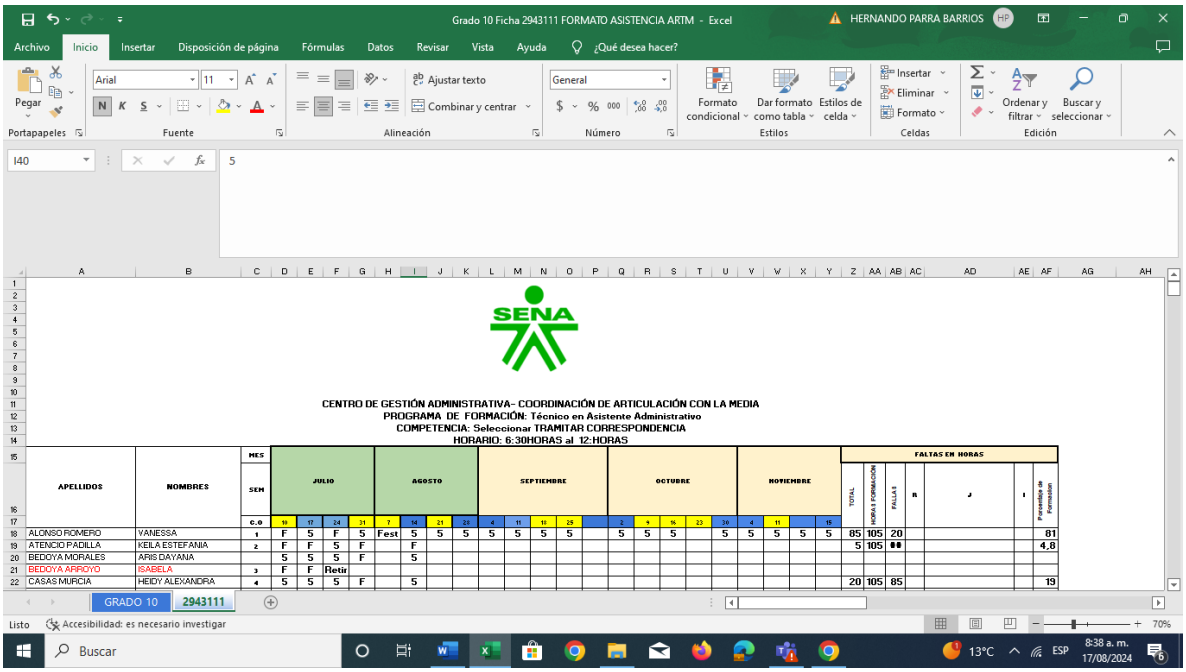
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO: MARTE: 13:00 Horas. a 18:00 Horas

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	30	7	14	21	28	4	11	18	25						
ACEVEDO PERAZA	YISSLEN ROCIO	1	5	P.C.	5	5	5	5															25	90				28
ACOSTA SANABRIA	DANIEL MATEO	2	5	P.C.	5	5	5	F															20	105	85			19
AREVALO RAMIREZ	ADRIAN RICARDO	3	5	P.C.	F	5	F	5															15	105	90			14
AVENDAÑO MARTIN	LAURA VALENTINA	4	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24
CHARRIS SANJUAN	JOHANETH CAROLAY	5	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24



APELLIDOS	NOMBRES	SEM	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	30	7	14	21	28	4	11	18	25						
ACEVEDO PERAZA	YISSLEN ROCIO	1	5	P.C.	5	5	5	5															25	90				28
ACOSTA SANABRIA	DANIEL MATEO	2	5	P.C.	5	5	5	F															20	105	85			19
AREVALO RAMIREZ	ADRIAN RICARDO	3	5	P.C.	F	5	F	5															15	105	90			14
AVENDAÑO MARTIN	LAURA VALENTINA	4	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24
CHARRIS SANJUAN	JOHANETH CAROLAY	5	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24
CORDERO URDANETA	NURELI RACHEL	6	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24
CUPITRA CONDE	PAULA ALEJANDRA	7	5	P.C.	5	F	5	5															20	105	85			19
DIAZ DUSSAN	TYANA VALERI	8	5	P.C.	5	F	5	F															15	105	90			14
GAMBOA CORREDOR	KAREN NICOLE	9	5	P.C.	5	F	5	5															20	105	85			19
GARCIA VELA	LUISA FERNANDA	10	5	P.C.	5	F	5	5															20	105	85			19
IBARRA ALVAREZ	LEIDY CARINA	11	5	P.C.	F	F	5	5															15	105	90			14
JOYA LOPEZ	DAVID FELIPE	12	5	P.C.	5	5	F	5															20	105	85			19
MALAGON NIÑO	JUAN SEBASTIAN	13	5	P.C.	F	F	F	F															5	105	##			4,8
MOSTACILLA CUBILLLOS	ANNY SOPHIA	14	5	P.C.	5	5	5	F															20	105	85			19
PEREZ VERGARA	KEINER DEJESUS	15	5	P.C.	5	5	5	F															20	105	85			19
RIVERA LOPEZ	YAIDER ESTIVEN	16	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24
ROJAS GARCIA	JOAN SEBASTIAN	17	5	P.C.	5	5	F	5															20	105	85			19
SERJE VIASUS	SARA	18		P.C.	MAÑ	5																	5	105	##			4,8
SOLANO CORDOBA	ANGIE VANESSA	19	5	P.C.	5	5	5	F															20	105	85			19
SOLARTE GAMEZ	LAUREN TATIANA	20	5	P.C.	5	5	5	5															25	105	80			24

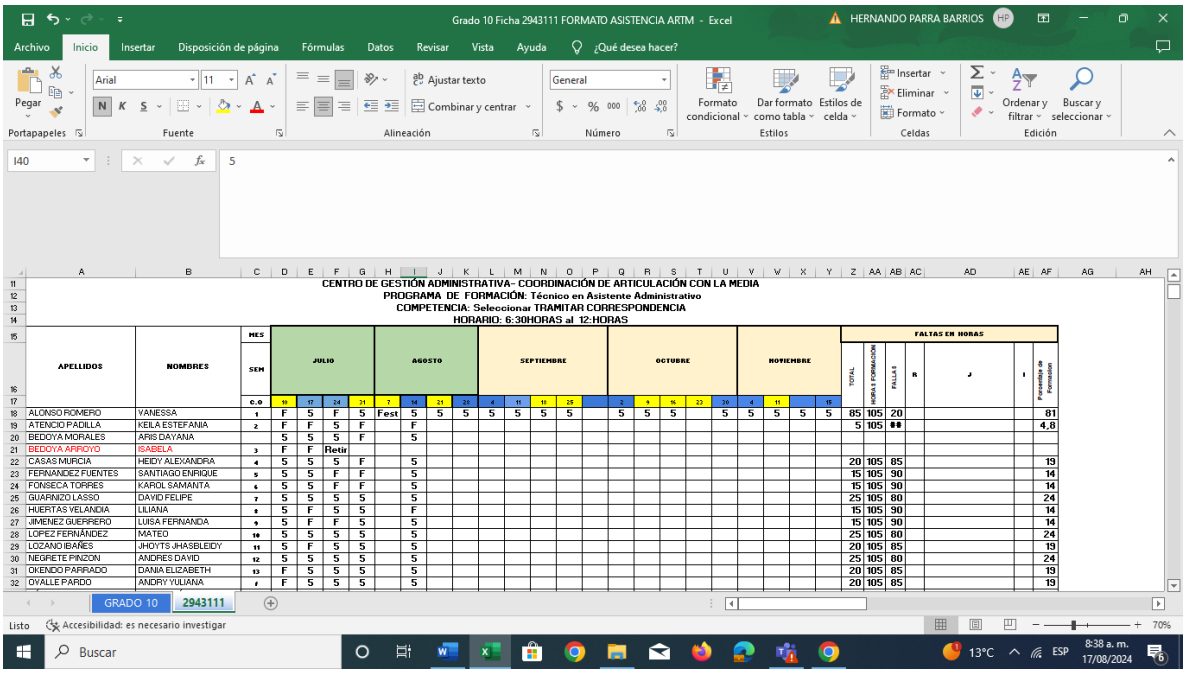
COLEGIO VILLA RICA
Grado 10 Ficha 2943111
Competencia: Tramitar correspondencia



Grado 10 Ficha 2943111 FORMATO ASISTENCIA ARTM - Excel

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistente Administrativo
COMPETENCIA: Seleccionar TRAMITAR CORRESPONDENCIA
HORARIO: 6:30HORAS al 12:HORAS

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de formación
		C.C	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	4	11		15							
ALONSO ROMERO	VANESSA	1	F	5	F	5	Fest	5	5	5	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5	85	105	20				81
ATENCIO PADILLA	KEILA ESTEFANIA	2	F	F	5	F		F																5	105	■■				4,8
BEDOYA MORALES	ARIS DAYANA		5	5	5	F		5																						
BEDOYA ARROYO	ISABELA	3	F	F	Retir																									
CASAS MURCIA	HEIDY ALEXANDRA	4	5	5	5	F		5																20	105	85				19

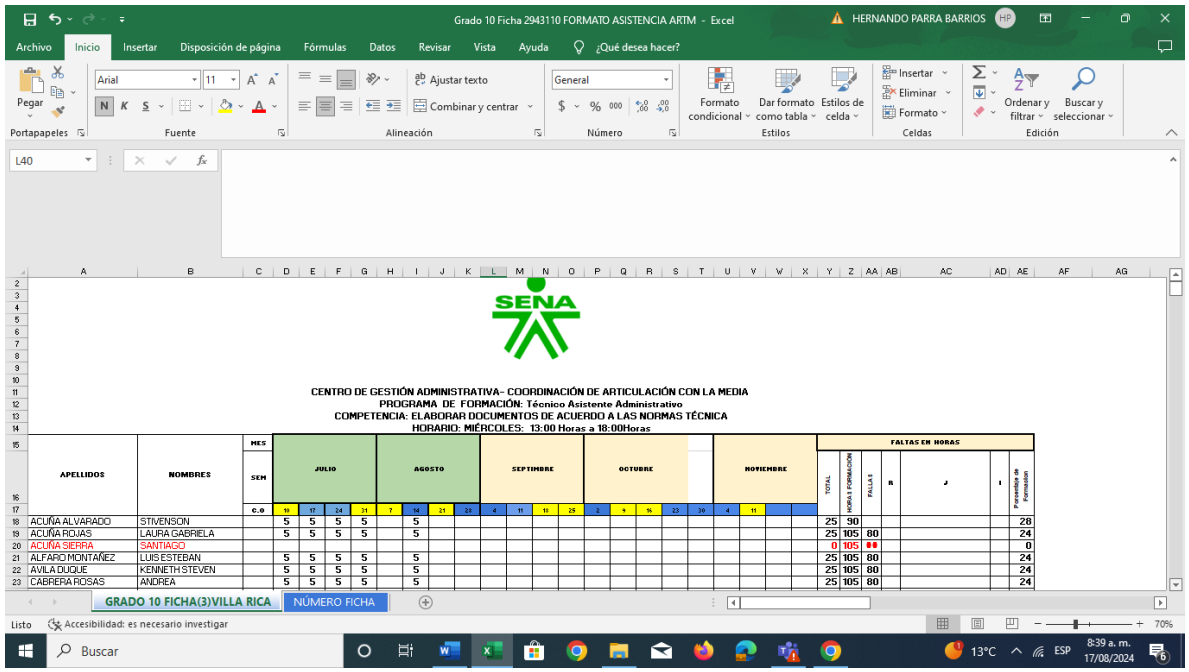


Grado 10 Ficha 2943111 FORMATO ASISTENCIA ARTM - Excel

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistente Administrativo
COMPETENCIA: Seleccionar TRAMITAR CORRESPONDENCIA
HORARIO: 6:30HORAS al 12:HORAS

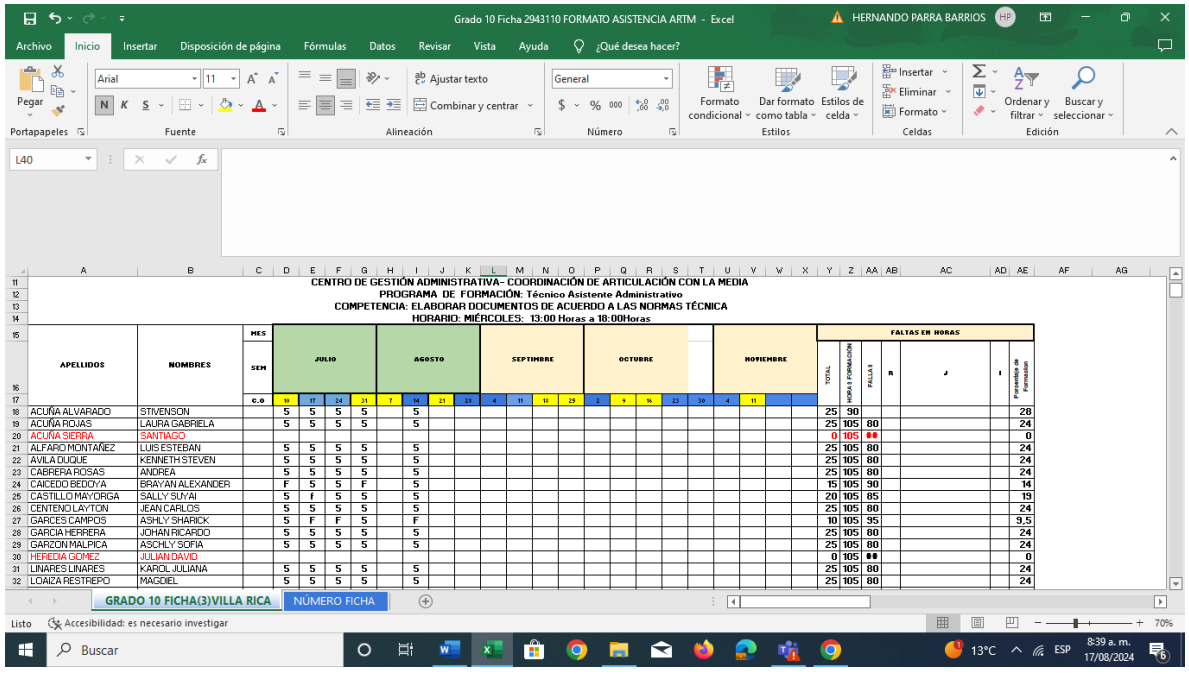
APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de formación
		C.C	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	4	11		15							
ALONSO ROMERO	VANESSA	1	F	5	F	5	Fest	5	5	5	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5	85	105	20				81
ATENCIO PADILLA	KEILA ESTEFANIA	2	F	F	5	F		F																5	105	■■				4,8
BEDOYA MORALES	ARIS DAYANA		5	5	5	F		5																						
BEDOYA ARROYO	ISABELA	3	F	F	Retir																									
CASAS MURCIA	HEIDY ALEXANDRA	4	5	5	5	F		5																20	105	85				19
FERNANDEZ FUENTES	SANTIAGO ENRIQUE	5	5	5	F	F		5																15	105	90				14
FONSECA TORRES	KAROL SAMANTA	6	5	5	F	F		5																15	105	90				14
GUARNIZO LASSO	DAVID FELIPE	7	5	5	5	5		5																25	105	80				24
HUERTAS VELANDIA	LILIANA	8	5	F	5	5		F																15	105	90				14
JIMENEZ GUERRERO	LUISA FERNANDA	9	5	F	F	5		5																15	105	90				14
LOPEZ FERNÁNDEZ	MATEO	10	5	5	5	5		5																25	105	80				24
LOZANO IBAÑES	JHOYTS JHASBLEIDY	11	5	5	5	5		5																20	105	85				19
NEGRETE PINZON	ANDRES DAVID	12	5	5	5	5		5																25	105	80				24
OKENDO PARRADO	DANIA ELIZABETH	13	F	5	5	5		5																20	105	85				19
OVALLE PARDO	ANDRY YULIANA	1	F	5	5	5		5																20	105	85				19

Grado 10 Ficha 2943110
Competencia: Tramitar correspondencia



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO: MIÉRCOLES: 13:00 Horas a 18:00Horas

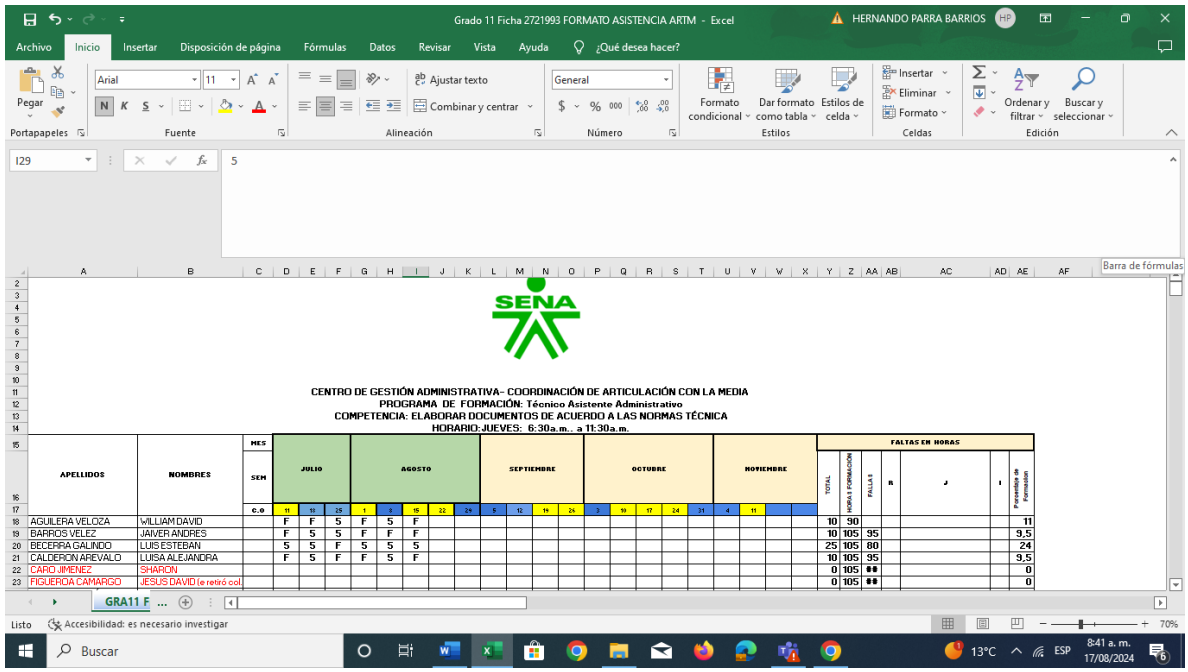
APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	4	11							
ACUÑA ALVARADO	STIVENSON		5	5	5	5		5															25	90					28
ACUÑA ROJAS	LAURA GABRIELA		5	5	5	5		5															25	105	80				24
ACUÑA SIERRA	SANTIAGO																						0	105	■■				0
ALFARO MONTAÑEZ	LUIS ESTEBAN		5	5	5	5		5															25	105	80				24
AVILA DUQUE	KENNETH STEVEN		5	5	5	5		5															25	105	80				24
CABRERA ROSAS	ANDREA		5	5	5	5		5															25	105	80				24



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO: MIÉRCOLES: 13:00 Horas a 18:00Horas

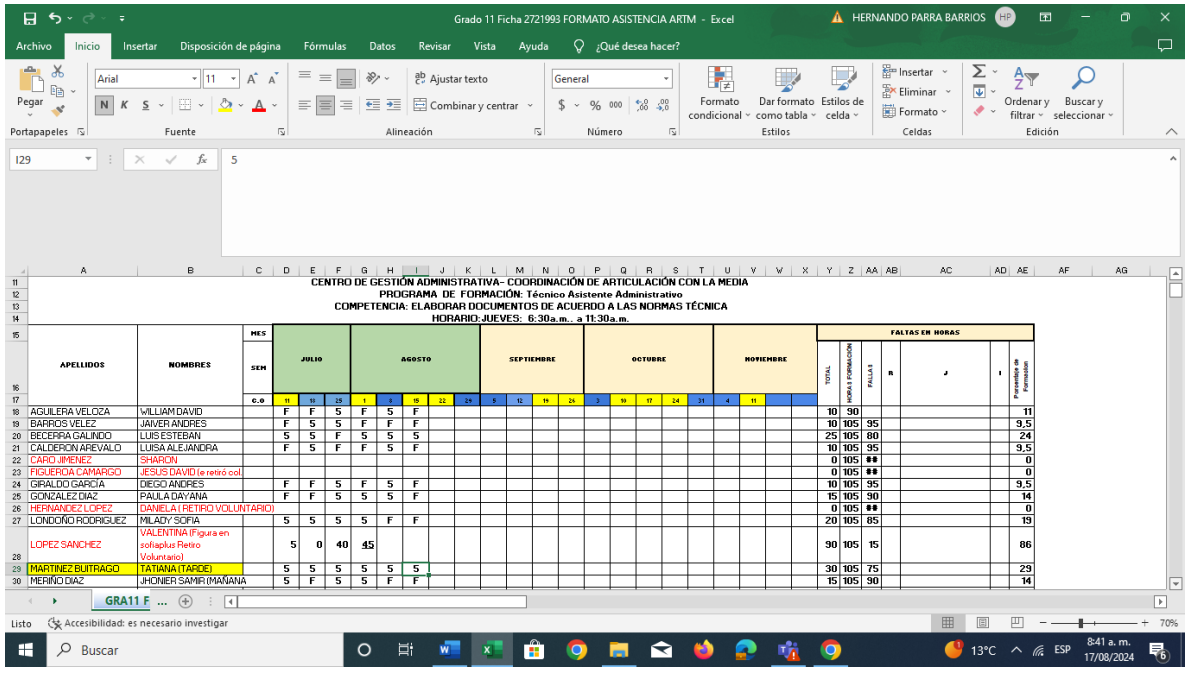
APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	4	11							
ACUÑA ALVARADO	STIVENSON		5	5	5	5		5															25	90					28
ACUÑA ROJAS	LAURA GABRIELA		5	5	5	5		5															25	105	80				24
ACUÑA SIERRA	SANTIAGO																						0	105	■■				0
ALFARO MONTAÑEZ	LUIS ESTEBAN		5	5	5	5		5															25	105	80				24
AVILA DUQUE	KENNETH STEVEN		5	5	5	5		5															25	105	80				24
CABRERA ROSAS	ANDREA		5	5	5	5		5															25	105	80				24
CAICEDO BEDOYA	BRAYAN ALEXANDER		F	5	5	F		5															15	105	90				14
CASTILLO MAYORGA	SALLY SUYAI		5	f	5	5		5															20	105	85				19
CENTENO LAYTON	JEAN CARLOS		5	5	5	5		5															25	105	80				24
GARCES CAMPOS	ASHLY SHARICK		5	F	F	5		F															10	105	35				9,5
GARCIA HERRERA	JOHAN RICARDO		5	5	5	5		5															25	105	80				24
GARZON MALPICA	ASCHLY SOFIA		5	5	5	5		5															25	105	80				24
HEREDIA GOMEZ	JULIAN DAVID																						0	105	■■				0
LINARES LINARES	KAROL JULIANA		5	5	5	5		5															25	105	80				24
LOAIZA RESTREPO	MAGDIEL		5	5	5	5		5															25	105	80				24

Grado 11 Ficha 2721993
Competencia: Atender clientes



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO:JUEVES: 6:30a.m.. a 11:30a.m.

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	4	11								
AGUILERA VELOZA	WILLIAM DAVID		F	F	5	F	5	F															10	90					11
BARROS VELEZ	JAIVER ANDRES		F	5	5	F	F	F															10	105	95				9,5
BECERRA GALINDO	LUIS ESTEBAN		5	5	F	5	5	5															25	105	80				24
CALDERON AREVALO	LUISA ALEJANDRA		F	5	F	F	5	F															10	105	95				9,5
CARO JIMENEZ	SHARON																						0	105	■■				0
FIGUEROA CAMARGO	JESUS DAVID (e retiró col																						0	105	■■				0



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistente Administrativo
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICA
HORARIO:JUEVES: 6:30a.m.. a 11:30a.m.

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			FALTAS EN HORAS					
		SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
		C.O	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	4	11								
AGUILERA VELOZA	WILLIAM DAVID		F	F	5	F	5	F															10	90					11
BARROS VELEZ	JAIVER ANDRES		F	5	5	F	F	F															10	105	95				9,5
BECERRA GALINDO	LUIS ESTEBAN		5	5	F	5	5	5															25	105	80				24
CALDERON AREVALO	LUISA ALEJANDRA		F	5	F	F	5	F															10	105	95				9,5
CARO JIMENEZ	SHARON																						0	105	■■				0
FIGUEROA CAMARGO	JESUS DAVID (e retiró col																						0	105	■■				0
GIRALDO GARCÍA	DIEGO ANDRES		F	F	5	F	5	F															10	105	95				9,5
GONZALEZ DIAZ	PAULA DAYANA		F	F	5	5	5	F															15	105	90				14
HERNANDEZ LOPEZ	DANIELA (RETIRO VOLUNTARIO)																						0	105	■■				0
LONDOÑO RODRIGUEZ	MILADY SOFIA		5	5	5	5	F	F															20	105	85				19
LOPEZ SANCHEZ	VALENTINA (Figura en sofiaplus Retiro Voluntario)		5	0	40	45																	90	105	15				86
MARTINEZ BUITRAGO	TATIANA (TARDE)		5	5	5	5	5	5															30	105	75				29
MERIÑO DIAZ	JHONIER SAMIR (MAÑANA		5	F	5	5	F	F															15	105	90				14

Grado 11 Ficha 2721992
Competencia: Atender clientes

